



# COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO OBČINA SOVODNJE OB SOČI

PROVINCIA DI GORIZIA - *POKRAJINA GORICA*

## STATUTO

Adottato dal Consiglio comunale in data 8 ottobre 1991, con deliberazione n. 43. Fatto oggetto di istruttoria dal C.C.C. di Udine, riesaminato dal Consiglio comunale in data 19 dicembre 1991, con deliberazione n. 54, ed approvato dallo stesso C.C.C. di Udine ad eccezione degli articoli riguardanti la tutela della comunità slovena (decisione C.C.C. Udine n. prot. 23018/3.222 e 10029/3.222 dd. 14 gennaio 1992 - Reg. 468 e 485).

In data 6 marzo 1992 il Comune faceva ricorso al TAR del Friuli-Venezia Giulia contro tale decisione.

L'organo di giurisprudenza amministrativa ha accolto tale ricorso con sentenza n. 502, Reg. sent. 1992 n. 229/92 R.G.R. dd. 10 luglio 1992, depositata in segreteria in data 16 novembre 1992.

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Supplemento straordinario n. 67 dd. 06.12.1993.

- Modificato con delibera consiliare n. 27 dd. 23.03.1994. Le parti modificate sono contrassegnate da (\*).
- Modificato con delibera consiliare n. 40 dd. 29.11.2000 (CORECO DI UDINE n. 417/20122 dd. 29.01.2000). Le modifiche sono state pubblicate sul BUR n. 18 dd. 02.05.2001. Le parti modificate sono contrassegnate da (\*\*).
- Modificato con delibera consiliare n. 11 dd. 20.07.2001 (CORECO DI UDINE n. 3924/28785 dd. 17.09.2001). Le modifiche sono state pubblicate sul BUR n. 51 dd. 19.12.2001. Le parti modificate sono contrassegnate da (\*\*\*)
- Modificato con delibera consiliare n. 6 dd. 16.02.2004. Le modifiche sono state pubblicate sul BUR n. 15 dd. 14.04.2004. Le parti modificate sono contrassegnate da (\*\*\*\*).

**PARTE INIZIALE**

**TITOLO I  
IL COMUNE**

**CAPO I  
*Elementi costitutivi***

**Art. 1  
Denominazione e natura giuridica**

- a. Il Comune di Savogna d'Isonzo – Sovodnje ob Soči, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- b. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente statuto.

**Art. 2  
Sede e territorio comunale**

- a. Il Comune, costituito dalle località di Rubbia-Rubije, S. Michele del Carso-Vrh, Rupa, Gabria-Gabrje, Peci-Peč e Savogna d'Isonzo-Sovodnje ob Soči, ha sede legale nel centro abitato di Savogna d'Isonzo.
- b. Nel territorio comunale la toponomastica nella lingua slovena è equiparata alla toponomastica in lingua italiana ed il Comune ne garantisce l'uso contestuale nella segnaletica e nella corrispondenza con altri uffici pubblici.
- c. Nella corrispondenza con i privati viene usata la toponomastica nella lingua in cui è stesa la corrispondenza stessa.
- d. Il Comune rispetta pienamente la microtoponomastica originaria quale patrimonio storico della comunità, a prescindere dalla lingua in cui essa è espressa.
- e. Nell'ambito delle attività di competenza degli uffici del Comune è assicurato l'uso della lingua slovena, accanto a quella della lingua italiana, sia in forma orale che scritta.(\*\*)

**Art. 3  
Segni distintivi**

- a. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma con la denominazione in lingua italiana e slovena, concessi con decreto del Presidente della Repubblica dell'8 gennaio 1999. (\*\*\*\*)

**Art. 4  
Finalità e compiti**

- a. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa. In particolare nell'attività del Comune è garantita la lingua slovena, in cui si identifica la popolazione locale, pari dignità sociale a quella prevista per la lingua italiana, ai sensi delle leggi 23.2.2001, n. 38 e 15.12.1999, n. 482. (\*\*\*\*)
- b. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri Enti pubblici, attiva tutte le funzioni

amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane, materiali ed ambientali presenti nel territorio montano, favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana.

## **PARTE STRUTTURALE**

### **TITOLO I GLI ORGANI ELETTIVI**

#### **Art. 5 Organi elettivi del Comune**

- a. Gli organi elettivi del Comune sono: il Consiglio ed il Sindaco. (\*)
- b. Nell'ambito dell'attività dei suddetti organi, sia nei rapporti interni che esterni, l'uso della lingua slovena è riconosciuto, accanto a quello della lingua italiana, sia in forma orale che scritta.

### **CAPO I *Il Consiglio comunale***

#### **Art. 6 Elezione, composizione e durata in carica**

- a. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
- b. Il Consiglio dura comunque in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

#### **Art. 7 Competenze**

- a. Il Consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
- b. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:
  - a) lo Statuto dell'Ente;
  - b) i regolamenti, compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - c) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie;
  - d) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
  - e) le convenzioni con altri Comuni e quelle con la Provincia;
  - f) la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - g) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

- h) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni ed aziende speciali, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- i) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- l) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati e sottoposti a vigilanza;
- m) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
- n) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- o) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione o che comunque non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
- p) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge;
- (\*)
- q) l'esame della condizione degli eletti alla carica di consigliere ed ogni atto inerente alla loro posizione;
- r) (\*)
- s) l'approvazione o il rigetto della mozione di sfiducia costruttiva.\*);
- t) la ratifica dell'adesione del Sindaco ad accordi di programma che comportino variazione agli strumenti urbanistici; l'approvazione di progetti di opere pubbliche comportanti variante urbanistica;
- u) l'elezione del revisore dei conti;
- v) l'approvazione dell'atto costitutivo dell'eventuale unione dei Comuni;
- z) l'individuazione di indirizzi in ordine al coordinamento degli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici;
- w) la determinazione delle indennità di carica e di presenza relative agli organi istituzionali;
- y) le determinazioni in ordine ai diritti connessi alla personalità giuridica: diritto al nome, allo stemma, al titolo di città, alla denominazione di borgate e frazioni, al conferimento della cittadinanza onoraria, agli atti di gemellaggio.

**Art. 8 (\*\*\*)  
Funzionamento**

- a. Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno:
  - Per l'approvazione del bilancio di previsione;
  - Per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
- b. Le norme di funzionamento del Consiglio comunale saranno contenute in apposito regolamento.

**Art. 9  
Commissioni consiliari**

- a. Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

- b. Le Commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito Regolamento.
- c. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal Regolamento.

## **CAPO II**

### ***La Giunta comunale***

#### **Art. 10**

#### **Elezione, composizione e durata in carica (\*\*\*\*)**

- a. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di assessori non superiore a quattro nominati, di norma, tra i consiglieri comunali.
- b. E' ammessa la facoltà di nominare assessori esterni, cittadini di chiara esperienza tecnica e professionale, non facenti parte del consiglio ed in possesso dei requisiti di candidabilità, compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere secondo le leggi vigenti.
- c. Gli assessori non consiglieri partecipano alle adunanze del consiglio comunale senza diritto di voto; non possono presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni né proposte consiliari.
- d. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.
- e. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno i 2/5 dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.
- f. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
- g. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
- h. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza di Sindaco e Giunta.

#### **Art. 11**

#### **Competenze**

- a. Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario.
- b. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. (\*)
- c. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti, che non devono ritenersi esaustivi, ma vengono riportati a mero titolo esemplificativo:

#### **Attribuzioni di governo locale**

- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
- formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;
- predispone e propone al Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo statuto;
- approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono

impegni di spesa su stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio comunale e che l'Ente non intenda attribuire al Sindaco e/o ai Dirigenti;

- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita Commissione;
- adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e su parere dell'apposita Commissione quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni non riservati ad altri organi;
- approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio, con competenza derivante dalle legge;
- approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;
- esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia qualora di sua competenza;
- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

**Attribuzioni organizzative**

- stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del Segretario e dei Dirigenti;
- fissa, ai sensi del regolamento e di accordi decentrati i parametri, gli standards ed i carichi di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
- determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio.

**Art. 12**

**Funzionamento**

- a. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
- b. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dall'Assessore delegato.(\*).
- c. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.
- d. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.
- e. Tutte le deliberazioni sono assunte di regola, con votazione palese.
- f. Sono da assumere con votazione segreta le deliberazioni concernenti persone quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

**Art. 13**

**Decadenza**

- a. La Giunta decade nel caso di dimissioni del Sindaco e di oltre la metà dei propri Assessori e la decadenza ha effetto dalla elezione della nuova Giunta.
- b. I singoli componenti possono altresì decadere:
  - per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
  - per il mancato intervento a 3 sedute consecutive del rispettivo consesso senza giustificato motivo.

c. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può avvenire d'ufficio o essere promossa dal Prefetto.

d. L'Assessore può essere revocato dal Sindaco, che ne dà motivata comunicazione al Consiglio. Resta inteso che si riproduce quanto disposto dalla legge. (\*)

### **CAPO III** **Il Sindaco**

#### **Art. 14** **Elezione e durata in carica**

a. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni dettate dalla legge, ed è membro del Consiglio comunale.

#### **Art. 15** **Competenze**

a. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione degli atti.

b. Svolge inoltre i seguenti compiti:

##### **Attribuzioni di Capo del Governo locale**

- ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;
- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- impartisce direttive generali al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni. (\*);
- in deroga alle previsioni di legge, qualora manchino figure di 7a qualifica funzionale, la stipulazione dei contratti potrà essere affidata al Segretario comunale;
- convoca i Comizi per i referendum consultivi;
- promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
- adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal regolamento al Segretario comunale, nei termini previsti dalla legge.
- sovrintende il corpo di polizia municipale;
- ha la facoltà di delegare agli assessori l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente statuto non abbia già loro attribuito;
- promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
- adotta ordinanze ordinarie.

**Attribuzioni di vigilanza**

- acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove tramite il Segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore;
- compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali e le istituzioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- coordina le funzioni di controllo che il revisore dei conti comunali esercita nei confronti delle istituzioni.

**Attribuzioni organizzative**

- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presiedute;
- stabilisce l'ordine del giorno e dispone la convocazione della Giunta da lui presieduta;
- ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori;
- delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad Assessori;
- adotta ordinanze d'urgenza.

c. Il Sindaco dura in carica per un periodo di quattro anni. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è - allo scadere del secondo mandato - immediatamente rieleggibile alle medesime cariche. Le disposizioni sopracitate si applicano ai mandati amministrativi successivi alle elezioni effettuate dopo la data di entrata in vigore della legge 81/93.

d. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedono 1/5 dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. (\*)

**Art. 16  
Decadenza**

a. Il Sindaco decade nei seguenti casi:

- per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;
- per la perdita della qualità di consigliere;
- per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dalla legge.

b. Resta inteso che si riproduce quanto disposto dalla legge.

**Art. 17  
Vicesindaco**

a. Il Vicesindaco è l'Assessore a tale funzione designato dal Sindaco, e riceve da esso delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza e/ o impedimento.



b. Nel caso di assenza e/o impedimento contemporaneo di Sindaco e Vicesindaco, le funzioni sostitutive del Sindaco sono esercitate dall'altro Assessore. Della delega rilasciata al Vicesindaco deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge. (\*)

**CAPO IV**  
***I consiglieri comunali***

**Art. 18**  
**Funzioni**

- a. I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.
- b. Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabilite dal Regolamento.
- c. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestono particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.
- d. (\*)
- e. Per l'espletamento del proprio mandato i consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.
- f. I consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputino opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.
- g. I consiglieri possono promuovere la sottoposizione a controllo di legittimità degli atti della Giunta ai sensi del II e IV comma dell'art. 45 della legge 142/90.

**Art. 19**  
**Rappresentanti presso la Comunità montana**

- a. I rappresentanti del Comune presso la Comunità montana sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio. (\*)

**Art. 20**  
**Consigliere anziano**

- a. Il consigliere anziano è il consigliere comunale che ha riportato più voti al momento delle elezioni del Consiglio. (\*)

**Art. 21**  
**Gruppi consiliari**

- a. I consiglieri comunali si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento della propria attività a norma di regolamento.

**Art. 22**  
**Decadenza**

- a. Si ha decadenza dalla carica di consigliere comunale:
- per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
  - per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria.
- b. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può essere pronunciata d'Ufficio, promossa dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità.

**Art. 23**  
**Dimissioni**

- a. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del consigliere di rinunciare alla carica, indirizzate al Sindaco.
- b. L'accettazione delle dimissioni compete al Consiglio comunale che ne prende atto.

**TITOLO II**  
**GLI ORGANI BUROCRATICI**

**CAPO I**  
***Il Segretario Comunale***

**Art. 24**  
**Funzioni**

- a. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
  - provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;
  - partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio.
- b. Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.
- c. In tutte le competenze facenti capo al Segretario comunale è assicurato il libero uso della lingua slovena, accanto a quella italiana, sia in forma orale che scritta.
- Nel caso in cui il Segretario comunale non conosca la lingua slovena il Comune avrà facoltà di stipulare apposite convenzioni con interpreti e/o traduttori.

**Attribuzioni di gestione amministrativa**

- È preposto e responsabile sia della direzione di uffici che di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti e delle metodologie tipizzate dalle norme;
- adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna sia negoziali che a contenuto vincolato, neutri e necessitati che in via esemplificativa si indicano:
  - 1) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;
  - 2) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
  - 3) emanazione e sottoscrizione di provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;
  - 4) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;

- 5) formulazione di schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi;
- 6) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
- 7) presidenza, in mancanza di Dirigenti, delle Commissioni dei concorsi per le assunzioni e per le gare di appalto;
- 8) sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- 9) liquidazione di compensi, di indennità al personale, già previsti e determinati per legge o regolamento;
- 10) cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- 11) cura, in conformità alle direttive del Sindaco, l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;
- 12) adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni.

### **Attribuzioni consultive**

- Partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, esterne allo stesso;
- esprime di propria iniziativa o su richiesta pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;
- formula e sottoscrive il parere di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi di legge.

### **Attribuzioni di sovrintendenza, direzione-coordinamento**

- Esercita le funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e di controllo nei confronti di uffici;
- autorizza le missioni del personale;
- autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
- adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati;
- autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;
- adotta provvedimenti di mobilità esterna ai settori od alle aree funzionali, sentiti i responsabili dei servizi ed in osservanza agli accordi decentrati;
- provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino alla censura, nei limiti di legge;
- propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
- esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli sottordinati;
- esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative poste in essere dall'apparato comunale, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione;
- assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente;
- provvede all'emanazione di direttive ed ordini;
- concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

### **Attribuzioni di legalità e garanzia**

- Partecipa direttamente alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;
- riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta;
- presiede l'ufficio comunale per le elezioni;
- rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture a cittadini e consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza;

- provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'Albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
  - sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;
  - riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;
  - coopera con il difensore civico;
  - ha la potestà di rogare i contratti nella forma pubblica amministrativa e di autenticare le sottoscrizioni delle scritture private nei quali il Comune è parte, ha interesse o è destinatario.
- d. Con apposito regolamento potranno essere stabilite le modalità dell'attività di coordinamento di cui al 1° comma.

### **Art. 25 Responsabilità**

- a. Il Segretario comunale esprime, ai sensi di legge, il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, sotto il profilo di legittimità.
- b. In relazione alle sue competenze esprime anche il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quando il Comune non abbia il responsabile del servizio interessato ed il responsabile di ragioneria.
- c. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli.
- d. Risulta inoltre responsabile unitamente al funzionario preposto degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al precedente 1° comma.

## **TITOLO III UFFICI E SERVIZI**

### **Art. 26 Uffici e personale (\*\*)**

1. Con appositi regolamenti ed in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, sarà disciplinato l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi nonché la materia disciplinare.
2. Spetta ai responsabili la direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri regolamentari che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Spettano ai responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione di contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestioni del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Ai responsabili va imputata direttamente, in relazione agli obiettivi dell'Ente, la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione.

#### **Art. 26 bis (\*\*)**

#### **Collaborazioni esterne**

1. Il Regolamento nell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi potrà disciplinare, nei limiti stabiliti dalla legge il ricorso a professionalità esterne qualora professionalità analoghe siano assenti all'interno del Comune.

### **CAPO II**

#### **Servizi**

#### **Art. 27**

#### **Servizi pubblici locali**

a. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.

b. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

c. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

d. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

e. Il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

#### **Art. 28**

#### **Istituzione e azienda speciale**

a. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente:

- il Consiglio comunale approverà lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta di propri componenti assegnati, e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a fissare gli indirizzi per la nomina degli amministratori dell'Azienda tra i propri consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative. (\*)

b. La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.

c. Le disposizioni stabilite al 1° comma non si osservano per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

d. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

e. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese la procedura con cui l'Amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## **PARTE FUNZIONALE**

### **TITOLO I IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

#### **CAPO I *Le forme associative***

##### **Art. 29 Convenzioni**

a. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e con altri Comuni.

b. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

c. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza assoluta dei componenti.

d. Il testo della convenzione potrà essere redatto, accanto alla lingua italiana, anche in lingua slovena.

##### **Art. 30 ConSORZI**

a. Per la gestione associata di uno o più servizi il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente articolo 28 in quanto compatibili.

b. A tal fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta di componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio.

c. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

**Art. 31**  
**Accordi di programma**

- a. L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
- b. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

**TITOLO II**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

**CAPO I**  
***La partecipazione popolare***

**Art. 32**  
**Uso della lingua slovena**

- a. In tutte le forme di partecipazione popolare, come le consultazioni, le istanze e petizioni, i referendum consultivi, l'uso della lingua slovena è assicurato accanto a quello della lingua italiana.

**Art. 33**  
**Collaborazione dei cittadini**

- a. Ai fini di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.
- b. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
- c. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osserveranno la disciplina del C.C. in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano esclusivamente al Giudice amministrativo.
- d. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

**Art. 34**  
**Valorizzazione delle forme associative  
e organi di partecipazione**

- a. L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di altri valori culturali, economici e sociali.
- b. Una particolare attenzione viene riservata a tutte le Associazioni, Comitati od Enti che si attivano per la valorizzazione, conservazione e lo sviluppo del patrimonio linguistico e culturale della minoranza slovena.
- c. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi d'intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
- d. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi suddetti predeterminandone modi e forme in un apposito Regolamento.

### **Art. 35**

#### **Forme di consultazione della popolazione**

- a. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
- b. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.
- c. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.
- d. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi indicando gli uffici preposti a seguire la pratiche.
- e. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

### **Art. 36**

#### **Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte**

- a. In materia ci si richiama alla legge 242/90, articoli 2 e seguenti.

### **Art. 37**

#### **Referendum consultivi**

- a. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale, nell'ambito delle competenze consiliari.
- b. Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente, tutti gli atti e provvedimenti adottati per la tutela e la valorizzazione della lingua, della cultura e delle tradizioni della Comunità slovena e, per 5 anni, le materie oggetto di precedenti referendum con esito negativo.



- c. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio comunale o da 1/3 del corpo elettorale.
- d. Presso il Consiglio comunale agirà una apposita Commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
- e. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio comunale.
- f. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.
- g. Nel caso in cui il Consiglio comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
- h. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
- i. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
- l. I referendum possono essere revocati e sospesi previo parere dell'apposita Commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistano degli impedimenti temporanei.
- m. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

## **CAPO II**

### ***L'azione popolare***

#### **Art. 38**

#### **La pubblicità degli atti**

- a. Gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
- b. Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

#### **Art. 39**

#### **Difensore civico**

- a. Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia sarà istituito, concordemente con altri Comuni il Difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica Amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini. Ciò mediante convenzionamento con altri Comuni di lingua slovena.
- b. Ove nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda, il difensore civico ne informa i capi-gruppo consiliari.
- c. Il Difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.

d. Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio comunale che lo ha eletto e, prima di assumere le funzioni, garantisce al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

e. Può essere nominato difensore civico: chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune tra quelli convenzionati; sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

f. L'ufficio del Difensore civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche la decadenza:

- la carica di membro del Parlamento, di consigliere regionale, provinciale e comunale, nonché di membro della Comunità montana o della U.S.L.;

- la qualifica di amministratore o dirigente di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

- l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale.

g. Il Difensore civico ha libero accesso a tutti gli Uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.

h. Al Difensore civico, al momento della nomina, viene assegnata un'indennità mensile oltre all'eventuale e documentato rimborso spese. Il Difensore civico deve obbligatoriamente conoscere la lingua slovena. Viene revocato dal Consiglio comunale.

### **TITOLO III FINANZA E CONTABILITÀ**

#### **CAPO I *La gestione economica***

#### **Art. 40 Finanza locale**

a. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

b. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione vigente.

c. La finanza del Comune è costituita da:

a) imposte proprie;

b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;

c) tasse e diritti per servizi pubblici;

d) trasferimenti regionali;

e) trasferimenti erariali;

f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;

g) risorse per investimenti;

h) altre entrate.

d. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

e. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

f. Nel caso in cui lo Stato o la Regione provvedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

#### **Art. 41**

#### **Bilancio e programmazione finanziaria**

a. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di leggi vigenti in materia.

b. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

c. Il bilancio é corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.

d. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

e. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio di ragioneria o del Segretario comunale.

#### **Art. 42**

#### **Risultati di gestione**

a. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

b. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

### **CAPO II**

#### ***Il controllo finanziario e contabile***

#### **Art. 43**

#### **Revisione economico finanziaria**

a. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei propri componenti, il revisore dei conti.

b. Il revisore viene scelto secondo le modalità previste dalla legge. Dura in carica 3 anni e non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

#### **Art. 44**

#### **Funzioni e responsabilità del revisore**

a. Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e di controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare - senza diritto di voto - alle sedute del

Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.

b. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

c. Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (articolo 1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

d. Se le irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente sono gravi ne riferisce immediatamente al Consiglio. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 2399 e seguenti del C.C. e le disposizioni di cui all'articolo 6, D.L. 12 gennaio 1991, n. 6, conv. in legge 15 marzo 1991, n. 80.

#### **Art. 45**

#### **Metodologia del controllo interno di gestione**

a. L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzato mediante:

a) la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale, che consiste nelle definizioni degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale.

b. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini:

b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta - di competenza del Consiglio comunale - di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione.

c. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente.

d. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo:

c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario.

e. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese:

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto attività

svolta rispetto a quella programmata, aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definiti in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).

f. Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti provvede alla predisposizione dei necessari rimedi di livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la qualità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

### **CAPO III**

#### ***Proprietà comunale***

#### **Art. 46**

##### **Beni comunali**

- a. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
- b. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
- c. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### **Art. 47**

##### **Beni demaniali**

- a. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del C.C.
- b. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
- c. Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato e il cimitero.
- d. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
- e. Alla classificazione, è competente il Consiglio comunale.

#### **Art. 48**

##### **Beni patrimoniali**

- a. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
- b. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
- c. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti i pubblici bisogni.

#### **Art. 49**

##### **Inventario**

- a. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
- b. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

c. Il titolare dell'ufficio ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

d. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione che al conto consuntivo.

e. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

#### **CAPO IV Contratti**

##### **Art. 50 Scelta del contraente**

a. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 56 della legge 142/90 un apposito regolamento disciplinerà la materia relativa al procedimento contrattuale, nel rispetto delle leggi statali e regionali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

b. I contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

c. È ammesso il ricorso alla trattativa privata:

1) quanto l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;

2) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

3) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi o ad uffici del Comune;

4) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;

5) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.

d. Per lavori o forniture che implicino particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

#### **TITOLO V FINALITA' PARTICOLARI DEL COMUNE**

##### **Art. 51 Tutela della salute**

a. Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia.

b. Il Comune opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi.

**Art. 52**

**Tutela di beni ambientali e culturali**

- a. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani di difesa del suolo e del sotto suolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.
- b. Tutela il patrimonio storico, artistico ed archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività.

**Art. 53**

**Promozione dei beni culturali,  
dello sport e del tempo libero**

- a. Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali.
- b. Incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico ed il turismo sociale e giovanile.
- c. Per il raggiungimento di tali finalità il Comune favorisce l'istituzione di enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, promuove la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti e ne assicura l'accesso agli enti, organismi ed associazioni, ai sensi dell'articolo 7, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
- d. I modi di utilizzo delle strutture, dei servizi ed impianti saranno disciplinati da apposito Regolamento che dovrà, altresì, prevedere il concorso degli enti, organismi ed associazioni alle sole spese di gestione, salvo che non ne sia prevista la gratuità per particolari finalità di carattere sociale, perseguite dagli enti, nel rispetto della vigente normativa sui servizi pubblici individuali.

**Art. 54**

**Assetto ed utilizzazione del territorio**

- a. Il Comune promuove ed attua un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti produttivi e commerciali.
- b. Realizza piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica, al fine di assicurare il diritto all'abitazione.
- c. Predisporre la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, secondo le esigenze e le priorità definite.
- d. Attua un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione residente e fluttuante, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche.
- e. Predisporre idonei strumenti di pronto intervento, da prestare al verificarsi di pubbliche calamità.

**Art. 55**

**Sviluppo economico**

- a. Il Comune coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore.
- b. Tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, adotta iniziative atte a stimolare l'attività e ne favorisce l'associazionismo al fine di consentire una più vasta collocazione dei prodotti ed una più equa remunerazione del lavoro.

**PARTE NORMATIVA**

**TITOLO I  
ORDINANZE SINDACALI**

**Art. 56  
Uso della lingua slovena**

a. Le ordinanze sindacali ordinarie e straordinarie di cui ai successivi articoli, verranno redatte in lingua italiana e slovena.

**Art. 57  
Ordinanze ordinarie**

a. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

b. Di tali provvedimenti dovrà essere data adeguata informativa al Consiglio comunale.

**Art. 58  
Ordinanze straordinarie**

a. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

b. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.

c. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

d. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

**TITOLO II  
ATTIVITÀ REGOLAMENTARI**

**Art. 59  
Regolamenti**

a. Il Consiglio comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

b. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'Ufficio segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato sull'Albo pretorio, a mezzo stampa ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

c. Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'Albo pretorio comunale, e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel



quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

d. I regolamenti comunali verranno redatti in lingua italiana e slovena.

**TITOLO III  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 60  
Entrata in vigore dello statuto**

a. Lo statuto comunale adottato ai sensi di legge è redatto in lingua italiana e slovena ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

b. Con l'entrata in vigore dello statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.

c. Le modificazioni allo statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale o su richiesta di uno o più consiglieri. Il Sindaco cura l'invio a tutti i consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate, giorni ridotti a 20 se la convocazione provenga da 1/5 dei consiglieri.

d. Ogni iniziativa di revisione dello statuto, respinta dal Consiglio comunale, non può essere riproposta se non decorso un anno dalla deliberazione di reiezione. Ciò salvo che l'iniziativa non provenga da 1/5 dei consiglieri, nel qual caso si possono proporre modifiche in qualsiasi momento.

e. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

\*\*\*\*\*



# COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO OBČINA SOVODNJE OB SOČI

PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA

## STATUT

Statut je uvedel občinski svet dne 8. oktobra 1991 s sklepom št. 43. Bil je predmet preiskave s strani centralnega nadzornega odbora (C.C.C.) iz Vidma, nato ga je ponovno preučil občinski svet dne 19. decembra 1991 s sklepom št. 54, centralni nadzorni odbor ga je odobril z izjemo členov, ki se nanašajo na zaščito slovenske skupnosti (odločitvi C.C.C. Videm št. 23018/3.222 in 10029/3.222 z dne 14. januarja 1992 - Reg. 468 in 485).

Dne 6. marca 1992 je občina vložila pritožbo na deželno upravno sodišče Furlanije - Julijske krajine proti tej odločitvi.

Organ upravnega sodstva je sprejel pritožbo z rzsodbo št. 502, Reg. rzsodbe 1992 št. 229/92 R.G.R. z dne 10. julija 1992, vložena v tajništvo dne 16. novembra 1992.

Objavljen v Uradnem listu avtonomne dežele Furlanije Julijske krajine  
Izredni dodatek št. 67 z dne 06. 12. 1993.

- Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 27 z dne 23. 03. 1994. Spremenjeni deli so označeni z (\*).
- Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 40 z dne 29. 11. 2000 (Deželni nadzorni odbor iz Vidma št. 417/20122 z dne 29. 01. 2000). Spremembe so bile objavljene v Uradnem listu dežele št. 18 z dne 02. 05. 2001. Spremenjeni deli so označeni z (\*\*)
- Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 11 z dne 20. 07. 2001 (Deželni nadzorni odbor iz Vidma št. 3924/28785 z dne 17. 09. 2001). Spremembe so bile objavljene v Uradnem listu dežele št. 51 z dne 19. 12. 2001. Spremenjeni deli so označeni z (\*\*\*)
- Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 6 z dne 16. 02. 2004. Spremembe so bile objavljene v Uradnem listu dežele št. 15 z dne 14. 04. 2004. Spremenjeni deli so označeni z (\*\*\*\*).

## UVOD

### I. NASLOV OBČINA

#### I. POGLAVJE *Ustanovitveni deli*

##### 1. člen

##### **Poimenovanje in pravni značaj**

- a. Občina Sovodnje ob Soči - Savogna d'Isonzo je lokalna samoupravna skupnost, ki predstavlja skupnost občanov, skrbi za njeno dobrobit in spodbuja njen razvoj.
- b. Občina se poslužuje svoje avtonomije pri uresničevanju svojih institucionalnih ciljev in pri oblikovanju ter opravljanju dejavnosti, za katere skrbi ob upoštevanju ustavnih načel, državne in deželne zakonodaje ter tega statuta.

##### 2. člen

##### **Sedež in ozemlje**

- a. Občino, ki jo sestavljajo naselja Rubije-Rubbia, Vrh-S. Michele del Carso, Rupa, Gabrje-Gabria, Peč-Peci in Sovodnje ob Soči-Savogna d'Isonzo, ima svoj pravni sedež v naselju Sovodnje ob Soči-Savogna d'Isonzo.
- b. Na ozemlju sovodenjske občine so krajevna imena v slovenskem jeziku enakovredna krajevnim imenom v italijanskem jeziku; občina zagotavlja hkratno rabo obeh jezikov na cestnih znakih in v dopisovanju z ostalimi javnimi uradi.
- c. V dopisovanju z zasebniki so krajevna imena napisana v jeziku, v katerem je sestavljeno besedilo.
- d. Občina povsem spoštuje izvorno toponimiko kot zgodovinsko dediščino skupnosti ne glede na jezik, v katerem je izražena.
- e. V okviru dejavnosti, ki so v pristojnosti občinskih uradov, se zagotavlja raba slovenščine poleg italijanščinev ustni in pisni obliki. (\*\*)

##### 3. člen

##### **Oznake in prapor**

- a. Občina ima svoj prapor in svoj grb s poimenovanjem v italijanskem in slovenskem jeziku, ki ju je odobril predsednik republike z uredbo z dne 8. januarja 1999. (\*\*\*\*)

##### 4. člen

##### **Smotri in naloge**

- a. Občina predstavlja celotno prebivalstvo svojega ozemlja in enotno skrbi za njegovo blaginjo ob upoštevanju narodnostnih in kulturnih značilnosti. Spodbuja njegov razvoj, civilni, družbeni in gospodarski napredek ter zagotavlja soudeležbo občanov pri političnih izbirah in upravnih dejavnostih. Slovenski jezik, s katerim se istoveti krajevno prebivalstvo, je deležen istega družbenega dostojanstva kot italijanski, posebno pri delovanju občine, v skladu z zakonom št. 38 z dne 23. 2. 2001 in z zakonom št. 482 z dne 15. 12. 1999. (\*\*\*\*)
- b. V okviru pristojnosti, ki sta jih državna in deželna zakonodaja zagotovili občini, ter v sodelovanju z Gorsko skupnostjo in ostalimi javnimi organi, uresničuje vse svoje upravne naloge na področju socialnih storitev, urejanja in rabe ozemlja ter gospodarske rasti;

posebno pozornost namenja podpori in ovrednotenju človeških, materialnih in okoljskih virov gorskega območja. Občina podpira vsako pobudo, dogovorjeno z Gorsko skupnostjo.

## **USTROJ**

### **I. NASLOV VOLJENI ORGANI**

#### **5. člen Občinski voljeni organi**

- a. Občinska voljena organa sta občinski svet in župan. (\*)
- b. Raba slovenskega jezika v ustni in pisni obliki je priznana poleg rabe italijanskega jezika v okviru dejavnosti omenjenih organov v notranjih in zunanjih odnosih.

### **I. POGLAVJE Občinski svet**

#### **6. člen Izvolitev, sestava in trajanje**

- a. Izvolitev, sestavo in trajanje občinskega sveta ureja zakonodaja.
- b. Občinski svet vsekakor traja do izvolitve novega, toda po objavi odloka o napovedi volilnih zborovanj se omejuje na sprejemanje zgolj nujnih in neodložljivih sklepov.

#### **7. člen Pristojnosti**

- a. Občinski svet je najvišji vodstveni in nadzorni politično upravni občinski organ.
- b. Pristojnost občinskega sveta zaobjema naslednje osnovne točke, ki se kažejo v aktih uprave splošnega vodenja in vsebine:
  - a) statut lokalne uprave;
  - b) pravilniki vključno s tistim, ki obravnava delovanje uradov in služb;
  - c) načrti, programska poročila, proračunski osnutki in načrti javnih del, letni in večletni proračuni z ustreznimi spremembami, zaključni obračun, urejanje ozemlja in prostorsko načrtovanje, letni in večletni načrti za njuno uresničevanje in morebitna odstopanja ter mnenja o navedenih področjih;
  - d) pravila o pravnem položaju in zaposlovanju osebja, organizacijska shema službenih mest in ustrezne spremembe;
  - e) dogovori z drugimi občinami in pokrajinsko upravo;
  - f) ustanavljanje in spreminjanje oblik združenj;
  - g) ustanavljanje, naloge in pravila o delovanju decentraliziranih in soudeleženih organov;
  - h) neposredno prevzemanje javnih storitev, ustanavljanje posebnih ustanov in podjetij, soudeležba občine pri delniških družbah, dodeljevanje dejavnosti in storitev preko sporazumov;
  - i) odrejanje in urejanje davkov, okvirno določanje pristojbin za rabo dobrin in storitev;
  - l) smernice, ki jih morajo upoštevati javna podjetja in odvisne ustanove, ko prejemajo podporo in so pod nadzorom;
  - m) najemanje posojil in izdajanje obveznic;
  - n) stroški, ki se vežejo na proračunske izdatke v naslednjih proračunskih letih, razen tistih, ki se nanašajo na najem nepremičnin in preskrbo ter dobavo trajnih dobrin in storitev;

- o) nepremičninski nakupi in odsvojitve, menjalne transakcije, naročila in zakupi, ki niso posebej predvideni v osnovnih sklepih občinskega sveta oziroma ne pomenijo njihovega enostavnega izvajanja, vsekakor pa ne spadajo v navadno upravljanje storitev v pristojnosti občinskega odbora, občinskega tajnika ali drugih uradnikov;
- p) opredelitev smernic za imenovanje in določanje predstavnikov občine pri raznih ustanovah, podjetjih in zavodih, pa tudi imenovanje in določanje predstavnikov občinskega sveta pri raznih ustanovah, podjetjih in zavodih, ki mu izrecno pravno pripadajo; (\*)
- q) preverjanje položaja izvoljenih oseb v funkciji občinskega svetnika in uradnih listin, ki se nanašajo na njihovo vlogo;
- r) (\*)
- s) odobritev ali zavrnitev predloga konstruktivne nezaupnice. (\*);
- t) odobritev županovega pristanka na programske dogovore, ki vsebujejo spremembe v zvezi s prostorskim načrtovanjem; odobritev načrtov javnih del, ki vsebujejo spremembo v zvezi s prostorskim načrtovanjem;
- u) izvolitev revizorja;
- v) odobritev ustanovnega akta morebitnega združenja občin;
- z) določitev smernic o usklajevanju obratovalnega časa prodajaln, javnih storitev in uradnih ur za javnost perifernih uradov;
- w) določitev denarnega nadomestila za opravljanje funkcije in sejnine, ki se nanašajo na institucionalne organe;
- y) določanje pravic, povezanih s pravno osebo: pravica do imena, grba, naslova mesta, poimenovanja mestnih četrti in krajev, podelitve naslova častnega meščanstva in sklepanja pobratenj.

### **8. člen (\*\*\*)**

#### **Delovanje**

- a. Občinski svet se zbira na rednem zasedanju dvakrat letno:
  - Za odobritev proračuna;
  - Za odobritev obračuna za prejšnje poslovno leto.
- b. Predpisi o delovanju občinskega zbora so navedeni v posebnem pravilniku.

### **9. člen**

#### **Svetniške komisije**

- a. Za boljše izvajanje svojih nalog se občinski svet lahko poslužuje komisij, ki jih sestavi znotraj sveta samega po proporcijemskem sistemu.
- b. Komisije, ki se delijo v stalne in začasne, bodo delovale, kar se tiče oblastvenih pooblastil, organizacije in javne oblike svojega dela, po posebnem pravilniku.
- c. Zasedanja komisij so javna razen v primerih, ki jih predvideva pravilnik.

## **II. POGlavJE**

### **Občinski odbor**

### **10. člen**

#### **Izvolitev, sestava in trajanje (\*\*\*\*)**

- a. Občinski odbor sestavljajo župan, ki mu predseduje, in največ štirje odborniki, ki so navadno imenovani med občinskimi svetniki.

- b. Dovoljeno je imenovati zunanje odbornike, tehnično in strokovno izkušene občane, ki niso v občinskem svetu in izpolnjujejo pogoje za kandidiranje, skladnost in izvoljivost kot občinski svetnik v skladu z veljavnimi zakoni.
- c. Odborniki, ki niso svetniki, se udeležijo zasedanj občinskega sveta, vendar nimajo pravice do glasovanja; ne morejo postavljati vprašanj, interpelacij, resolucij ne svetniških predlogov.
- d. Občinski svet razpravlja in odobri s posebnim dokumentom splošne smernice upravljanja.
- e. Župan lahko prekliče enega ali več odbornikov z utemeljenim sporočilom občinskemu svetu. Županova funkcija in funkcija občinskega odbora se lahko prekličeta s predlogom nezaupnice, za katero se glasuje preko poimenskega klicanja z absolutno večino članov občinskega sveta. Predlog nezaupnice mora biti utemeljen in podpisati ga mora najmanj 2/5 določenih svetnikov, o njem se razpravlja najmanj 10 dni in največ 30 dni po predstavitvi predloga samega. Če se predlog sprejme, se izvede postopek razpustitve občinskega sveta in imenovanja komisarja, v skladu z veljavnimi zakoni.
- f. V primeru odstopa, trajnih zadržkov, odstranitve, izgube pravice ali smrti župana zapade tudi mandat občinskega odbora in se razpusti občinski svet.
- g. Občinski svet in občinski odbor opravljata svoje funkcije do izvolitve novega občinskega sveta. Do novih volitev izvaja županove funkcije podžupan.
- h. Razpustitev občinskega sveta povzroči v vsakem primeru zapadlost županove funkcije in občinskega odbora.

## **11. člen Pristojnosti**

- a. Občinski odbor je pristojen za vse upravne zadolžitve, ki niso po zakonu ali tem statutu domena občinskega sveta, župana ali tajnika.
- b. Letno poroča občinskemu svetu o svoji dejavnosti, z županom sodeluje pri uresničevanju splošnih smernic občinskega sveta in daje predloge ter pobude občinskemu svetu.(\*)
- c. Občinskemu odboru so posebej dodeljene naslednje zadolžitve, ki se ne omejujejo na navedene, temveč so zabeležene izključno kot primeri:

### **Pristojnosti krajevne izvršne oblasti**

- prevzema pobude, spodbuja in usklajuje delovanje z organi za soudeležbo v upravljanju;
- oblikuje proračunsko napoved, načrte in splošne smernice, ki jih mora predložiti občinskemu svetu, odobri računovodski izkaz in končno obračunsko poročilo;
- pripravi in predlaga občinskemu svetu pravilnike, ki jih predvidevata zakonodaja in ta statut;
- potrjuje načrte, izvršilne načrte, izvajalne opise načrtov, izvajanje smernic, ki jih je določil občinski svet, in vse odločitve, ki pomenijo kakršen koli izdatek v okviru proračunskih naložb, ki niso posebej dodeljene pristojnosti občinskega sveta in za katere krajevna ustanova ne namerava zadolžiti župana in/ali vodstvene uradnike;
- določi datum za sklic zborovanj za posvetovalne referendumne in ustanovi volilni občinski urad, ki mu predseduje občinski tajnik, ki je odgovoren v sodelovanju z namensko imenovano komisijo za preverjanje pravilnosti postopkov;
- sprejema sklepe za namestitve v službo in odstopne ter na podlagi mnenja posebne komisije, za disciplinske ukrepe in ukrepe za začasno odstavitev občinskega osebja, ki niso dodeljeni drugim organom
- potrjuje načrte in predloge za ukrepe, ki jih je potrebno dati v pretres občinskemu svetu, v skladu s pristojnostjo, ki jo določa zakon;
- odobrava sklepe, ki se sestavijo pred podpisom pogodb;

- opravlja funkcije za katere ga pooblasti država, dežela ali pokrajina, ko je občinski odbor za to pristojen;
- pripravi poročilo o svoji dejavnosti, ki ga mora letno predložiti občinskemu svetu.

#### **Organizacijske zadolžitve**

- določi delovni urnik občinskega osebja ob spoštovanju pogodbenih pogojev in ob predhodnem upoštevanju mnenja občinskega tajnika in vodilnega osebja;
- določa parametre, norme in obseg delovnih zadolžitvev za vrednotenje storilnosti v občinskih strukturah na podlagi pravilnika in decentraliziranih dogovorov;
- določa merila in vzorce preverjanja z namenom, da uresniči notranji ekonomski nadzor upravljanja, v skladu s sklepom občinskega sveta.

### **12. člen Delovanje**

- Občinski odbor skliče in mu predseduje župan, ki določi dnevni red, pri čemer upošteva predloge, ki so jih posredovali posamezni odborniki.
- V primeru županove odsotnosti odboru predseduje pooblaščen odbornik (\*).
- Občinski odbor je sklepčen, kadar je prisotna večina njegovih članov, in odloča z navadno večino glasov članov, ki so prisotni na zasedanju.
- Zasedanja občinskega odbora niso javna in jim lahko prisostvujejo brez volilne pravice izvedenci, tehniki in višji uradniki, ki jih je povabil predsedujoči, da poročajo o posebnih vprašanjih.
- Vsi sklepi se običajno odobrijo z javnim glasovanjem.
- S tajnim glasovanjem je potrebno sklepati o odločitvah, ki se nanašajo na osebe, in v primerih, ko pride do izraza odločanje po uvidevnosti, osnovano na oceni osebnih lastnosti nekoga ali na oceni dejanja, ki ga je ista oseba storila.

### **13. člen Prenehanje mandata**

- Občinski odbor se razveže v primeru odstopa župana in več kot polovice odbornikov; prenehanje mandata postane izvršilno ob izvolitvi novega občinskega odbora.
- Posameznim članom pa lahko preneha mandat:
  - zaradi katerega koli zadržka, zaradi nezdržljivosti osebe in zadolžitve ali zaradi nesposobnosti, ki so zakonsko predvidene;
  - zaradi zaporedne trikratne odsotnosti na zasedanjih ustreznega upravnega telesa brez opravičenega razloga.
- Prenehanje mandata razglasi občinski svet in lahko se izreče po uradni dolžnosti ali na pobudo prefekta.
- Župan lahko prekliče odbornikovo funkcijo s pisno obrazloženo utemeljitvijo, ki jo predloži občinskemu svetu. Razume se, da gre za ravnanje v skladu z zakonom. (\*)

## **III. POGLAVJE Župan**

### **14. člen Izvolitev in trajanje funkcije**

- Župan je član občinskega sveta. Izvolijo ga občani s splošnim in neposrednim glasovanjem v skladu z zakonskimi predpisi.

**15. člen**  
**Pristojnosti**

a. Župan predstavlja občino, sklicuje občinski svet in občinski odbor ter jima predseduje, vodi in nadzira delovanje uradov in služb ter izvajanje sklepov.

b. Opravlja tudi naslednje naloge:

**V vlogi vodje krajevne uprave**

- je splošni predstavnik krajevne ustanove; lahko zastopa občino pred sodiščem v sodnih ali upravnih postopkih kot tožnik ali obtoženec;
- zagotavlja enotno vodenje in usklajevanje politično upravnega delovanja občine;
- daje splošna navodila občinskemu tajniku glede smernic delovanja in nadzora nad celotnim upravljanjem vseh uradov in služb;
- usklajuje in spodbuja delovanje občinskega odbora in posameznih odbornikov;
- usklajuje z občinskim odborom ali zadolženimi odborniki izjave in javna stališča, ki se tičejo lokalne uprave;
- imenuje občinske predstavnike v podjetjih in ustanovah (\*);
- mimo zakonskih določil, v primeru pomanjkanja osebja s 7. kvalifikacijsko stopnjo, je podpis pogodb lahko dodeljen občinskemu tajniku;
- sklicuje zborovanja za posvetovalne referendume;
- spodbuja in prevzema pobude, ki naj zagotavljajo, da uradi, službe, posebna podjetja, ustanove in podjetja, ki pripadajo občini, opravljajo svoje dejavnosti v skladu s cilji, ki jih je določil občinski svet, in v skladu z izvedbenimi smernicami, ki jih je oblikoval občinski odbor;
- določa uradne ure za javnost občinskih služb in uradov;
- usklajuje delovni čas trgovin, javnih služb in krajevnih upravnih uradov, ki so odprti za javnost;
- določa disciplinske ukrepe proti zaposlenemu osebju, ki niso po pravilniku v pristojnosti občinskega tajnika, v skladu z zakoni;
- nadzoruje enoto lokalne policije;
- lahko pooblasti odbornike, da sprejemajo odločitve in ukrepe zunanje pomembnosti, ki jim jih zakonodaja ali ta statut ne predpisujeta;
- spodbuja in prevzema pobude za dokončno sprejetje programskih dogovorov z vsemi javnimi subjekti, ki jih predvideva zakonodaja;
- poskrbi, da dostavi izjavo o odstopu na tajnikov urad z namenom, da občinski svet vzame na znanje prenehanje mandata občinskega odbora;
- dodeljuje stanovanja, ki so jih gradile javne ustanove;
- odobri dokončni seznam davkov, pristojbin in občinskih dohodkov ter ustrezne spremembe;
- sprejema redne odredbe.

**Nadzorstvene pristojnosti**

- v vseh uradih in službah ima neposreden dostop do podatkov in listin, tudi takih, ki so zaupnega značaja;
- s pomočjo občinskega tajnika naroča raziskave in preverjanja o celotnem delovanju občinske uprave;
- nadzoruje urbanistično gradbeno dejavnost neposredno ali s pomočjo odbornika;
- skrbi za ohranjanje pravic, ki jih ima občina;
- sme odrejati preglede uradnih spisov, listin in podatkov pri posebnih podjetjih in ustanovah, ki so v občinski pristojnosti, s pomočjo pravnih predstavnikov ter struktur in obvešča o tem občinski svet;
- usklajuje nadzorne naloge, ki jih revizor računov opravlja v upravnih organih.

**Organizacijske zadolžitve**



- določa vsebino točk dnevnega reda zasedanj in odreja sklic občinskega sveta;
  - sklicuje in predseduje zboru vodij skupin občinskega sveta, kot določa pravilnik;
  - izvaja policijsko oblast na zasedanjih občinskega sveta in v javnih organih z ljudsko sodelujočbo, ki jim predseduje;
  - določa vsebino točk dnevnega reda in odreja sklic občinskega odbora, ki mu predseduje;
  - ima oblast splošne pooblastitve svojih pristojnosti, ki odgovarjajo pristojnostim posameznih odbornikov;
  - daje pooblastilo za podpis posebnih in točno določenih uradnih listin, ki niso v pristojnosti odbornikov;
  - sprejema nujne odredbe.
- c. Županov mandat traja štiri leta. Kdor je dva zaporedna mandata opravljal funkcijo župana, ne mora biti - ob koncu drugega mandata - takoj ponovno izvoljen za isto funkcijo. Zgoraj navedena določila so veljavna za upravne mandate po volitvah, izvedenih po datumu, ko je stopil v veljavo zakon 81/93.
- d. Župan mora sklicati občinski svet najkasneje v 20 dneh, ko to zahteva petina svetnikov, in mora vključiti v dnevni red zahtevane teme. (\*)

#### **16. člen** **Prenehanje mandata**

- a. Mandat župana preneha v naslednjih primerih:
- zaradi kazenske obsodbe, ki izvira iz zakonskih določil, in je postala nepreklicna;
  - zaradi zapadlosti vloge občinskega svetnika;
  - ker nastopi eden izmed vzrokov neveljavnosti izvolitve ali nezdržljivosti te zadolžitve, kot predpisuje zakonodaja.
- b. Razume se, da se ravna v skladu z zakonskimi predpisi.

#### **17. člen** **Podžupan**

- a. Podžupan je občinski odbornik, ki prejme od župana splošno pooblastilo, da izvaja njegove naloge v primeru odsotnosti ali zadržanosti.
- b. V primeru istočasne odsotnosti ali zadržanosti župana in podžupana izvaja županove naloge drug občinski odbornik. O pooblastilih, ki so bila dodeljena podžupanu, je treba poročati občinskemu svetu in organom, ki jih predvideva zakonodaja. (\*)

### **IV. POGLAVJE** **Občinski svetniki**

#### **18. člen** **Naloge**

- a. Občinski svetniki imajo pravico dajati pobude in nadzorovati vsako vprašanje, ki ga zadeva sklep občinskega sveta in odbora, na načine in v oblikah, ki jih določajo ustrezni pravilniki in zakonodaja.
- b. Imajo pravico vložiti predloge, vprašanja in in interpelacije na načine in v oblikah, ki jih določa pravilnik.
- c. Smejo izvajati naloge z neposrednim županovim pooblastilom v zadevah, ki so posebno pomembne za delovanje krajevne ustanove.
- d. (\*)

- e. Za opravljanje svojih nalog imajo občinski svetniki pravico, da jim občinski uradi in uradi odvisnih podjetij ter ustanov posredujejo vse novice in podatke, s katerimi razpolagajo.
- f. Občinski svetniki se lahko prostovoljno vzdržijo glasovanja vsakokrat, ko menijo, da je to umestno, razen ko je vzdržano glasovanje obvezno po zakonu.
- g. Občinski svetniki lahko predlagajo nadzorni pregled glede zakonitosti odredb občinskega odbora na podlagi 2. in 4. odstavka 45. člena zakona št. 142/90.

**19. člen**  
**Predstavniki v Gorski skupnosti**

- a. Občinske predstavnike v Gorski skupnosti imenuje župan na osnovi smernic občinskega sveta. (\*)

**20. člen**  
**Starejši svetnik**

- a. Vlogo starejšega svetnika ima občinski svetnik, ki je na volitvah za občinski svet prejel največ glasov. (\*)

**21. člen**  
**Svetniške skupine**

- a. Občinski svetniki se povežejo v svetniške skupine in se lahko poslužujejo uradov ter struktur krajevne ustanove za uresničevanje svojih dejavnosti, kot predvideva pravilnik.

**22. člen**  
**Prenehanje mandata**

- a. Občinskemu svetniku preneha mandat:
- ko se pojavi ena izmed ovir, ki pogojujejo imenovanje, ko je oseba nezdržljiva z zadolžitvijo ali zaradi nesposobnosti, ki jih predvideva zakonodaja;
  - zaradi odsotnosti brez upravičenega vzroka v času enega proračunskega obdobja.
- b. Prenehanje mandata odreja občinski svet. Lahko se izreče po uradni dolžnosti, na pobudo prefekta ali na zahtevo katerega koli volivca, zaradi neskladnosti ali neizvoljivosti.

**23. člen**  
**Odstop**

- a. Odstop predvideva pisno izjavo svetnika, ki izrazi svojo odpoved in jo naslovi županu.
- b. Sprejem odstopa je v pristojnosti občinskega sveta, ki ga vzame na znanje.

**II. NASLOV**  
**BIROKRATSKI ORGANI**

**I. POGLAVJE**  
**Občinski tajnik**

**24. člen**  
**Naloge**

- a. Občinski tajnik je pri svojem delu odvisen od župana, uresničuje njegove smernice in jih pri delu upošteva:

- skrbi za izvajanje ukrepov;
- poskrbi za oblikovanje sklepov in ustreznih izvršilnih ukrepov;
- prisostvuje zasedanjem občinskega odbora in občinskega sveta.

b. V okviru svojih pristojnosti odloča samostojno.

c. Za vse pristojnosti, ki se tičejo občinskega tajnika, je zagotovljena v ustni in pisni obliki svobodna uporaba slovenskega jezika poleg italijanščine.

V primeru, da občinski tajnik ne pozna slovenskega jezika, občinska uprava sme podpisati namenske dogovore s tolmači in/ali prevajalci.

### **Upravne pristojnosti**

- občinski tajnik načeluje in odgovarja za delo uradov ter za posebne programe in načrte, ki so jim dodeljeni, in katerim je poverjena možnost samostojne izbire postopkov ter metodologij, ki jih je opredelila zakonodaja;

- sprejema notranje odredbe organizacijsko upravnega ali splošnega značaja oz. zunanjšega pomena, bodisi pogodbene bodisi obvezujoče, nevtralne in nujne, kot na primer:

1) urejanje dobrin in storitev v mejah sprejetih obveznosti na podlagi sklepov občinskega odbora;

2) izplačilo stroškov, ki so bili redno odobreni;

3) izdajanje ali podpis nujnih in značilnih pooblastilnih ukrepov tudi zunanjšega pomena;

4) priprava osnutkov programov in njihova podrobna razčlenitev na podlagi smernic, ki jih prejme od izvoljenih teles;

5) oblikovanje proračunskih obrazcev, porazdeljenih v poglavja in na posamezne načrte;

6) organizacija človeških, finančnih in operativnih virov, ko so na razpolago za uresničevanje posebnih ciljev in načrtov;

7) predsedništvo komisije za zaposlovanje in razpise javnih del, če je odsoten vodstveni kader;

8) podpis izplačilnih nalogov in izjav o unovčenju prejemkov;

9) izplačilo honorarjev in nadomestil osebju, kot predvideno in določeno po zakonu in po pravilniku;

10) skrb za celotno pripravo sklepov in ukrepov, ki jih bodo morala sprejeti izvoljena telesa;

11) skrb v skladu s smernicami, ki mu jih posreduje župan, za uresničevanje izvedbenih in izvedenih sklepov ter ukrepov;

12) sprejemanje potrebnih ukrepov za odobritev in povračilo jamščin.

### **Svetovalske pristojnosti**

- udeležuje se študijskih in delovnih komisij znotraj uprave ter z odobritvijo občinskega odbora tudi zunaj občinske uprave;

- na lastno pobudo ali na zahtevo izraža mnenja in oblikuje strokovne predloge izvoljenim organom v zvezi s prednostjo, ki jo je potrebno dati posameznim področjem in dejavnostim;

- oblikuje in podpisuje mnenje o pravni neoporečnosti, ki ga je treba vključiti v sklepe v skladu z zakonodajo.

### **Pristojnosti v zvezi z nadzorom, vodenjem in usklajevanjem dela**

- daje pobude, usklajuje, vodi in nadzira delo uradov in služb;

- občinskemu osebju izdaja dovoljenja za službena potovanja;

- odobri nadurno delo občinskega osebja;

- sprejema ukrepe v zvezi z notranjo mobilnostjo v uradih, v skladu z dogovori o decentralizaciji;

- daje dovoljenja občinskemu osebju za dopuste in krajše odsotnosti v skladu s pravilniki;

- sprejema ukrepe v zvezi z zunanjo mobilnostjo izven posameznih oddelkov in zadolžitvenih področij, po posvetovanju z odgovornimi osebami v posameznih službah ter ob upoštevanju dogovorov o decentralizaciji;
- izdaja opomine zaradi prekrškov in disciplinske kazni do pisnega opomina in ukora, v mejah zakona;
- predlaga disciplinske posege, ki so v pristojnosti izvoljenih organov;
- izvaja nadomestilno oblast v primerih dokazane neučinkovitosti specifičnega upravnega delovanja na podrejenih nivojih;
- pregleduje in nadzira vse upravne dejavnosti, ki jih premore občinski upravni ustroj, bodisi v času priprav in oblikovanja, bodisi v zaključni in sklepni fazi; navedeno opravlja v oblikah, ki jih predvideva upravni nadzor;
- vodi in usklajuje vse urade ter službe v krajevni ustanovi;
- skrbi za izdajanje smernic in odredb;
- sodeluje pri opredelitvi parametrov učinkovitosti in uspešnosti za preverjanje rezultatov.

### **Pravne pristojnosti in poročila**

- neposredno prisostvuje zasedanjem izvoljenih organov, komisij, zborov in teles ter skrbi za zapisnike;
  - sprejema imenovanja vodij svetniških skupin in prošnje za posredovanje sklepov občinskega odbora deželnemu nadzornemu odboru;
  - predseduje občinskemu volilnemu uradu;
  - občanom in občinskim svetnikom izdaja listine, podatke in dovoljenja za rabo struktur v okviru načela o pravici do dostopa, razpolaganja s podatki in razvidnosti upravljanja;
  - na podlagi izjav občinskih uslužbencev skrbi za potrditev objav na oglasni deski in za potrditev izvršilnosti ukrepov ter uradnih listin;
  - podpisuje zapisnike zasedanj izvoljenih teles;
  - sprejema županovo izjavo o odstopu;
  - sodeluje z varuhom človekovih pravic;
  - ima izvršilno oblast za sklepanje pogodb v javno upravni obliki in overovlja podpise na zasebnih listinah, na katerih je občina sopodpisnik, stranka ali naslovljenka.
- d. V posebnem pravilniku bodo lahko določene oblike usklajevalnega dela, omenjene v 1. odstavku.

### **25. člen Odgovornosti**

- Občinski tajnik v skladu z zakoni izrazi svoje mnenje glede pravnega vidika za vsak predlog o sklepih, ki je predstavljen občinskemu odboru in občinskemu svetu.
- Glede na svoje pristojnosti izrazi tudi mnenje v zvezi s tehnično in računovodsko neoporečnostjo v primerih, ko občina nima odgovorne osebe za pristojne službe in računovodstvo.
- Tajnik je odgovoren za upravno neoporečnost in učinkovitost vsega, kar je v zvezi s splošno birokratsko dejavnostjo krajevne ustanove tako, da usklajuje dejavnost odgovornih pristojnih služb ter je neposredno odgovoren za pobude in zadolžitve, ki so mu bile neposredno zaupane.
- Skupaj s pristojnim višjim uradnikom je odgovoren za ukrepe in izvedbene postopke odlokov, ki so navedeni v 1. odstavku.

### **III. NASLOV URADI IN SLUŽBE**

**26. člen**  
**Uradi in osebje (\*\*)**

1. S posebnimi pravilniki in na osnovi kriterijev avtonomije, funkcionalnosti in ekonomičnosti uprave ter glede na načela profesionalnosti in odgovornosti, bodo urejeni splošni sistem uradov ter služb, kot tudi disciplinske zadeve.
2. Odgovornim osebam pripada vodenje uradov in služb glede na predpisane kriterije, ki se izenačijo z načelom, po katerem oblast usmerjanja in nadzora pripada izvoljenim organom, medtem ko upravno vodenje se pripisuje vodjem uradov in služb.
3. Odgovornemu pripadajo vse naloge, vključno s sprejemom aktov, ki obvezujejo upravo z zunanostjo, ki jih zakon ali statut ne izrecno dodeljujeta vladnim organom uprave. Tem so izrecno dodeljene vse naloge za izvedbo ciljev in načrtov, ki jih določajo usmerjevalni akti, ki jih je sprejel politični organ, med katerimi so, glede na način, ki ga določajo statut ali pravilniki, zlasti sledeči:
  - a) predsedništvo komisij za natečaje in javne razpise;
  - b) odgovornost glede postopkov zakupa in javnih razpisov;
  - c) podpisovanje pogodb;
  - d) akti finančnega upravljanja, vključno s prevzemom obveznosti za izdatke;
  - e) upravni akti in akti za vodenje osebja;
  - f) pooblastitveni in dodelitveni ukrepi, za izdajo katerih sta predvideni preverjanje in ocenjevanje, tudi diskrecijskega značaja, v skladu z načeli, ki jih določajo zakoni, pravilniki in splošni usmerjevalni akti, vključno z gradbenimi dovoljenji in koncesijami;
  - g) vsi ukrepi za prekinitve del, ukinitve in ponovno vzpostavljanje začetnega stanja, ki so v pristojnosti občine, gradbena nadzorna oblast in oblast za dosoditev upravnih sankcij, ki jih predvidevata veljavna državna in deželna zakonodaja glede preprečevanja ter zatiranja gradbene in pokrajinsko-okoljske zlorabe;
  - h) trditve, potrdila, sporočila, opomini, zapisniki, overovitve, uradne potrditve in drugi akti, ki predstavljajo izraz sodstva in poznavanja;
  - i) akti, ki jim pripadajo po statutu in pravilnikih, ali za katere so bili pooblaščen od župana na podlagi statuta in pravilnikov.
4. Odgovornim sta neposredno pripisani, v zvezi s cilji uprave, upravna pravilnost in učinkovitost vodenja.

**26. člen bis (\*\*)**  
**Zunanja sodelovanja**

1. Pravilnik splošne ureditve uradov in služb lahko ureja, v mejah, ki jih določa zakon, uporabo zunanjih strokovnih sodelavcev, v primeru, da občina ne razpolaga z ustreznimi strokovnjaki.

**II. POGLAVJE**  
**Službe**

**27. člen**  
**Krajevne javne storitve**

- a. Javne storitve, ki jih opravlja občina, in so usmerjene k proizvodnji dobrin ter izvajanju dejavnosti za uresničevanje socialnih, gospodarskih in civilnih smotrov, so lahko v izključni pristojnosti občinske uprave ali pa jih uprava izvaja s pomočjo drugih javnih in zasebnih subjektov.
- b. Službe, ki so v izključni pristojnosti občine, so zakonsko določene.

c. Upravljanje služb lahko poteka v naslednjih oblikah:

- a) neposredno, kadar ni umestno oblikovati neke ustanove ali podjetja zaradi omejenega obsega oziroma značilnosti same storitve;
  - b) s pooblastilom tretjim strankam, kadar obstajajo umestni tehnični, gospodarski in socialni vzroki;
  - c) s pomočjo posebnega podjetja za opravljanje tudi več storitev, ki imajo podjetniško in gospodarsko vsebino;
  - d) s pomočjo ustanove za opravljanje socialnih uslug brez podjetniške vsebine;
  - e) s pomočjo delniških družb s prevladujočim javnim krajevnim kapitalom, kadar je soudeležba ostalih javnih ali zasebnih subjektov umestna zaradi značaja ponujene storitve.
- d. Načini in oblike urejanja storitev bodo predmet posebnega pravilnika.
- e. Občina lahko sodeluje z lastnimi deleži v kapitalskih družbah.

## **28. člen**

### **Posebna ustanova oz. podjetje**

a. V primeru, da se občinska uprava odloči se posluževati posebnega podjetja oz. ustanove za opravljanje javnih storitev, bo postopala kot sledi:

- Občinski svet mora odobriti statut posebnega podjetja z absolutno večino glasov svojih članov. Na enak način in med istim zasedanjem določi smernice za imenovanje upravnikov med občinskimi svetniki oziroma občani, ki imajo poleg pogojev, potrebnih za izvolitev na mesto občinskega svetnika, tudi strokovne oz. priznane sposobnosti v upravljanju. (\*)

b. Do odpoklica upravljavcev podjetja lahko pride na isti način zaradi tehtnih in upravičenih vzrokov.

c. Določila iz prvega odstavka se ne upoštevajo za ustanove, ki so obenem občinska operativna telesa za opravljanje socialnih storitev in uživajo upravno samostojnost.

d. Organi podjetja in ustanove so upravni svet, predsednik in direktor, ki je odgovoren za vodenje.

e. S pravilnikom iz prejšnjega člena bosta urejena način in oblika organizacije ter upravljanja, vključno s postopki, s katerimi občinska uprava dodeljuje finančna sredstva, opredeljuje smotre in smernice, potrjuje najpomembnejše sklepe, nadzoruje, preverja rezultate upravljanja in poskrbi za kritje morebitnih socialnih stroškov.

## **DELOVANJE**

### **I. NASLOV NAČELO SODELOVANJA**

#### **I. POGLAVJE *Oblike povezovanja***

## **29. člen Sporazumi**

a. Za usklajeno opravljanje določenih nalog in storitev lahko občinska uprava podpiše sporazume s pokrajino ter ostalimi občinami.

b. Sporazum izhaja iz dogovora med strankami, ki v pisni obliki določa čas, način, osebe, postopke in sredstva za svojo uresničitev.

c. Pripravijo jo in opredelijo na namenskih delovnih konferencah, ki jim prisostvujejo sodelujoče stranke, in jo nato izročijo v odobritev občinskemu svetu, ki odloča z navadno večino prisotnih.

d. Besedilo dogovora bo poleg v italijanščini lahko napisano tudi v slovenskem jeziku.

### **30. člen** **Konzorciji**

a. Za združeno upravljanje ene ali več storitev sme občina ustanoviti konzorcije z ostalimi občinami ali s pokrajino po določitih, ki veljajo za posebna podjetja in jih predvidevata zakonodaja ter zgoraj navedeni 28. člen, v koliko se ne izključujeta.

b. Občinski svet odobri sporazum in statut konzorcija z absolutno večino glasov svojih članov, v skladu s prejšnjim členom.

c. Sestavo in delovanje konzorcija urejata zakonodaja in statut konzorcija samega.

### **31. člen** **Dogovori o skupnih načrtih**

a. Občinska uprava lahko odobri namenske dogovore, ki določajo in predvidevajo uresničitev del, posegov ali načrtov, za uresničitev katerih je potrebno povezano in usklajeno delovanje občin, pokrajine, dežele, državne uprave ter ostalih javnih subjektov na načine in v oblikah, ki jih predvideva zakonodaja.

b. Za posebne pobude, ki jih je potrebno uresničiti v gorskem svetu, bo občinska uprava dala prednost dogovorom z Gorsko skupnostjo in bo uskladila lastne cilje s tistimi, ki jih predvideva družbenogospodarsko načrtovanje Gorske skupnosti.

## **II. NASLOV** **NAČINI UDELEŽBE PRI UPRAVLJANJU**

### **I. POGLAVJE** ***Udeležba občanov***

#### **32. člen** **Uporaba slovenskega jezika**

a. V vseh oblikah udeležbe občanov, kakršne so preverjanja, zahteve, vloge in posvetovalni referendumi, je zagotovljena raba slovenskega jezika poleg italijanskega.

#### **33. člen** **Sodelovanje občanov**

a. Za zagotavljanje največje možne transparentnosti, nepristranskosti, hitrosti postopka in učinkovitosti upravnih ukrepov v splošni blagor in dobrobit naslovljencev, je vsakemu občanu omogočena soudeležba pri oblikovanju in končnem sklepanju postopka, ki bi mu lahko škodil kot osebi ali bi škodil njegovim koristim.

b. Zato občinska uprava v osebi odgovornega za pristojni urad neposredno ali na pobudo prizadetega občana lahko sestavi predhodno in vsebinsko razlago o postopku v teku oz. postopku, ki ga ima namen sprožiti; prizadetemu omogoči, da predstavi s tem v zvezi lastne zaključke in mu, da na razpolago ustrezno dokumentacijo.

c. Da bi se izognili sporom in ne škodili interesom tretjih oseb oz. javnemu interesu, se bo postopek lahko zaključil s primernimi dogovori med občinsko upravo in prizadetimi v pisni

obliki - drugačni dogovori niso veljavni - z namenom, da se vsebina končne odločitve oblikuje po načelih uvidevnosti. Ti ukrepi bodo upoštevali, kar narekuje civilni zakonik glede obveznosti in pogodb, čeprav ostajajo morebitni spori v izključni pristojnosti upravnega sodnika.

d. Načini in oblike izvrševanja postopkov, ki so opisani v tem členu, bodo predmet posebnega pravilnika.

### **34. člen**

#### **Ovrednotenje oblik sodelovanja in organi za udeležbo**

a. Občinska uprava spodbuja dejavnosti društev, odborov in osrednjih organizacij, ki delujejo na njenem ozemlju - tudi če samo v enem zaselku ali enem samem okraju – za zaščito splošnih oz. pomembnih kulturnih, gospodarskih in družbenih vrednot.

b. Posebna pozornost je namenjena vsem društvom, odborom in ustanovam, ki si prizadevajo za ovrednotenje, ohranjanje in razvoj jezikovnega ter kulturnega bogastva slovenske manjšine.

c. V ta namen spodbuja udeležbo teh teles pri upravnem življenju krajevne ustanove z nasveti komisijam občinskega sveta, prostim dostopom k občinskim strukturam in uslugam, z možnostjo predložitve osnutkov, listin in koristnih opazk za oblikovanje javnih načrtov in posegov ter reševanje upravnih vprašanj.

d. Občinska uprava bo lahko posegla preko dodeljevanja subvencij, prispevkov, denarnih podpor in finančne pomoči ter preko raznovrstnih gospodarskih olajšav, ki so namenjene podpiranju pobud navedenih organov, katerih način in oblike so opredeljeni v namenskem pravilniku.

### **35. člen**

#### **Oblike preverjanja mnenja občanov**

a. Glede zadev, ki so izključno krajevnega značaja in za katere občinska uprava meni, da so skupnega interesa, ter z namenom, da se omogoči čim boljše načrtovanje in uresničevanje pobud, je mogoče preverjati mnenja občanov v različnih oblikah.

b. Preverjanja s strani pristojnih organov se bodo lahko odvijala v obliki neposrednega soočanja na javnih zborovanjih, preko vprašalnikov, s sodelovanjem na delovnih sestankih komisij in s katerim koli koristnim sredstvom za doseganje tega namena.

c. Pristojno telo se bo lahko poslužilo občinskih struktur za uresničitev pobud, ki morajo biti odmevno najavljene v krajevnem časopisju in/ali s pomočjo avdiovizualnih sredstev.

d. Pristojni organ bo upošteval morebitne opombe, nasvete in predloge posameznih občanov oz. skupin, bo nanje odgovoril in povedal, kateri so uradi, ki bodo sledili določenemu postopku.

e. Preverjanja ne morejo potekati hkrati z drugimi oblikami volitev.

### **36. člen**

#### **Postopek za sprejemanje zahtev, vlog in predlogov**

a. Glede teh postopkov se je treba sklicevati na 2. in sledeče člene zakona 242/90.

### **37. člen**

#### **Posvetovalni referendumi**

a. Da se omogoči dejansko udeležbo občanov pri upravnih dejavnostih, sta predvidena sklic in izpeljava referendumov za preverjanje mnenja občanov o zadevah, ki so izključno krajevnega značaja v okviru svetniških pristojnosti.



- b. Za referendum ne pridejo v poštev zadeve, ki se nanašajo na krajevne davke, proračunske odločitve, državne ali deželne zakone, ki vsebujejo obveznosti za krajevno ustanovo, na vse odobrene uradne listine in ukrepe za zaščito in ovrednotenje jezika, kulture in izročila slovenske narodnostne skupnosti ter za dobo petih let na zadeve, ki so bile predmet že opravljenih referendumov z negativnim izidom.
- c. Pobudo za referendum lahko prevzame občinski svet ali tretjina vseh volivcev.
- d. V okviru občinskega sveta bo delovala posebna komisija; njeno delo bo urejeval pravilnik in zaupana ji bo tehnična ocena o umestnosti referendumov, ki jih predlagajo občani; preverjala bo, ali so predložitev in podpisi pravilni, ali so referendumi vsebinsko sprejemljivi ob spoštovanju omejitev iz prejšnjega 2. odstavka in ali je razumljivo vprašanje, ki ga referendum postavlja.
- e. Po zaključku preverjanj in v roku 30 dni od predstavitve predloga za referendum bo komisija predložila svoje poročilo občinskemu svetu.
- f. Občinski svet bo sklical referendum, če ni nobenih ovir, in bo vse listine prepustil občinskemu odboru, ki bo določil datum.
- g. V primeru, da se iz pravnih vzrokov občinski svet izreče proti predlogu za referendum oz. za njegovo zgolj delno sprejetje, bo moral sprejeti poseben sklep z absolutno večino glasov svojih članov.
- h. Načini za izvajanje posvetovalnih referendumov bodo predmet namenskega pravilnika, ki ga bo občinski svet po odobritvi izročil tajništvu, kjer bo na razpolago občanom.
- i. Referendum ne bo veljaven, če ne bo na njem sodelovalo več kot 50% volilnih upravičencev.
- l. Referendumi se lahko prekličejo oz. začasno zaustavijo po mnenju posebne komisije in z obrazloženim sklepom občinskega sveta, ki ga izglasuje z absolutno večino svojih članov, v primerih, ko postanejo zadeve, zaradi katerih so bili referendumi sklicani, brezpredmetne ali obstajajočasne ovire.
- m. Posvetovalni referendumi ne morejo potekati hkrati z drugimi oblikami volitev.

## **II. POGlavJE**

### ***Dejavnost občanov***

#### **38. člen**

##### **Javni značaj ukrepov**

- a. Ukrepi občinske uprave so javni razen v primerih, ki jih predvidevajo zakoni in pravilnik o pravici do vpogleda v listine, katerih objavljanje bi lahko ogrožalo pravico do osebnih, skupinskih in podjetniških tajnosti ali uspeh upravnih posegov.
- b. V občinskih uradih je občanom treba omogočiti dostop do točnih informacij o uradnih listinah, postopkih in vrstnem redu preverjanja prošenj, načrtov in posegov, ki se jih kakorkoli tičejo, na način in v oblikah, ki jih določa poseben pravilnik.

#### **39. člen**

##### **Varuh človekovih pravic**

- a. Za izboljšanje delovanja in učinkovitosti uprave se sporazumno z drugimi občinami imenuje varuh človekovih pravic, ki jamči za nepristranskost in pravilno postopanje občinske javne uprave ter tudi na lastno pobudo opozarja župana na zlorabe, slabo delovanje, pomanjkljivosti in zamude javne uprave v odnosih z občani. Vse to se uresniči v sodelovanju in sporazumno z drugimi slovenskimi občinami.
- b. Če župan ne ukrepa v roku 60 dni, varuh človekovih pravic obvesti vodje skupin v občinskem svetu.

- c. Varuha človekovih pravic imenuje občinski svet z absolutno večino glasov članov in tajnim glasovanjem.
- d. Mandat varuha človekovih pravic traja enako dolgo kot občinski svet, ki ga je izvolil; preden prevzame svojo zadolžitev priseže pred županom, da bo opravljal poverjeno nalogo v dobrobit občanov in ob spoštovanju zakonodaje.
- e. Za varuha človekovih pravic sme biti imenovan kdorkoli dokaže, da ima zaradi pridobljenih strokovnih izkušenj posebno pravno in upravno znanje, je vpisan na volilnem seznamu v eni od dogovorjenih občin in ima vse pogoje, ki so potrebni, da je lahko izvoljen za občinskega svetnika.
- f. Funkcija varuha človekovih pravic ne more sovpadati s spodaj navedenimi funkcijami, zaradi katerih imenovanje zapade:
- članstvo v parlamentu, deželnem svetu, pokrajinskem svetu in občinskem svetu ter članstvo v gorski skupnosti ali krajevni zdravstveni enoti;
  - mesto upravitelja ali vodje v javnih ustanovah, institutih ali podjetjih, v podjetjih z javno udeležbo ter v ustanovah in podjetjih, ki so v pogodbenem odnosu z občinsko upravo ali vsekakor prejemajo od nje zaradi kakršnega koli razloga denarno podporo oz. prispevke;
  - kakršna koli dejavnost v neodvisnem oziroma odvisnem delovnem odnosu ter kakršna koli strokovna ali trgovinska dejavnost, ki je predmet pravnih odnosov z občinsko upravo.
- g. Varuh človekovih pravic ima prost vstop v vse občinske urade in prost vpogled v vse listine, ki so v zvezi z opravljanjem njegove naloge, ter se lahko poslužuje občinske opreme in osebja.
- h. Varuhu človekovih pravic je ob imenovanju dodeljeno mesečno nadomestilo poleg morebitnega dokazljivega povračila stroškov. Varuh človekovih pravic mora obvezno poznati slovenski jezik. Prekliče ga lahko občinski svet.

### **III. NASLOV FINANČNO POSLOVANJE IN RAČUNOVODSTVO**

#### **I. POGLAVJE *Gospodarjenje***

#### **40. člen Krajevne finance**

- a. V okvirih in omejitvah, ki jih postavlja zakon v zvezi z upravljanjem s sredstvi na krajevni ravni, uživa občina lastno finančno avtonomijo, ki se osnuje na zagotovilih o lastnih sredstvih in zunanjih dotacijah.
- b. Občina ima prav tako avtonomno pravico do nalaganja davkov pod pogojem, da se prilagaja načelom veljavne davčne zakonodaje.
- c. Občinska denarna sredstva sestavljajo:
- a) lastni davki;
  - b) dodatni davki in soudeležba pri državnih ali deželnih davkih;
  - c) davki in pristojbine za javne storitve;
  - d) deželni prenosi;
  - e) prenosi državne blagajne;
  - f) ostali lastni dohodki, tudi imovinske narave;
  - g) dohodki iz naložb;
  - h) ostali dohodki.
- d. Javne storitve, ki so potrebne za razvoj skupnosti, financirajo davčni dohodki, ki jih dopolnjujejo državni prispevki, namenjeni opravljanju neobhodno potrebnih javnih storitev.
- e. Občini gredo davki, pristojbine in izplačila za storitve, ki so v njeni pristojnosti.

f. V primeru, da država ali dežela zakonsko določita možnost brezplačnosti storitev, ki so v občinski pristojnosti, oziroma določita cene in postavke, ki so nižje od dejanskega stroška za predvidene storitve, morata občini zagotoviti nadomestna denarna sredstva.

#### **41. člen**

#### **Proračun in finančno načrtovanje**

- a. Občinsko finančno in računovodsko poslovanje ureja veljavna zakonodaja.
- b. Proračun za naslednje leto je potrebno vsako leto sprejeti do 31. oktobra. Za oblikovanje proračuna je potrebno upoštevati naslednja načela: proračun je letni, zajema celotno poslovanje, biti mora pravno neoporečen, verodostojen, objavljen in mora izkazati ekonomsko in finančno izravnanje med izdatki in dohodki.
- c. K proračunu je treba priložiti programsko poročilo in proračun za večletno obdobje, ki je v pristojnosti občine in zaobjema enako časovno obdobje kot deželni proračun.
- d. Proračun in priložene listine morajo biti tudi v skladu z načeli jasnosti in podrobne razlage posameznih postavk. Vse mora biti sestavljeno tako, da je omogočeno tekoče branje načrtov, storitev in ukrepov.
- e. Stroškovnih obveznosti ni mogoče sprejeti brez zagotovila za ustrezno finančno kritje, ki ga daje odgovorna oseba iz računovodstva ali občinski tajnik.

#### **42. člen**

#### **Rezultati upravljanja**

- a. Rezultati upravljanja, ki se nanašajo na stroške in dosežene uspehe za vsako storitev, načrt ali ukrep, so navedeni v računovodstvu in na končni razpredelnici, ki zaobjema finančni in imovinski izkaz; spremlja ju obrazložitveno poročilo občinskega odbora, ki izrazi oceno o učinkovitosti posegov v zvezi z doseženimi rezultati glede na porabljen sredstva.
- b. Občinski svet odobri obračun do 30. junija naslednjega leta.

### **II. POGLAVJE**

#### ***Finančni in računovodski nadzor***

#### **43. člen**

#### **Ekonomsko finančni pregled**

- a. Občinski svet izvoli z absolutno večino glasov svojih članov revizorja računov.
- b. Revizor računov se izvoli na način, ki ga predvideva zakonodaja. Njegov mandat traja tri leta in imenovanja ni mogoče preklicati razen v primeru neizpolnjevanja zadolžitve. Revizor je lahko ponovno izvoljen le enkrat.

#### **44. člen**

#### **Naloge in odgovornosti revizorja računov**

- a. Revizor računov sodeluje z občinskim svetom v vlogi usmerjevalca in nadzornika. V ta namen sme prisostvovati brez glasovalne pravice zasedanjem občinskega sveta, tudi ko so zasedanja zaprta za javnost, in zasedanjem občinskega odbora, če je pozvan. Revizor računov ima tudi pravico do vpogleda v občinske uradne spise in listine.
- b. Revizorju računov je poverjen nadzor nad računovodskim in finančnim redom upravljanja; poverjeno mu je potrjevanje usklajenosti med končnim izkazom in rezultati samega upravljanja tako, da napiše posebno poročilo kot prilogo sklepu občinskega sveta, ki odobri obračun. Poročilo vsebuje ekonomski in opisni del, v katerem izrazi opombe in

predloge z namenom, da se dosežejo večja učinkovitost, storilnost in gospodarnost v upravljanju.

c. Revizor računov odgovarja za resničnost svojih trditev, opravlja svojo dolžnost s prizadevnostjo in poštenostjo (1710. člen civilnega zakonika) ter nemudoma poroča županu in tajniku o morebitnih ugotovljenih nepravilnostih pri upravljanju krajevne ustanove.

d. Če so ugotovljene nepravilnosti pri vodenju uprave hude, mora revizor o njih takoj poročati svetu. Glede pogojev za izvolitev in zapadlost ter preklic mandata revizorja pridejo v poštev, v kolikor so v soglasju, navodila, o katerih je govora v 2399. in naslednjih členih civilnega zakonika ter odredbe v skladu s 6. členom uredbe z zakonsko močjo št. 6 z dne 12. januarja 1991, ki je bila spremenjena v zakon št. 80 z dne 15. marca 1991.

#### **45. člen**

#### **Metodologija notranjega nadzora nad upravljanjem**

a. Izvajanje notranjega nadzora nad upravljanjem se uresničuje na naslednje načine:

a) planiranje kot upravno politični postopek v pristojnosti občinskega sveta, ki se tiče opredelitve srednjeročnih smotrov občinske uprave, s pomočjo katerih se potrebe krajevne skupnosti preoblikujejo v konkretno dosegljive cilje;

b. Postopek predvideva določitev dolgoročnih smotrov splošnega značaja in naknadno določitev ciljev, ki so v povezani z omenjenimi smotri:

b) načrtovanje kot postopek, ki je usmerjen v usklajeno in premišljeno uporabo finančnih sredstev za doseganje prej navedenih smotrov. Ta postopek se uresničuje z iskanjem različnih možnosti in načrtov ter z izbiro najprimernejšega, kar je v pristojnosti občinskega sveta, ob upoštevanju razpoložljivih gmotnih sredstev.

c. Načrtovanje se uresničuje v vnaprej določenem obdobju, ki pa je krajše od planiranja, ki se navezuje na večletni proračun krajevne uprave.

d. Program je razčlenjen na posamezne načrte, ki obsegajo vrsto dejavnosti za doseganje točno določenega cilja:

c) priprava in upravljanje letnega proračuna, ki predstavlja razčlenitev večletnih planov v letna obdobja, kar pomeni določanje kratkoročnih ciljev v soglasju s srednjeročnimi in dolgoročnimi (načrtovanje in planiranje). Ker se ta del nanaša na izvrševanje postopkov, omenjenih pod a) in b), pri katerih prevladujejo operativni vidiki nad politično upravnimi, je v pristojnosti občinskega odbora; kar pa je v zvezi s tehničnim vidikom, je v pristojnosti občinskega tajnika.

e. Končni namen opisanih postopkov je omogočiti, da se dosežejo smotri s pravilno namenjenimi sredstvi ter stvarni pravni in računovodski nadzor nad oblikami zbiranja dohodkov ter oblikami in načini izplačevanja stroškov;

d) preverjanje in razčlemba odstopanj ob končnem pregledu zaključnih rezultatov preko analize razmerja med stroški in rezultati (ocena izvedene dejavnosti glede na načrtovano, z navedbo letnih izdatkov v posebnih stroškovnih poglavjih) in razmerja med stroški ter koristmi (ocena stroškov in rezultatov glede na korist za posameznika oz. skupine občanov).

f. Po opredelitvi morebitnih odgovornosti, ki so povzročile razkorak, poskrbi za pripravo potrebnih sprememb v uporabi sredstev na organizacijski, načrtovalni in preusmeritveni ravni z namenom, da se izboljšajo storitve oz. da se oblikuje upravni postopek, ki bo prinesel večjo upravno varčnost.

### **III. POGlavJE**

#### **Občinska imovina**

**46. člen**  
**Občinske dobrine**

- a. Občina se poslužuje vseh razpoložljivih dobrin, da doseže svoje smotre.
- b. Občinske dobrine se delijo v javno dobro in javno premoženje.
- c. Kar se tiče zemljišč, ki so namenjeni javni uporabi, je potrebno upoštevati navodila posebnih zakonov, ki urejujejo ta vprašanja.

**47. člen**  
**Javno dobro**

- a. Javno dobro se nanaša na dobrine, ki so občinska last in spadajo med one, navedene v 822. in 824. členu civilnega zakonika.
- b. Javno dobro zajema tudi morebitne pristojnosti in služnosti, vezane na dobrine.
- c. V javno dobro spadata tržnica in pokopališče.
- d. Omenjene dobrine ureja pravni red, določen v zakonodaji.
- e. Za razvrstitev je pristojen občinski svet.

**48. člen**  
**Javno premoženje**

- a. Dobrene, ki so občinska last in ne spadajo pod javno dobro, sestavljajo javno premoženje.
- b. V nerazpoložljivo javno premoženje spadajo dobrine, katerih ekonomski namen ima značilnosti neposredne javne koristi, ker so namenjene neki javni storitvi oz. imajo v njenem okviru javni značaj; opisanih dobrin ni mogoče odtujiti njihovemu namenu razen v oblikah, ki jih določa zakonodaja.
- c. V razpoložljivo javno premoženje spadajo dobrine, ki imajo izključno operativno korist, ker nudijo sredstva, s katerimi se zadovoljujejo javne potrebe.

**49. člen**  
**Inventar**

- a. O javnem dobru in javnem premoženju, je potrebno voditi poseben inventar.
- b. Inventar je potrebno izpolnjevati kot določa ustrezna zakonodaja.
- c. Vodja računovodskega urada je osebno odgovoren za pravilno vodenje inventarja, naknadne dodatke in spremembe, ohranjanje listin, uradnih spisov, papirjev in opisov, ki se nanašajo na imovino.
- d. Skršeno obliko inventarja je potrebno priložiti proračunu in obračunu.
- e. Upravljanje z dobrinami, ki se odvija z ukrepi o nakupu, vzdrževanju, ohranjanju in rabi samih dobrin ter oblike izpolnjevanja in ažuriranja inventarja omenjenih dobrin so urejeni s posebnim pravilnikom v skladu z zakonskimi načeli.

**IV. POGLAVJE**  
***Pogodbe***

**50. člen**  
**Izbira pogodbene stranke**

- a. Ob veljavnosti vsega, kar določa 56. člen zakona št. 142/90, bo poseben pravilnik urejal vsa vprašanja, ki se nanašajo na pogodbeni postopek, s spoštovanjem državne in deželne

zakonodaje ter postopkov, ki jih predvideva zakonodaja Evropske gospodarske skupnosti, ki je bila sprejeta ali ki je vsekakor veljavna v italijanskem pravnem sistemu.

b. Občinske pogodbe, ki se nanašajo na odtujevanja, najemnine, nakupe, dodeljevanja ali dela v zakupu, morajo praviloma biti predhodno javno razpisane oziroma zasebno licitirane na načine, ki so določeni za pogodbe z državno upravo.

c. Uporaba zasebnih pogajalskih oblik je dovoljena:

1) ko se nihče ne udeleži javnih razpisov ali zasebnih licitacij oziroma ko je iz upravičenih razlogov sklepati, da bi se jih nihče ne udeležil;

2) ko gre za nakup dobrin, ki jih lahko le eno podjetje dobavi v spoštovanju zahtevanih tehničnih lastnosti in neoporečnosti izdelave, ali v primerih, ko je proizvodnja zagotovljena z industrijsko predpravo, oziroma so značilnosti dobrin take, da ni mogoče organizirati razpisa za javne ponudbe;

3) kadar je potrebno najeti prostore, ki bodo namenjeni občinskim službam in uradom;

4) kadar ob upoštevanju pogodbenega predmeta in namena, ki mu bo služil, ni mogoče na drugačen način izbrati pogodbene stranke;

5) v primeru drugih izrednih ali posebnih razmer.

d. Za dela in dobave, ki zahtevajo posebno strokovnost, ali za namestitev naprav, ki zahtevajo poseben pristop, se lahko sledi postopku javnega naročanja-natečaja po pravilih, ki jih določa državno računovodstvo.

## **V. NASLOV POSEBNI CILJI OBČINE**

### **51. člen Zaščita zdravja**

a. Občina prispeva v okviru svojih pristojnosti k zagotavljanju pravice do zdravja in izvaja primerne ukrepe za uresničevanje te pravice, s posebno pozornostjo do ohranjanja zdravega in varnega okolja ter delovnih mest in z zaščito materinstva ter otroštva.

b. Občina deluje za izvajanje učinkovitih storitev socialne službe, s posebno pozornostjo do potreb ostarelih, mladoletnih, nesposobnih in invalidov.

### **52. člen Zaščita okoljske in kulturne dediščine**

a. Občina sprejema ukrepe, ki so potrebni za vzdrževanje in zaščito okolja, z izpeljavo načrtov za varstvo tal in podtalja ter odstranjevanje virov onesnaževanja ozračja, voda in akustičnega onesnaževanja.

b. Ščiti zgodovinsko, umetniško in arheološko dediščino in zagotavlja, da je ta na voljo občanom.

### **53. člen Promocija kulturne dediščine, športa in prostega časa**

a. Občina spodbuja razvoj kulturne dediščine, tudi na jezikovni ravni in z vidika krajevnih navad in tradicij.

b. Podpira in spodbuja ljubiteljski šport in socialni ter mladinski turizem.

c. Za doseganje navedenih ciljev občina spodbuja ustanavljanje kulturnih, rekreacijskih in športnih ustanov, organizmov ter društev, podpira vzpostavljanje primernih struktur, storitev in objektov, ter ustanovam, organizmom in društvom zagotavlja dostop do navedenih storitev, v skladu s 5. odstavkom 7. člena zakona št. 142 z dne 8. junija 1990.

d. Način uporabe navedenih struktur, storitev in objektov bo urejal namenski pravilnik, ki bo moral predvidevati tudi prispevanje s strani ustanov, organizmov in društev k stroškom za upravljanje, razen v primeru brezplačne uporabe zaradi posebnih socialnih pobud, ki jih podpirajo ustanove v skladu z veljavnimi določili glede posameznih javnih storitev.

**54. člen**

**Urejanje in uporaba prostora**

- a. Občina spodbuja in izvaja organsko urejanje prostora v okviru načrtovanega razvoja naselij, socialnih infrastruktur in proizvodnih ter trgovskih objektov.
- b. Izvaja načrte za razvoj javne rezidenčne gradnje, da se zaščiti pravica do stanovanja.
- c. Načrtuje dela primarne in sekundarne urbanizacije, glede na določene potrebe in prioritete.
- d. Izvaja usklajen sistem prometa, ki odgovarja potrebam mobilnosti stalnega in občasnega prebivalstva, s posebno pozornostjo do delovnih, učnih in turističnih potreb.
- e. Daje na razpolago sredstva za ukrepanje v sili, ki so potrebna v primeru javnih nesreč.

**55. člen**

**Ekonomski razvoj**

- a. Občina usklajuje trgovske dejavnosti in podpira racionalno organiziranje distribucijskega ustroja, za zagotavljanje najboljše možne funkcionalnosti in produktivnosti storitev za uporabnike.
- b. Ščiti in spodbuja razvoj obrtništva, sprejema ukrepe v podporo dejavnostim ter podpira združevanje v družbe za širše trženje izdelkov in pravičnejše plačevanje dela.

**ZAKONODAJNA DEJAVNOST**

**I. NASLOV**

**ŽUPANOVE ODREDBE**

**56. člen**

**Raba slovenskega jezika**

- a. Redne in izredne županove odredbe, ki jih obravnavajo naslednji člani, bodo napisane v italijanskem in slovenskem jeziku.

**57. člen**

**Redne odredbe**

- a. Za uresničevanje navodil, ki jih vsebujejo občinski pravilniki ter splošni zakoni in pravilniki, župan izdaja odredbe, s katerimi subjektom glede na posamezne primere nalaga pozitivne ali negativne obveznosti, ki jih slednji morajo izpolniti.
- b. O ukrepih je potrebno primerno obvestiti občinski svet.

**58. člen**

**Izredne odredbe**

- a. Za zadeve v zvezi z gradbeništvom, lokalno policijo, higieno in javnim zdravstvom lahko župan izdaja izredne odredbe v primeru izrednega stanja, nuje oz. javnega interesa.

- b. Ukrep mora ostajati v mejah, ki jih zahtevata obseg in značaj nevarnosti, ki se jo namerava odpraviti.
- c. Odredbo, ki mora praviloma biti v pisni obliki, vroči občinski uslužbenec prizadetemu oz. prizadetim občanom.
- d. Če občani v predpisanem roku ne izvedejo ukaza, ki ga je izdal župan, se ukrepi izvedejo po uradni dolžnosti, če je nujno, tudi z uporabo varnostnih sil; za nastale stroške uprava izda račun, ki se izroči izterjevalcu; slednji izterja predpisano vsoto od oseb, ki niso izvršile ukaza, z zajamčenimi pravicami in na načine, ki so predvideni za izterjatev neposrednih davkov.

## **II. NASLOV ZAKONODAJNA DEJAVNOST**

### **59. člen Pravilniki**

- a. Občinski svet sprejema pravilnike, ki jih predvidevata zakonodaja in ta statut, z absolutno večino glasov svojih članov.
- b. Pred sprejetjem bodo osnutki pravilnikov 15 dni na razpolago na tajništvu krajevne ustanove. O tem bo javnost obveščena s sporočilom, ki bo razobešeno na oglasni deski, objavljeno v časopisih in v kateri koli drugi obliki; občanom bo tako omogočeno, da o zadevi posredujejo svoje opombe in/ali premišljanja ter sodelujejo pri oblikovanju pravilnikov.
- c. Pravilnik bo po sprejetju ostal razobešen 15 dni na občinski oglasni deski; po odobritvi o pravni neoporečnosti bo postal obvezen na petnajsti dan po javnem razobešanju, razen če ni drugače predvideno.
- d. Občinski pravilniki bodo napisani v italijanskem in slovenskem jeziku.

## **III. NASLOV PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **60. člen Začetek veljavnosti statuta**

- a. Občinski statut, ki je sestavljen po zakonskih določilih, je napisan v italijanskem in slovenskem jeziku ter stopi v veljavo trideseti dan po objavi v Uradnem listu dežele.
- b. Ko statut stopi v veljavo, preneha upoštevanje prehodnega stanja, ki ga je določil zakon.
- c. Spremembe tega statuta je mogoče predložiti občinskemu svetu po sklepu, ki ga sprejme občinski odbor ali na zahtevo enega ali več svetnikov. Župan poskrbi za dostavo novih predlogov z ustreznimi prilogami vsem občinskim svetnikom najmanj trideset dni pred zasedanjem, na katerem jih bodo vzeli v pretres, oziroma najmanj 20 dni prej, če zasedanje skliče 1/5 svetnikov.
- d. Vsako pobudo za spremembo statuta, ki jo občinski svet zavrne, ni mogoče ponovno predlagati pred potekom enega leta od zavrnilne odločitve. V primeru, ko pobudo podpira 1/5 svetnikov, se spremembe lahko predlagajo kadar koli.
- e. Občinski svet določi primerne oblike objavljanja za zagotavljanje poznanja statuta s strani občanov, ki prebivajo v občini, in ustanov ter pravnih oseb, ki v občini imajo svoj sedež; za izvajanje poskrbi neposredno občinski odbor.

\*\*\*\*\*