

COMUNE DI SGONICO

CAP. 34010 (TRIESTE)
TEL. (0 4 0) 229.150 – 229.101
FAX (0 4 0) 229.422

OBČINA ZGONIK

(TRST)

STATUTO COMUNALE

OBČINSKI STATUT

STATUTO COMUNALE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizione

1. Il Comune di SGONICO - ZGONIK è un ente autonomo locale il quale rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e delle leggi generali dello Stato.

2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente statuto. Il Comune di Sgonico ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

3. Nell'ambito dell'attività e del funzionamento del Comune, sia nei rapporti interni che in quelli esterni, si adotta l'uso della lingua slovena accanto a quello della lingua italiana, sia in forma orale che scritta. Analogamente si adotta l'uso della lingua slovena con pari dignità per gli avvisi pubblici, le pubbliche ordinanze, le pubblicazioni ufficiali ed in genere qualsiasi atto scritto di carattere generale emanato dall'amministrazione comunale. Quando gli atti del Comune sono rilasciati in base a moduli predisposti, questi ultimi sono redatti in italiano e sloveno.

Art. 2 Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2. Il Comune di SGONICO - ZGONIK nella sua attività e negli atti cui dà origine, rispetta e nell'ambito delle proprie competenze, attiva i principi costituzionali di riconoscimento e tutela delle minoranze linguistiche.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti

pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

4. La sfera di governo del Comune si attua nel suo ambito territoriale.

5. Il Comune promuove la conservazione e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio.

OBČINSKI STATUT

I. NASLOV SPLOŠNA NAČELA

Člen 1 Definicija

1. Občina ZGONIK - SGONICO je samostojna krajevna ustanova, ki ima splošno reprezentativnost po ustavnih načelih in splošnih državnih zakonih.

2. Samovlada skupnosti se uresničuje z oblastmi in z ustanovami tega statuta. Občina Zgonik ima normativno, organizacijsko in finančno avtonomijo. Je nosilka lastnih funkcij in pristojnosti in izvaja od Države do Dežele dodeljene, poverjene ali pooblašene funkcije na osnovi načela podpornosti.

3. V sklopu dejavnosti in delovanja Občine, tako v notranjih kot v zunanjih odnosih, se uporablja slovenski jezik poleg italijanskega bodisi v ustni bodisi v pisni obliki. Ravno tako se uporablja slovenski jezik z enakim poudarkom za javne oglase, javne odredbe, uradne objave in splošno za vse pisne akte splošnega značaja, ki jih izda občinska uprava. Ko so občinski akti izstavljeni na osnovi predhodno pripravljenih obrazcev, morajo biti sestavljeni v italijanščini in v slovenščini.

Člen 2 Namen

1. Občina spodbuja družbeni, socialni in gospodarski razvoj ter napredovanje svoje skupnosti, tako da se zgleduje po ustavnih vrednotah in smotrih.

2. Občina ZGONIK - SGONICO v svoji dejavnosti in v aktih, ki jih izdela ter v okviru svojih pristojnosti uresničuje ustavna načela prepoznavanja in zaščite jezikovnih manjšin.

3. Občina stremi k sodelovanju in soudeležbi vseh javnih in zasebnih subjektov ter omogoča sodelovanje pri upravljanju občanov, družbenih, ekonomskih in sindikalnih sil.

4. Vladna sfera Občine se uveljavlja v okviru njenega teritorialnega območja.

5. Občina spodbuja ohranitev in razvoj naravnih, ambientalnih, zgodovinskih in kulturnih dobrin, ki so prisotne na njenem ozemlju.

6. Občina spodbuja in podpira tiste pobude in

6. Il Comune promuove e sostiene le iniziative e le attività nel settore sociale e culturale adeguate al mantenimento, alla salvaguardia ed alla valorizzazione della lingua slovena così da tutelare in modo appropriato ed efficace storia, tradizioni, etnia e cultura della comunità autoctona locale; nonché quelle volte ad affermare la cultura della pace e della convivenza su basi di reciproco rispetto e conoscenza tra tutte le componenti linguistiche presenti sul suo territorio.

7. Il Comune promuove e sostiene le varie forme ed espressioni di attività nel campo della cultura, dell'educazione permanente, dello "sport per tutti", per garantire così ai cittadini una migliore qualità della vita.

8. Il Comune riconosce nei principi dell'integrazione europea l'indicazione per il graduale superamento delle barriere fisiche e psicologiche in Europa e quindi promuove l'idea europea quale soluzione possibile di numerosi problemi derivanti da situazioni particolarmente complesse.

Art. 3

Programmazione e forme di cooperazione

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi relativo alla cura degli interessi ed alla promozione dello sviluppo della comunità comunale, non attribuiti espressamente per Legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia. Il Comune concorre nei modi previsti dalla legge a definire gli obiettivi della programmazione provinciale, regionale e statale. Il Comune attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie, conferite e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione e dell'adeguatezza organizzativa e nel pieno rispetto di cui all'art. 2, comma 6.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia, con la Comunità Montana e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
4. Il Comune individua nella Comunità Montana del Carso l'ente sovracomunale che può meglio rappresentare le esigenze della popolazione della fascia carsica delle Province di Trieste e Gorizia.
5. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare le proprie funzioni alla Comunità Montana.
6. Il Comune allaccia rapporti e può stipulare patti di gemellaggio con altri Comuni in Italia o all'estero allo scopo di favorire e agevolare il raggiungimento delle proprie finalità.

dejavnosti na družbenem in kulturnem področju, ki so primerne za ohranjanje, zaščito in vrednotenje slovenskega jezika, zato da bi ustrezno in učinkovito zaščitila zgodovino, tradicije, narodnost in kulturo krajevne avtohtone skupnosti ter tiste, ki si prizadevajo uveljavitev kulture miru in sožitja na osnovi vzajemnega spoštovanja in spoznavanja med vsemi jezikovnimi komponentami, ki so prisotne na njenem teritoriju.

7. Občina pospešuje in podpira razne oblike in izraze udejstvovanja na področju kulture, permanentnega izobraževanja, "športa za vsakogar" in s tem prispeva k izboljšanju kakovosti življenja svojih občanov.

8. Občina prepozna v skladu z načeli evropske integracije postopno premoščanje fizičnih in psiholoških ovir v Evropi ter torej podpira evropsko idejo kot možno rešitev številnih problemov, ki izhajajo iz posebno kompleksnih situacij.

Člen 3

Programiranje in oblike soudeležbe

1. Občina uresničuje svoje cilje po metodi in s sredstvi programiranja.
2. Občina izvaja vse tiste upravne funkcije in naloge z zvezi s skrbjo za interese in s spodbujanjem razvoja občinske skupnosti, ki niso izrecno poverjene na osnovi zakona Državi, Deželi ali Pokrajini. Občina prispeva v oblikah, ki jih predvidevajo zakoni k opredelitvi ciljev pokrajinskega, deželnega in državnega programiranja. Občina udejanja oblike sodelovanja med ustanovami za izvajanje lastnih, poverjenih ali pooblaščenih pristojnosti na ustreznih teritorialnih območjih, v skladu z načeli podpornosti in homogenosti funkcij, ekonomičnosti, dejavnosti in učinkovitosti upravljanja ter organizacijske ustreznosti, v polnem spoštovanju določil, navedenih v 6. Odstavku čl.2.
3. Odnosi z ostalimi občinami, s Pokrajino, z Gorsko skupnostjo in z Deželo so naravnani po načelih sodelovanja, vzajemnega dopolnjevanja in zamenljivosti med različnimi sferami neodvisnosti.
4. Občina pojmuje Kraško gorsko skupnost kot nadobčinsko ustanovo, ki najbolje predstavlja potrebe prebivalstva v kraškem pasu Pokrajine Trst in Pokrajine Gorica.
5. Z namenom, da bi dosegla boljšo kakovost storitev, lahko Občina delegira svoje funkcije Gorski skupnosti.
6. Občina ima lahko stike in lahko sklene pobratenja z drugimi občinami v Italiji ali v tujini z namenom, da bi pospeševala ali olajšala doseganje svojih ciljev.

Art. 4
Territorio e toponomastica

1. Il territorio del Comune è costituito dalle seguenti frazioni: Sgonico –Zgonik, Sales - Salež, Samatorza – Samatorca, Gabrovizza – Gabrovec, Rupinpiccolo -Repnič, Borgo Grotta Gigante - Briščiki, Sagrado – Zagradec, Stazione di Prosecco – Proseška Postaja, Campo Sacro - Božje Polje, Colludrozza – Koludrovca, Bristie -Brišče, Devincina - Devinsčina, storicamente riconosciute dalla comunità.

2. Il territorio del Comune si estende per Km² 31,31 confinante con i Comuni di Trieste - Trst, Duino Aurisina - Devin Nabrežina, Monrupino - Repentabor e con la Repubblica di Slovenia – Republika Slovenija.

3. Nelle denominazioni relative alla segnaletica soggette ad autorizzazione, collocata da enti pubblici o da soggetti privati, viene usata con uguale risalto la lingua slovena accanto a quella italiana. Le insegne private bilingui sono tassate come se fossero redatte in una sola lingua.

4. Le indicazioni dei toponimi storicamente e tradizionalmente conosciuti vengono riportate nella forma originale.

Art. 5
Sede comunale

1. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato a Sgonico – Zgonik, che è il capoluogo.

2. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

Art. 6
Albo pretorio

1. La giunta municipale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "albo pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

3. Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un dipendente comunale, nominato dall'Ente il quale certifica l'avvenuta pubblicazione.

Člen 4
Ozemlje in toponomastika

1. Ozemlje Občine sestavljajo naslednje vasi in zaselki: Zgonik - Sgonico, Salež - Sales, Samatorca - Samatorza, Gabrovec - Gabrovizza, Repnič – Rupinpiccolo, Briščiki - Borgo Grotta Gigante, Zagradec - Sagrado, Proseška Postaja - Stazione di Prosecco, Božje Polje - Campo Sacro, Koludrovca - Coludrozza, Brišče - Bristie, Devinsčina – Devincina, zgodovinsko prepoznani od skupnosti.

2. Ozemlje Občine meri 31,31 kvadratnih kilometrov in meji z Občinami Trst - Trieste, Devin-Nabrežina - Duino-Aurisina, Repentabor - Monrupino in z Republiko Slovenijo.

3. V napisih za katere je potrebno dovoljenje in jih postavljajo javne ustanove ali zasebniki, mora biti uporabljen z istim poudarkom slovenski jezik poleg italijanskega. Zasebni dvojezični napisi so obdavčeni, kot če bi bili samo enojezični.

4. Navedbe zgodovinsko in tradicionalno znanih ledinskih imen bodo posredovane v originalni obliki.

Člen 5
Občinski sedež

1. Občinska palača tj. Občinski sedež se nahaja v Zgoniku, ki je glavno naselje.

2. Zasedanja izvoljenih kolektivnih organov se odvijajo na občinskem sedežu. V izrednih primerih in za posebne nujne stvari se lahko Občinski svet zbere tudi na drugih mestih.

Člen 6
Občinska oglasna deska

1. Občinski svet določi v občinski palači primerno mesto, ki je namenjeno občinski oglasni deski za objavo aktov in obvestil, predvidenih po zakonu, statutu in pravilnikih.

2. Objava mora zagotavljati dostopnost, celovitost in lahkoto prebiranja.

3. Tajnik skrbi za izobešanje aktov iz 1. odstavka, tako da se poslužuje občinskega uslužbenca, ki ga določi ustanova in ki potrjuje opravljeno objavo.

Art. 7
Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome ZGONIK -SGONICO e con il simbolo in uso.

2. Nelle occasioni nelle quali è prevista l'esposizione della bandiera della Repubblica Italiana, la stessa viene accompagnata dalla bandiera con i colori nazionali ed i simboli in cui si riconoscono i cittadini della minoranza slovena.

Art. 8
Organi

1. Sono organi del Comune: il consiglio, la giunta ed il sindaco.

2. Gli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni improntano in proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

Art. 9
Consiglio comunale

1. Il consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del comune.

2. Il consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

3. Ogni fase dell'attività del consiglio comunale, nelle sue articolazioni ed emanazioni e degli organi e organismi collegiali del Comune, si svolge anche con l'uso della lingua slovena. Tale attività va verbalizzata in lingua slovena in aggiunta alla lingua italiana. Nei rapporti ufficiali con autorità aventi sede fuori del Comune vengono usate la lingua italiana e quella slovena congiuntamente.

Art. 10
Competenze e attribuzioni

1. Il consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità, ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e

Člen 7
Znak in prapor

1. V aktih in na pečatih se Občina istoveti z imenom ZGONIK – SGONICO in s simbolom v rabi.

2. Ob priložnostih, ko je predvideno izobešanje zastave italijanske republike, se ob tej razobesi tudi zastava s slovenskimi narodnimi barvami in simboli, v katerih se prepoznavajo pripadniki slovenske manjšine.

Člen 8
Organi

1. Izvoljeni organi Občine so: Občinski svet, Občinski odbor in župan.

2. Pri izvajanju lastnih funkcij usmerjajo upravitelji lastno ravnanje h kriterijem pravičnosti in dobrega upravljanja.

Člen 9
Občinski svet

1. Občinski svet je najvišji organ, ki usmerja in opravlja upravno-politično kontrolo Občine.

2. Občinski svet, ki je sestavljen v skladu z zakonom, ima organizacijsko in funkcijsko samostojnost.

3. Katera koli faza dejavnosti Občinskega sveta, njegovih razčlenitev in emanacij, kolektivnih organov ter organizmov Občine se odvija tudi z uporabo slovenskega jezika. Ta dejavnost gre zapisana v slovenskem jeziku dodatno k italijanskemu. V uradnih odnosih z oblastmi, ki imajo sedež zunaj Občine, se uporabljata skupno italijanski in slovenski jezik.

Člen 10
Pristojnosti in dodelitve

1. Občinski svet opravlja oblasti in pristojnosti, ki so predvidene po zakonu ter opravlja dodeljene naloge v skladu z načeli, kriteriji, načini in postopki, ki so določeni po tem statutu in po predpisih pravilnikov.

2. Označujejo celotno akcijo ustanove načela javnosti, prozornosti in zakonitosti z namenom, da bi zagotovili dober potek in nepristranskost.

3. Pri prevzemu temeljnih aktov se daje prednost metodi in sredstvom programiranja ter se teži k povezavi s pokrajinskim, deželnim in državnim programiranjem.

4. Temeljni akti morajo vsebovati ne le smotre in

statale.

4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

5. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva nelle materie indicate all'art. 32 della Legge 142/90 come modificate dalla Legge 265/99.

Art. 11 Sessioni e convocazioni

1. L'attività del consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Sono sessioni ordinarie quelle relative all'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

3. Il consiglio è convocato dal sindaco che formula l'ordine del giorno, sentito il parere della giunta municipale e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

4. Gli adempimenti previsti al 3° comma, in caso di decadenza, rimozione o decesso

del sindaco, sono assolti dal vicesindaco sino alla elezione del nuovo sindaco e consiglio.

Art. 12 Commissioni

1. Il consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

3. Le commissioni possono sentire il sindaco, gli assessori, gli organismi associativi, funzionari e i rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Il sindaco e gli assessori possono chiedere di essere sentiti dalle commissioni consiliari per la trattazione di specifici problemi. L'eventuale diniego dovrà essere motivato.

Art. 13 Consiglieri

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al Consiglio, sono irrevocabili e diventano efficaci al momento della surroga.

cilje, ki jih je treba doseči, ampak tudi namenskost in nujnost sredstev za akcije, ki jih je treba opraviti.

5. občinski svet ima ekskluzivno pristojnost na področjih, ki jih navaja čl.32 zakona 142/90, v skladu s spremembami, ki izhajajo iz Zakona 265/99.

Člen 11 Zasedanja in sklicanja

1. Dejavnost sveta se odvija v rednih in izrednih zasedanjih.

2. Redna zasedanja so tista, ki se nanašajo na odobritev proračuna in obračuna.

3. Svet skliče župan, ki sestavi dnevni red po posvetovanju z Občinskim odborom in predseduje svetu po predpisih pravilnika.

4. Opravljanje 3. Odstavka v primeru zapadlosti, odstranitve ali smrti župana opravlja starejši svetovalec.

Člen 12 Komisije

1. Občinski svet lahko ustanovi v svoji sredi stalne,časne ali posebne komisije.

2. Pravilnik ureja njihovo število, pristojnosti, delovanje in sestavo po proporcionalnem kriteriju.

3. Komisije lahko povabijo na sodelovanje župana, odbornike, združenja, funkcionarje in predstavnike družbenih, političnih in gospodarskih sil pri obravnavi specifičnih tem.

4. Komisije poslušajo župana in odbornike vsakič, ko oni to zahtevajo. Morebitni negativni odgovor mora biti utemeljen.

Člen 13 Svetovalci

1. Zakonski položaj in status svetovalcev sta določena po zakonu; svetovalci predstavljajo celotno skupnost, kateri stalno odgovarjajo.

2. Svoj odstop mora svetovalec predstaviti svetu. Odstop je nepreklicen in postane veljaven po nadomestitvi.

Art. 14
Diritti e doveri dei consiglieri

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.

2. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere senza particolari formalità dagli uffici comunali, copia di atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

3. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento" per cui l'emanazione del provvedimento è subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla giunta e ai capigruppo consiliari.

4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

Art. 15
Gruppi consiliari

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2. Il regolamento prevede la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

Art. 16
Giunta comunale

1. La giunta è l'organo di governo del comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale.

4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al consiglio comunale.

Člen 14
Pravice in dolžnosti svetovalcev

1. Načini in oblike opravljanja pravice občinskega svetovalca do iniciative in do kontrole so določeni po pravilniku.

2. svetovalci imajo pravice do pobude v zvezi z vsako zadevo v pristojnosti občinskega sveta. Pri izvajanju lastnih pristojnosti ima vsak svetovalec pravico, da mu občinski uradi brez posebnih formalnosti izdajajo kopije listin in koristne novice ali informacije za izvajanje mandata.

3. Obravnava predlogov, ki bistveno vplivajo na sklepe in ukrepe, je odvisna od mnenja, ki ga je treba pridobiti po zakonu v skladu z načelom "pravilnega postopka", zaradi katerega je ukrep odvisen od predhodne raziskave oziroma tehničnega, knjigovodskega ali mnenja zakonitosti in od naknadnega poročila Občinskemu odboru ter svetovalskim načelnikom.

4. Vsak svetovalec mora določiti svoj domicil na občinskem ozemlju.

Člen 15
Svetovalske skupine

1. Svetovalci se lahko združujejo v skupine po predpisih pravilnika in to sporočijo občinskemu tajniku. Če se te možnosti ne poslužujejo ali zaradi težav pri imenovanju, so načelniki skupin določeni med svetovalci, ki ne sestavljajo Odbora in so dosegli najvišje število glasov za vsako listo.

2. Pravilnik predvideva zbor načelnikov z določenimi odgovarjajočimi pristojnostmi.

Člen 16
Občinski odbor

1. Odbor je vladni organ Občine.
2. Osnuje svojo dejavnost na načelih kolektivnosti, prozornosti in učinkovitosti.

3. Sprejema vse konkretne akte, primerne za doseganje ciljev in smotrov ustanove v okviru splošnih smernic in v izvrševanje temeljnih aktov, ki jih je odobril Občinski svet.

4. Kolektivno obravnava teme, ki jih predloži Občinskemu svetu.

Art. 17
Elezione e prerogative

1. Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori prima dell'insediamento del Consiglio comunale, tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico con atto motivato, uno o più assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti. La revoca è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi assessori.

2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

Art. 18
Composizione

1. La giunta comunale è composta dal Sindaco e da un massimo di tre Assessori, che potranno essere nominati tra cittadini non consiglieri, purchè eleggibili ed in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

2. Gli assessori esterni partecipano al consiglio senza diritto al voto.

Art. 19
Funzionamento della giunta

1. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

3. Nello svolgimento della propria attività la giunta si uniforma al principio della collegialità. Il Sindaco dirige e coordina i lavori della giunta, assicura l'unità di indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica, compreso il sindaco.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della giunta dirigenti e funzionari del comune, cittadini o autorità al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

Člen 17
Volitve in predpogoji

1. Župan imenuje podžupana in odbornike pred namestitvijo občinskega sveta. Ibiro opravi med občani v posesti pogojev združljivosti in izvoljivosti v občinski svet.

V teku upravnega mandata župan lahko, na osnovi utemeljenega ukrepa, prekliče imenovanje enega ali več odbornikov, tako da z istim ukrepom poskrbi za imenovanje namestnikov. Preklic mora sporočiti občinskemu svetu na prvem koristnem zasedanju skupaj z imeni novih odbornikov.

2. Vzroki neizvoljivosti in neskladnosti, zakonski položaj, status članov organa, zapadlost ter preklic so zakonsko določeni.

Člen 18
Sestava

1. Občinski odbor sestavljajo župan in največ trije odborniki, ki jih bo mogoče imenovati tudi med občani, ki niso svetovalci, pod pogojem, da jih je mogoče zakonito izvoliti in da so v posesti rekvizitov združljivosti in možnosti izvolitve na dolžnost svetovalca.

2. Zunanji odborniki sodelujejo pri Svetu brez volilne pravice.

Člen 19
Delovanje Odbora

1. Župan skliče Odbor, mu predseduje, določi dnevni red upoštevajoč teme, ki jih predlagajo posamezni odborniki.

2. Načini sklicevanja in delovanja so določeni s strani Odbora samega.

3. V izvajanju lastne dejavnosti se odbor prilagaja načelu kolegialnosti. Župan vodi in koordinira dejavnost odbora, jamči za enotnost politične usmeritve odbornikov in za skupno odgovornost pri odločitvah. Za veljavnost zasedanj je potrebna prisotnost vecine zadolženih imenovanih članov, vključno z županom.

4. Zasedanja odbora niso javna. Po uvidevnosti župana se zasedanj odbora lahko udeležijo občinski vodilni dejavniki in funkcionarji, občani ali oblasti, zato da bi odbor pridobival dodatne elemente za ocenjevanje tem v razpravi.

Art. 20
Attribuzioni

1. La giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del sindaco o del segretario; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 21
Deliberazioni degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi.

2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto 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.

3. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento e dalle leggi vigenti. Il segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente, dal segretario e dal consigliere anziano, fra i presenti.

Art. 22
Sindaco

1. Il sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

2. Ha competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.

4. Al sindaco, oltre alle competenze di legge, sono

Člen 20
Pristojnosti

1. Občinski odbor opravlja vse upravne ukrepe, ki po zakonu niso dodeljeni Občinskemu svetu ali spadajo v pristojnosti - na osnovi zakona ali statuta - župana ali tajnika; letno poroča Občinskemu svetu o svojem delu, izvaja njegove splošne smernice, osnuje predloge ter pobude za Občinski svet.

Člen 21
Sklepi kolektivnih organov

1. Kolektivni organi so sklepčni, če sodeluje polovica dodeljenih članov in z večino glasov razen za posebne večine, ki so predvidene izrecno po zakonih.

2. Vsi sklepi morajo biti sprejeti praviloma z jasnim glasovanjem. Treba je odločati s tajnim glasovanjem, kadar sklepi zadevajo osebe, kadar se uveljavlja možnost presoje, ki je osnovana na cenjenju subjektivnih lastnosti osebe ali na vrednotenju dejavnosti, ki jo je neka oseba opravila.

3. Zasedanja Občinskega sveta so javna razen primerov, ki jih predvideva pravilnik.

4. Za predhodno raziskavo, dokumentacijo predlogov za sklepe, hranjenje aktov in za zapisnike zasedanj Občinskega sveta in Občinskega odbora skrbi občinski tajnik po načinih in terminih, ki jih določajo pravilnik in veljavni zakoni. Občinski tajnik ne sodeluje pri zasedanjih, kadar obstaja eden od primerov neskladnosti. V tem primeru ga začasno nadomešča eden od članov kolegija, ki je imenovan s strani predsednika.

5. Zapisnike zasedanj podpišejo predsednik, tajnik in starejši svetovalec med prisotnimi.

Člen 22
Župan

1. Župan je vodja krajevne oblasti in kot tak opravlja reprezentančne, predsedovalne, nadzorovalne in upravne funkcije.

2. Ima pristojnosti in oblast usmerjanja, pregledovanja in kontrole dejavnosti odbornikov ter upravno-izvrševalnih struktur.

3. Zakon urejuje načine za volitve, določa primere neskladnosti in neizvoljivosti za župana, njegov status in razloge za prekinitve imenovanja.

4. Poleg zakonsko določenih kompetenc so županu kot

assegnate dal presente

statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

5. Il Sindaco entro quaranta giorni dall'insediamento, sentita la giunta presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Il Consiglio comunale verifica annualmente l'attuazione delle linee programmatiche presentate dal Sindaco mediante dibattito e votazione sulla relazione presentata dal Sindaco relativa allo stato d'attuazione del programma.

Art. 23

Attribuzioni di amministrazione

1. Il sindaco:
 - a) ha la rappresentanza generale dell'ente ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune;
 - b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - c) coordina l'attività dei singoli assessori;
 - d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
 - e) impartisce direttive al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
 - f) ha facoltà di delega nell'ambito delle disposizioni di legge;
 - g) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti la giunta o il consiglio comunale;
 - h) convoca i comizi per i referendum consultivi;
 - i) adotta ordinanze ordinarie;
 - l) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - m) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del comune;
 - n) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la giunta;
 - o) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali;
 - p) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentiti la giunta e le istanze di partecipazione;
 - q) stipula in rappresentanza dell'ente i contratti già conclusi, quando manchi nel comune una figura "direttiva", ausiliaria del segretario "rogante".

upravnemu in kontrolnemu organu ter organu autoorganiziranja oblasti dodeljene pristojnosti po tem statutu in po pravilnikih.

5. Župan mora v roku štiridesetih dni po vmestitvi slišati mnenje odbora in predstaviti občinskemu svetu programske smernice v zvezi z dejavnostmi in načrti, ki jih je treba uresničiti v teku mandata.

Občinski svet vsakoletno preverja izvajanje programskih smernic, ki jih je predstavil župan, v okviru razprave in glasovanja o poročilu, ki ga župan predstavi v zvezi s stanjem izvajanja programa.

Člen 23

Dodelitve pri upravljanju

1. Župan:
 - a) splošno predstavlja ustanovo;
 - b) enotno vodi in koordinira upravno-politično delovanje Občine;
 - c) koordinira dejavnosti posameznih odbornikov;
 - d) lahko prekine odobritev specifičnih aktov, ki zadevajo upravno delovanje posameznih odbornikov, da bi jih predložil v obravnavo Odboru;
 - e) dodeljuje smernice občinskemu tajniku glede funkcijskih smernic in nadzorstva nad celotnim upravnim poslovanjem vseh uradov in služb;
 - f) ima možnost delegiranja v okvirih zakonskih določil;
 - g) spodbuja in prevzema pobude, da bi zaključil programske sporazume z vsemi javnimi subjekti, ki so predvideni po zakonu, po predhodnem mnenju Odbora ali Občinskega sveta;
 - h) najavi zborovanja za posvetovalne referendume;
 - i) izdaja redne odredbe;
 - l) izstavlja trgovinska dovoljenja, dovoljenja upravne policije, gradbena dovoljenja in koncesije;
 - m) izdaja nujne ukrepe, ukrepe o razlastitvah, ki jih zakon splošno dodeljuje kompetencam Občine;
 - n) dodeljuje stanovanja javnih stanovanjskih gradenj po predhodnem mnenju Odbora;
 - o) odobri sezname občinskih davkov, plačil in dohodkov;
 - p) določa urnike odprtja javnosti ugradov, občinskih služb in storitev, po predhodnem mnenju Odbora in odloča o prošnjah za sodelovanje;
 - q) podpisuje kot predstavnik ustanove že sklenjene pogodbe, kadar v Občini manjka dodatna "vodilna" figura, pomočnik občinskega tajnika.
 - r) na podlagi smernic sveta župan imenuje, določa in preklicuje predstavnike občine v upravah, podjetjih in

r) Sulla base degli indirizzi del consiglio il sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

s) Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, sentito il segretario comunale; attribuisce e definisce altresì gli incarichi di collaborazione esterna per la direzione di aree funzionali. Tali incarichi potranno essere conferiti per un periodo non superiore a due anni e saranno rinnovabili, con provvedimento motivato, in relazione ai risultati conseguiti, all'attuazione dei programmi e al livello di efficienza dei servizi.

Art. 24 Attribuzioni di vigilanza

1. Il sindaco:

a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, partecipate dall'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;

e) collabora con il revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;

f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi aziende speciali, istituzioni e società partecipate dal Comune, svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta;

g) esercita tutte le attribuzioni previste dall'art. 38 della legge 142/90 nei servizi di competenza statale.

Art. 25 Attribuzioni di organizzazione

1. Il sindaco:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale, salvo coinvolgere la giunta comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;

b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari

ustanovah;

s) imenuje odgovorne za urade in službe, po predhodnem mnenju občinskega tajnika; poleg tega poveri in opredeli naloge za zunanje sodelovanje za vodenje funkcionalnih področij. Navedene naloge lahko župan dodeli za obdobje, ki ne presega dveh let in jih lahko obnovi z utemeljenim ukrepom, ob upoštevanju doseženih izidov pri izvajanju programa ter stopnje učinkovitosti služb.

Člen 24 Dodelitve pregledovanja

1. Župan:

a) prevzema neposredno v uradih in službah tudi tajne informacije in akte;

b) spodbuja neposredno, ali pa tako da se posluži občinskega tajnika, upravne preiskave in pregledovanja celotne dejavnosti Občine;

c) opravlja ohranitvene akte za pravice Občine;

d) lahko določa prevzem podatkov, dokumentov in aktov pri posebnih podjetjih, ustanovah ali delniških družbah, v katerih ustanova sodeluje, s posredovanjem pravnih predstavnikov le-teh in o tem informira Občinski svet;

e) sodeluje s pregledovalcem računov Občine za definiranje načinov poteka pregledovalčevih funkcij v odnosu do ustanove;

f) spodbuja in osnuje pobude, ki težijo k temu, da bi uradi, službe, posebna podjetja, ustanove in družbe, ki pripadajo Občini, opravljali svojo dejavnost z nameni, ki jih je navedel Občinski svet ter v skladu z izvajalskimi smernicami, ki jih je nakazal Občinski odbor;

g) opravlja vse dodelitve, predvidene v členu 38 zakona 142/90 v službah državne kompetence.

Člen 25 Dodelitve pri organiziranju

1. Župan:

a) določa teme na dnevnem redu zasedanj in določi sklicanje Občinskega sveta, razen če ni pri tem soudeležen Občinski odbor, in mu predseduje v skladu s pravilnikom; kadar je prošnja formulirana s strani 1/5 svetovalcev, poskrbi za sklicanje;

b) sklicuje in predseduje konferenci načelnikov skupin Občinskega sveta, kot to določa pravilnik;

c) opravlja oblasti policije na sejah Občinskega sveta

e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;

d) propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della giunta e la presiede;

e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;

f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

Art. 26 Vice sindaco

1. Il vicesindaco è l'assessore che a tale funzione viene nominato dal sindaco per l'esercizio delle sue funzioni, come previsto dalla vigente normativa.

2. In caso di assenza o impedimento del vice sindaco, le funzioni sostitutive del sindaco vengono esercitate dall'assessore rimanente.

TITOLO II ORGANI BUROCRATICI E UFFICI

Capo I Segretario comunale

Art. 27 Principi e criteri fondamentali di gestione

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al segretario comunale che esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del consiglio, in attuazione delle determinazioni della giunta e delle direttive del sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente statuto.

2. Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi. Il segretario comunale deve conoscere la lingua slovena sia in forma scritta che orale.

3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del sindaco che ne riferisce alla giunta.

4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di

in organismi pubblici di partecipazione popolare dal sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;

d) propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della giunta e la presiede;

e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;

f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

Člen 26 Podžupan

1. Podžupan je odbornik, ki ga imenuje župan za opravljanje njegovih funkcij v skladu z veljavno zakonodajo.

2. V primeru odsotnosti ali ovire podžupana opravlja nadomestne funkcije župana preostali odbornik.

II. NASLOV BIROKRATSKI ORGANI IN URADI

I. poglavje Občinski tajnik

Člen 27 Temeljna načela in kriteriji upravljanja

1. Za upravno dejavnost ustanove, v spoštovanju načela ločevanja med politično funkcijo usmerjanja in pregledovanja ter funkcijo upravnega vodenja in poslovanja, skrbi občinski tajnik, ki opravlja svoje dolžnosti, tako da se poslužuje uradov, na osnovi smernic Sveta, v izvajanje določil Odbora in navodil župana, od katerega je funkcionalno odvisen, in v spoštovanju kriterijev tega statuta.

2. V spoštovanju zakonov, ki določajo njegov zakonski status, vlogo in funkcije, je občinski tajnik birokratski organ, ki jamči tehnično-upravno vodenje uradov in storitev. Občinski tajnik mora poznati slovenski jezik tako v pisni kot v ustni obliki.

3. Za uresničevanje smotrov ustanove opravlja svoje naloge s pristojnostmi iniciative in samostojne izbire operativnih sredstev in je odgovoren za rezultate. Župan pregleduje te rezultate in o njih poroča Odboru.

4. Prav tako so mu dodeljene naloge upravnega poslovanja, vodenja, posvetovanja, nadzorstva in koordinacije, zakonitosti in jamstva, po zakonskih

carattere gestionale, consultivo, di sovraintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente statuto.

Art. 28 Attribuzioni gestionali

1. Al segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressamente di discrezionalità tecnica.

2. In particolare il segretario adotta i seguenti atti:

a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;

b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;

c) l'ordine di fornire beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri

d) liquidazione di spese regolarmente impegnate;

e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;

f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;

g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

h) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;

l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.

Art. 29 Attribuzioni consultive

1. Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della giunta, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.

predpisi in po predpisih tega statuta.

Člen 28 Dodelitve pri vodenju poslovanja

1. Občinskemu tajniku pristoji odobritev upravnih aktov tudi z zunanjim odzivom, ki se ne nanašajo na odločevalne dejavnosti in ki po statutu niso izrecno dodeljeni izvoljenim organom, ter aktov, ki so izrecno tehničnega značaja.

2. Še posebno tajnik prevzema naslednje akte:

a) pripravlja izvajalne programe, poročila, načrtovanja organizacijskega značaja na osnovi smernic, ki jih je dobil od izvoljenih organov;

b) organizira osebje, finančne dobrine in sredstva, ki so na razpolago izvoljenim organom za uresničevanje smotrov in programov, ki so jih določili isti organi;

c) naroča dobrine in storitve v omejitvah obveznosti in kriterijev, o katerih je sklepal Odbor;

d) izplačuje redno obvezane izdatke;

e) predseduje komisijam za licitacije in natečaje s pomočjo zapisnikarja v spoštovanju kriterijev in načel za postopke tega področja, ki so določeni s pravilniškimi predpisi ustanove;

f) opravlja vse ukrepe in podpisuje vse akte tudi z zunanjim odzivom, za katere so mu bile dodeljene pristojnosti;

g) pregleduje celotne pripravljalne faze odločitev, vse izstavitve aktov tudi zunanjih, ki so nujna posledica za izvajanje istih odločitev;

h) preverja učinkovitost in učinkovanje delovanja uradov in uslužbencev, ki so vanje vključeni;

i) izplačuje honorarje ter plače osebju, v primeru, da so že določeni po zakonu ali po pravilniku;

l) podpisuje mandate plačil in potrdila unovčitev.

Člen 29 Posvetovalne dodelitve

1. Na prošnjo lahko občinski tajnik sodeluje pri študijskih in delovnih komisijah znotraj ustanove in z dovoljenjem Odbora tudi izven ustanove.

2. Na izrecno vprašanje lahko izraža mnenja in vrednotenja tehnične oziroma upravne vrste Svetu, Odboru, županu, odbornikom in posameznim svetovalcem.

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

Art. 30
Attribuzioni di sovrintendenza
Direzione - Coordinamento

1. Il segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

Art. 31
Attribuzioni di legalità e garanzia

1. Il segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.

2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette al controllo eventuale

3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

4. Riceve l'atto di dimissioni del sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato di controllo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

Art. 32
Vice segretario

1. Un funzionario direttivo di ruolo alle dipendenze dell'ente ed in possesso di laurea, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla giunta comunale di funzioni "vicarie" od "ausiliarie" del segretario comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto e diritto del titolare d'ufficio. Lo stesso

3. Izraža in podpisuje predvidena mnenja po zakonu o predlogih za sklepe.

Člen 30
Nadzorstvo – Vodenje
Koordinacija

1. Občinski tajnik opravlja funkcije iniciative, koordinacije, vodenja in kontrole uradov ter osebja.

2. Odbri službena potovanja, izredno delo, odsotnosti in dopuste osebja v spoštovanju veljavnih predpisov in pravilnika.

3. Prevzema ukrepe notranje mobilnosti v spoštovanju predvidenih modalnosti v sporazumih tega področja.

4. Opravlja nadomestne oblasti v primerih preverjene neučinkovitosti. Ukrepa glede protestov pri plačilih, predlaga disciplinske ukrepe in sprejema sankcije ukora do osebja v spoštovanju predpisov pravilnika.

Člen 31
Dodelitve zakonitosti in jamstva

1. Tajnik sodeluje na zasedanjih kolektivnih organov, komisij in ostalih organizmov. Skrbi tudi za zapisnik z možnostjo pooblaščenja znotraj zakonskih omejitev.

2. Sprejema od svetovalcev prošnje za posredovanja sklepov Odboru.

3. Predseduje občinskemu volilnemu uradu ob priložnosti volitev in referendumov.

4. Sprejema akt odstopa župana, predloge preklica in resolucijo o konstruktivni nezaupnici.

5. Skrbi za posredovanje sklepov nadzornemu odbore in za izvršilnost ukrepa ter aktov ustanove.

Člen 32
Podtajnik

1. Občinski odbor lahko upravnemu funkcionarju, ki je stalno zaposlen pri ustanovi ter ima univerzitetno diplomo, dodeli poleg specifičnih funkcij, ki so predvidene za mesto, ki ga zavzema, tudi naloge "nadomestnika" ali "pomočnika" občinskega tajnika, ki jih mora opravljati samo v primeru odsotnosti ali onemogočenosti zaradi dejanskih ali zakonsko predvidenih razlogov tajnika

dovrà conoscere la lingua slovena in forma scritta ed orale.

Capo II Uffici

Art. 33 Principi strutturali ed organizzativi

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
- b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti; superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. il regolamento individua forme e modalità di organizzazione, competenza e gestione della struttura interna.

Art.34 Personale

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo statuto nel rispetto degli accordi collettivi nazionali di lavoro e delle leggi in materia.

3. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale, che sarà contrattato con le 00.55. nel rispetto della contrattazione nazionale del lavoro, disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

samega. Podtajnik mora poznati slovenski jezik tako v pisni kot v ustni obliki.

II. poglavje Uradi

Člen 33 Načela strukturiranja in organiziranja

1. Občinska uprava se izvaja z dejavnostjo, ki je razčlenjena po smotrih in mora biti opravljena po naslednjih principih:

- a) organiziranje dela ne več po posameznih aktih, ampak po načrtih-smotrih in po programih;
- b) analiziranje in ugotavljanje produktivnosti, delovnih funkcijskih obveznosti ter stopnje učinkovitosti dejavnosti, ki jo opravlja vsak element v ustroju;
- c) ugotavljanje odgovornosti, ki je tesno povezana v okviru samostojnosti pri odločanju subjektov;
- d) premoščanje togih ločevanj pristojnosti pri razdeljevanju dela in največja prožnost struktur in osebja.

2. Pravilnik določa oblike in načine organizacije, vodenja ter pristojnosti notranje strukture.

Člen 34 Osebj

1. Občina spodbuja in uresničuje izboljšavo učinkovitosti osebja z modernizacijo struktur, z izobraževanjem, s poklicnim kvalificiranjem in z dajanjem odgovornosti uslužbencem.

2. Disciplino osebja določajo normativni akti ustanove, ki izvršujejo zakone in statut v spoštovanju državnih kolektivnih delovnih pogodb in zakonov tega področja.

3. Pravilnik pravnega in ekonomskega statusa osebja, ki bo odobren v dogovoru s sindikalnimi organizacijami ob upoštevanju državne delovne pogodbe urejuje še posebno:

- a) funkcijsko-organizacijsko strukturo;
- b) organsko dotacijo;
- c) modalnosti nameščanja in preklica službovanja;
- d) pravice, dolžnosti in sankcije;
- e) organizacijske modalnosti disciplinske komisije;
- f) finančno plat.

Art. 34 bis
Incarichi ed indirizzi di gestione

Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

Stabiliscono in atti provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

Il Sindaco definisce e attribuisce ai dipendenti di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

Il Comune può associarsi con altri enti per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.

Gli atti dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.

E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrono i presupposti.

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

Art. 34 ter
Incarico delle funzioni di direttore generale

In mancanza dei requisiti previsti dalle vigenti normative per la nomina di Direttore generale, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può affidare al Segretario comunale le relative funzioni.

Člen 34 bis
Nalogi in upravne smernice

Institucionalni organi ustanove usklajujejo svojo dejavnost z načelom dodeljevanja nalog in upravnih odgovornosti načelnikom uradov in služb.

Določijo v listinah formalne ukrepe, tudi na osnovi predlogov samih funkcionarjev, smernice in splošna ali sektorska navodila za upravno dejavnost in upravljanje, pri tem pa nakazujejo prioritete posegov, kriterije in oblike izvajanja dodeljenih pooblastil.

Župan opredeljuje in poverja uslužbencem z ustrežno kvalifikacijo in sposobnostmi vodenje uradov in služb.

Poverjeni nalogi za vodenje uradov in služb trajajo za omejeno obdobje in ne morejo preseči trajanja volilnega mandata župana, ki jih je določil, medtem ko jih je mogoče predčasno preklicati v primerih, ki jih določijo zakoni in pravilniki ustanove.

Preklicni ukrep se sprejema na osnovi razprave za ukrep zainteresiranim funkcionarjem, na osnovi predpisov, ki jih določa pravilnik o ureditvi uradov in služb ter ob spoštovanju določil in kolektivnih delovnih sporazumov.

Občina se lahko združi z drugimi ustanovami za skupno izvajanje upravnih funkcij ali za izvajanje storitev, tako da na osnovi posebnega sporazuma ureja vzajemne odnose, način izvajanja združno upravljenih dejavnosti ter naloge zaposlenega osebja.

Listine, ki jih izdajajo načelniki uradov in služb niso podrejene prevzemanju, rezervam, spremembam ali preklicu župana.

Na vsak način ostaja v veljavi morebiten sprejem sankcijskih ukrepov v odnosu do funkcionarja, ki ne izpolnjuje obveznosti, tako kot ostaja v veljavi pravica župana, da prekliče nalog dodelitve vodilnih funkcij, v primeru, da nastopijo tehtni razlogi za to.

Ob potrditvi navedenega v zgornjem odstavku ureja pravilnik o ureditvi uradov in služb še druge predvidene nadaljne mere za zasledovanje upravne učinkovitosti in sposobnosti, vključno s predvidevanjem rešitev v primeru napak, ki jih je mogoče pripisati načelnikom uradov in služb zaradi nesposobnosti, kršenja navodil in smernic, oz. zaradi drugačnih razlogov.

Člen 34 ter
Imenovanja in nalog opravljanja dolžnosti
Generalnega direktorja

V odsotnosti na osnovi obstoječih zakonskih določil predvidenih pogojev za imenovanje generalnega direktorja lahko župan, po posvetovanju z občanskim odborom, dodeli odgovarjajoče funkcije občinskemu tajniku.

Compete in tal caso al Segretario un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.

Art. 34 quater Gestione amministrativa

I responsabili sono preposti, secondo l'ordinamento dell'ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili dell'attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

A tal fine ai responsabili sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.

Nell'ambito dei servizi cui sono preposti i responsabili in particolare:

a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCR, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio;

b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;

c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;

e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano esecutivo di gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;

f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.

Sono di competenza dei responsabili gli atti costituendo manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.

Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i dirigenti nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono,

V tem primeru je tajnik deležen dodatnega plačila, ki je premosorazmeren s težavnostjo dolžnosti.

Člen 34 quater Upravno vodenje

Načelniki so v skladu z ureditvijo občine poklicani za vodenje uradov in služb in so odgovorni za izvajanje programov, ki so jih odobrili institucionalni organi in za formalno in bistveno veljavnost in pravilnost v dejavnosti struktur, ki so od njih odvisne.

V ta namen so načelnikom priznane oblasti na področju organizacije, uprave in vodenja osebja, zaupanih finančnih virov in sredstev, kar izvajajo v mejah ter v skladu s kriteriji, ki jih opredeljujejo smernice.

Na področju služb, ki jih vodijo, morajo načelniki izvajati predvsem naslednje:

a) osvajati listine in dokumente na področju upravljanja osebja na osnovi določil KDP, poskrbeti za izvajanje postopkov za selekcijo osebja in za odgovarjajoče sprejeme v službo, ki so predvideni v programskih dokumentih, oz., ki jih dovoljuje odbor, sklepati individualne delovne pogodbe, skrbeti za dodelitev pogodbenih dodatnih plačilnih oblik;

b) izvajati postopek za oddajanje v zakup in za dobavo dobrin in storitev, ki so predvidene v svetovalskih temeljnih listinah, oz., ki sodijo v redno upravljanje služb in sprejemati pri tem vse potrebne listine, vključno s pogajalsko dejavnostjo in posledičnim sklepanjem pogodb;

c) skrbeti za ustrezen in korekten potek postopkov, za katere je pristojen njihov urad in določati uslužbenca, ki so odgovorni za spremni postopek in za morebiten sprejem končnega ukrepa;

d) izražati, če je to predvideno, mnenja v zvezi s tehnično in računovodstveno ustreznostjo v osnutkih sklepov;

e) osvajati listine za finančno upravljanje, za pridobivanje dohodkov, ki sodijo v pristojnosti urada, za stroške in izplačila, v mejah in ob upoštevanju določil v pravilnikih, v izvršnem upravnem načrtu ter drugih odobrenih programskih listinah;

f) izvajati katerokoli drugo vrsto dodelitev dolžnosti, ki jo predvidevajo zakoni, statut, oz. ki jo dodeljuje neposredno župan.

Načelniki so pristojni za listine, ki izražajo neko oceno ali znanje, ki vsebujejo pregled in preverjanje, ocenjevanje, odrejanje in sporočanje, tehnična preverjanja, izdajanje potrdil, overovljanje, zapisnike in svarila.

Ob upoštevanju nalog, ki jih zakon in statut izrecno namenjata županu, odboru in občinskemu svetu, načelniki pri izvajanju svojih pristojnosti osvajajo tudi ukrepe z zunanjo veljavo, ki lahko vsebujejo preverjanja in ocene

con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

Titolo III SERVIZI

Art. 35 Forme di gestione

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa dal Comune, ai sensi di legge.

2. Le scelte della forma di gestione per ciascun servizio devono essere effettuate tra le diverse forme di gestione previste dalla legge, tenendo conto dell'interesse pubblico e della economicità delle stesse.

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la scelta deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende speciali, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale, tenuto conto di quanto previsto al punto 2.

4. Per gli altri servizi la scelta avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/90, unione di comuni ai sensi dell'art. 26 della Legge 142/90, ovvero consorzio, tenuto conto di quanto previsto al punto 2.

5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

Art. 36 Gestione in economia

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

Art. 37 Azienda speciale

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme

diskrecijske narave. To izvajajo na osnovi določil pravilnikov in v skladu s kriteriji, ki so opredeljeni v usmeritvenih listinah.

III. Naslov STORITVE

Člen 35 Oblike poslovanja

1. Dejavnost, ki v interesu skupnosti teži k doseganju smotrov in namenov družbene važnosti, k pospeevanju ekonomskega in civilnega družbenega razvoja, vključno proizvajanje dobrin, mora biti opravljena preko javnih storitev, ki so lahko ustanovljene in vodene tudi z izključno pravico Občine v skladu z zakonom.

2. Oblike poslovanja za vsako storitev morajo biti izbrane med različnimi oblikami poslovanja, ki jih predvidevajo zakoni, upoštevajoč javno korist in ekonomičnost teh izbir.

3. Za storitve, ki poslujejo na podjetniški način, mora biti izbira opravljena med dodelitvijo koncesije, ustanovitvijo posebnih podjetij, konzorcijev ali družb s pretežno krajevnim javnim kapitalom, upoštevajoč kar predvideva zgornji 2. odstavek.

4. Za druge storitve je treba izbirati med naslednjimi načini: poslovanje v lastni režiji, ustanovitev ustanov, dodelitev koncesije, posamična ali združena oblika s dogovorom v smislu čl. 26 zakona 142/90, z zvezo občin v smislu čl. 26 zakona 142/90 oziroma s konzorcijem ob upoštevanju kar predvideva 2. odstavek.

5. V organiziranju storitev morajo biti vsekakor zagotovljene primerne oblike informacije, sodelovanja in zaščite uporabnikov.

Člen 36 Poslovanje v lastni režiji

1. Organiziranje in upravljanje služb v lastni režiji sta urejena z ustreznimi pravilniki.

Člen 37 Posebno podjetje

1. V spoštovanju zakonskih in statutnih predpisov

legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende, nonché dal consiglio comunale.

3. Il consiglio di amministrazione ed il presidente, nonché il direttore, sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

4. Il consiglio comunale esercita le funzioni di controllo degli atti di amministrazione straordinaria, previsti nello statuto, mediante appositi atti deliberativi.

Art. 38 Istituzione

1. Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi

2. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento

della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

3. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

Art. 39 Gli organi dell'istituzione

1. Il consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

2. Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta i provvedimenti di sua competenza.

3. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla giunta con le modalità previste dallo statuto e dirige tutta l'attività dell'istituzione.

Občinski svet sklepa o ustanovnih aktih posebnih podjetij za opravljanje produktivnih služb in služb ekonomskega ter družbenega razvoja.

2. Ureditev in delovanje posebnih podjetij sta urejena z ustreznim statutom in z notranjimi pravilniki, ki jih mora sprejeti upravni odbor podjetja samega ter Občinski svet.

3. Med tistimi, ki zadoščajo pogojem za izvolitev na mesto občinskega svetovalca ter s dokazanimi izkušnjami upravljanja, Občinski svet izven svoje srede imenuje upravni odbor, predsednika in direktorja.

4. Občinski svet nadzoruje z namenskimi sklepi aktom izrednega upravljanja, ki jih predvideva statut.

Člen 38 Institucija

1. Za opravljanje socialnih služb, ki potrebujejo posebno samostojnostposlovanja Občinski svet ustanovi inštitucije s posebnih aktom, ki vsebuje ustreznih pravilnik sistema organizacije in dejavnosti iste inštitucije ter po predhodni sestavi za to primernege tehnično-financijskega plana, iz katerega morajo biti razvidni: stroški služb, oblike financijskega kritja, dotacije premičnin ter nepremičnin vključno z likvidni fondi.

2. Smernice, ki jih je treba upoštevati so odobrene s strani Občinskega sveta v trenutku ustanovitve; ažuriranja smernic so lahko odobrena ob preventivnem pregledu proračuna ter obračuna inštitucije.

3. Organi inštitucije so upravni odbor, predsednik in direktor.

Člen 39 Organi institucije

1. Upravni odbor in predsednik inštitucije so imenovani s strani Občinskega sveta izven svoje srede, tudi kot predstavniki zainteresiranih oseb, med tistimi, ki zadoščajo zahtevam za izvolitev na mesto občinskega svetovalca in imajo dokazane izkušnje na področju upravljanja.

2. Predsednik predstavlja in predseduje upravnemu odboru, nadzoruje izvajanju odborovih odložitvev in sprejema ukrepe lastnih pristojnosti.

3. Direktorja inštitucije imenuje Občinski odbor na osnovi določil statuta; direktor vodi celotno delovanje inštitucije.

Art. 40
Nomina e revoca

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curriculum dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.

3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del sindaco, o dal consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

Art. 41
Società a prevalente capitale pubblico locale

1. Negli statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune, relative alle forme di gestione della società.

Art. 42
Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri enti locali territoriali per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

Titolo IV
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E
FORME ASSOCIATIVE

Capo I
Forme collaborative

Art. 43
Principio di cooperazione

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi delle modalità e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

Člen 40
Imenovanje in preklic imenovanja

1. V skladu z zakonsko predvidenimi termini imenuje upravitelje podjetij in inštitucij Občinski svet in sicer na osnovi dokumenta, ki vsebuje curriculum kandidatov, ter navaja programe in cilje, ki jih je treba doseči.

2. Ta predlagani dokument mora podpisati vsaj 1/5 dodeljenih svetovalcev in mora biti predložen tajniku Občine vsaj 5 dni pred zasedanjem.

3. Predsednik in posamezni člani so lahko preklicani na osnovi utemeljenega predloga župana ali Občinskega sveta, ki poskrbi istočasno za njihovo nadomestitev.

Člen 41
Družba s pretežno javnim krajevnim kapitalom

1. V statutih družb s pretežno krajevnim javnim kapitalom morajo biti predvidene oblike povezovanja med temi istimi družbami in Občino, ki zadevajo poslovanje družbe.

Člen 42
Združeno upravljanje storitev in funkcij

1. Občina razvija odnose z drugimi krajevnimi teritorialnimi ustanovami za pospeševanje in iskanje najprimernejših oblik združevanja med zakonsko predvidenimi glede na dejavnosti, storitve, funkcije, ki jih mora opravljati ali smotre, ki jih mora doseči.

IV. naslov
TERITORIALNA ORGANIZACIJA IN ZDRUŽEVALNE
OBLIKE

I. poglavje
Sodelovalne oblike

Člen 43
Načela soudeležbe

1. Dejavnost ustanove, ki teži k enemu ali več ciljev skupnega interesa z drugimi krajevnimi ustanovami, se lahko organizira na načine, ki jih predvideva zakon, preko sporazumov soudeležbe.

Art. 44
Convenzioni

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 45
ConSORZI

1. Il consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione dei consorzi tra Comuni e Provincia per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico e imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.

2. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

Art. 46
Unione di comuni

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 43 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistono le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previsti dalla legge, unioni di comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività e comunque finalizzate a futura fusione.

Art. 47
Accordi di programma

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti pubblici interessati, promuove e conclude accordi di programma.

Člen 44
Konvencije

1. Občina pospešuje sodelovanje, koordinacijo in skupno opravljanje funkcij, tudi tako da se osredotoči na nove dejavnosti skupnega interesa oziroma opravlja in vodi javna dela, uresničuje posebne pobude in programe ter druge storitve, tako da privilegira sklepanje za to primernih konvencij.

2. Konvencije, ki vsebujejo elemente in obveznosti predvidene po zakonu, mora odobriti Občinski svet z absolutno večino članov.

Člen 45
Konzorciji

1. Občinski svet v skladu z načeli statuta spodbuja ustanovitev konzorcijev, da bi realizirali in upravljali službe, ki so bistvene iz ekonomskega in podjetniškega vidika v trenutku, ko ni primerno, da bi ustanavljali posebna podjetja ali pa ni pametno posluževati se organizacijskih oblik predvidenih po prejšnjem členu za iste službe.

2. Občinski svet odobri skupno s konvencijo tudi statut konzorcija, ki mora urejati organizacijski in funkcijski2 ustroj nove ustanove po normah, ki so predvidene za posebna občinska podjetja, v kolikor skladne.

Člen 46
Zveze občin

1. Za uresničevanje načela iz prejšnjega člena 43 in zakonskih načel reforme krajevnih ustanov ter v primeru, da obstajajo pogoji, Občinski svet ustanovi v oblikah in z nameni predvidenimi po zakonu, združenja občin z namenom, da bi izboljšal javne strukture in nudil učinkovitejše službe skupnosti; združenja občin vsekakor težijo k bodoči spojitvi.

Člen 47
Programski sporazumi

1. Za uresničevanje del, posegov in predvidenih programov po posebnih zakonih ali zakonih določenega sektorja, ki potrebujejo aktiviranje kompleksnega postopka za koordinacijo in dopolnjevanje dejavnosti večjega števila zainteresiranih javnih subjektov, Občina spodbuja in sklepa programske sporazume.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:

a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;

b) individuare attraverso strumenti appropriati quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative modalità dei rapporti tra gli enti coinvolti;

c) assicurare il coordinamento di ogni connesso adempimento.

3. Il sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

Titolo V

GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Art. 48

Principi e criteri

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi

3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge ed in base ai principi e alle norme della contabilità pubblica.

4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

Art. 49

Revisore dei conti

1. Il revisore dei conti, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla

2. Pieg ciljev, do katerih stremi, mora sporazum predvideti oblike za aktiviranje morebitne arbitraže in nadomestnih posegov ter še posebej:

a) določiti roke in načine za predhodno določene in potrebne aktivnosti za uresničevanje sporazuma;

b) ugotoviti preko primernih sredstev, kot je proračun, izdatke, finančne vire in odgovarjajoče načine odnosov med soudeleženi ustanovami;

c) zagotoviti koordinacijo katerega koli na to vezanega ukrepa.

3. Župan določi in sklene sporazum v spoštovanju drugih formalnosti, ki so predvidene po zakonu in v spoštovanju funkcij, ki so dodeljene po statutu.

V. naslov

FINANČNO IN IMOVINSKO UPRAVLJANJE

Člen 48

Načela in kriteriji

1. Proračun, obračun in drugi knjigovodski dokumenti morajo spodbujati razbiranje po programih in smotrih, tako da omogočajo poleg finančnega in knjigovodskega pregleda tudi kontrolo nad upravljanjem in učinkovitostjo delovanja Občine.

2. Dejavnost pregledovanja lahko prinaša predloge Občinskemu svetu glede finančno-ekonomskega vodenja ustanove. Občinski svet ima možnost, da zaprosi odgovorne organe in urade za mnenja in predloge v zvezi s finančnimi in ekonomskimi značilnostmi vodenja ter posamezne temeljne akte, s posebnim poudarkom na organizaciji in upravljanju storitev.

3. Predpisi pravilnika urejajo organizacijske in funkcijske aspekte pregledovalca računov ter določajo pristojnosti glede kontroliranja, spodbujanja, predlaganja in jamčenja v spoštovanju zakonov ter na osnovi načel in predpisov javnega knjigovodstva.

4. V istem pravilniku so določene oblike in postopki za primerno in uranovešeno funkcijsko-operativno povezavo med delokrogom dejavnosti pregledovalca in delokrogom organov oziroma uradov ustanove.

Člen 49

Pregledovalec računov

1. Poleg tega da mora zadoščati predvidenim pogojem, predpisanim v ureditvi ustanov, mora pregledovalec računov zadoščati tudi pogojem izvoljivosti na mesto

legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa, fermo restando quanto disposto dall'art.6 quinquies del D.L. 6/91 convertito in L. 80/91.

2. Saranno disciplinate mediante apposito regolamento le modalità di decadenza applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci della S.p.A.. Saranno altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle S.p.A..

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 50 Beni comunali

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali secondo le disposizioni di legge.

3. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario, che va compilato secondo quanto stabilito dalle norme di legge e regolamentari in materia.

Titolo VI PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 51 Partecipazione

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini il Comune promuove le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.

občinskega svetovalca in ne sme spadati v primere neskladnosti, ki so predvideni po istih predpisih.

2. Pravilnik lahko predvideva dodatne razloge neskladnosti, da bi zagotovil položaj nepristranskosti in neodvisnosti. S pravilnikom so tudi določeni načini preklica ali zapadlosti, vendar je treba upoštevati, kolikor so skladni, tudi predpise civilnega zakonika glede pregledovalcev delniških družb.

3. Pri opravljanju svojih funkcij z načini in omejitvami, ki jih določa pravilnik, ima pregledovalec pravico dostopa do aktov in dokumentov, ki so vezani na njegov delokrog.

Člen 50 Občinska imovina

1. Za doseganje svojih ustanovnih ciljev se Občina poslužuje celovite imovine, s katero razpolaga.

2. Občinsko imovino ločujemo v državno lastnino in imovinsko lastnino po zakonskih določilih.

3. Sestavljen mora biti inventar vseh državnih in imovinskih premičnin in nepremičnin; inventar mora biti sestavljen po zakonskih in pravilniških normah tega področja.

VI. naslov JAVNA SOUDELEŽBA

Člen 51 Soudeležba

1. Občina zagotavlja in spodbuja soudeležbo občanov v dejavnosti ustanove z namenom, da bi zagotovila dober potek, nepristranskost in prozornost.

2. Iz istih razlogov Občina pospešuje prostovoljne organizacije, tako da omogoča vstop v strukture in storitve ustanove same.

3. Poleg tega so občanom dovoljene neposredne in poenostavljene oblike zaščite interesov, ki omogočajo njihovo poseganje v sestavljanje aktov.

Capo I
Iniziativa politica e amministrativa

Art. 52
Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dal regolamento comunali.

2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

3. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbono essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

4. Qualora sussistono particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.

5. Gli aventi diritto, entro i termini e con le modalità previste da apposito regolamento potranno presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

6. Il responsabile dell'istruttoria entro i termini e con le modalità previste da apposito regolamento dovrà pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente per l'emanazione del provvedimento finale.

7. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

8. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione o la proposta.

9. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

10. la giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

I. poglavje
Politično in upravno poseganje

Člen 52
Posegi v upravnih postopkih

1. Občani in ostali subjekti, katerih interesi so vključeni v upravne postopke, imajo možnost, da vanje posežejo razen v primerih izrecno izključenih po zakonu in po občinskih pravilnikih.

2. Odgovoren za postopek mora ob začetku informirati za interesirane z osebnim sporočilom, ki vsebuje vsa navodila predvidena po zakonu.

3. Pravilnik določa, kateri so lahko subjekti, ki prejmejo različne kategorije aktov, ter odgovorni uslužbenci za določene postopke oziroma mehanizmi za ugotavljanje odgovornega za postopek.

4. V primeru, da obstajajo posebne potrebe hitrosti ali števila prejemnikov ali nedoločljivosti le-teh, je dovoljeno izogniti se sporočilu in poslužiti se objave na občinski oglasni deski ter z drugimi sredstvi, da se vsakakor zajamči druge primerne oblike objave in informiranja.

5. Kdor ima do tega pravico, lahko predstavi prošnjo, pisna opozorila, predloge in dokumente v zvezi s postopkom v rokih in po načinih, ki jih določa poseben pravilnik.

6. Odgovorni za predhodno raziskavo se mora v rokih in po načinih, ki jih določa zakon oziroma poseben pravilnik, izraziti glede sprejema ali odbitja in mora posredovati svoje zaključke občinskemu organu, ki je pristojen za sprejem tega ukrepa.

7. Odbitje ali delen sprejem prejetih prošenj in opozoril mora biti tehtno utemeljeno v uvodu akta in lahko sledi ustni razpravi.

8. Če se sodelovalni poseg ne nanaša na izdajo ukrepa, mora občinska uprava v vsakem primeru izraziti mnenje v 30 dneh o prošnji, peticiji ali predlogu.

9. Subjekti iz 1. odstavka imajo pravico, da pregledajo celotni postopek razen za tiste postopke, ki niso dostopni na osnovi pravilnika.

10. Odbor lahko sklene sporazume z osebami, ki so posegle, da bi določili vsebino ukrepa.

Art. 53

Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segreteria del comune che provvederà ed inoltrarle al sindaco.

3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte all'esame della giunta comunale che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovrà esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

5. Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.

6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Capo II

Associazionismo e partecipazione

Art. 54

Principi generali

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 56, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono stabiliti dal consiglio comunale.

Art. 55

Organismi di partecipazione

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i

Člen 53

Postopek za sprejem prošelj, peticij in predlogov

1. Občani, posamezno ali združeno, lahko predstavijo upravi prošnje, peticije in predloge, ki težijo k boljšemu zaščitenju kolektivnih interesov.

2. Prošnje morajo biti predstavljene pisno ter v dveh izvodih tajništvu občine, ki bo poskrbelo za dostavitev županu.

3. Župan predloži prošnje, peticije in predloge v obravnavo Občinskemu odboru, ki se lahko posluži uradov ali zunanjih sodelovanj in mora analizirati problem ter izraziti mnenje o tem problemu v 60 dneh.

4. Župan sporoči preko tajništva zainteresiranim občanom, kateri je iter problema, nato jih v sledečih 15 dneh informira s tehtnimi razlogi o mnenju odgovornega organa, o izidu problema in o morebitnih naknadnih razvojih postopka z navajanjem odgovornih uradov.

5. Če omenjeni roki ne bi bili spoštovani, poimujemo mnenje organa že izraženo in postopek se nadaljuje v odgovornih uradih za raziskave, ki jih je treba opraviti v 30 dneh.

6. V primeru, da je raziskava negativna, mora oddati župan utemeljeno sporočilo zainteresiranim subjektom v naslednjih 15 dneh, medtem ko se v primeru pozitivnega mnenja navede bodoči razvoj postopka z navedbo za to odgovornih uradov.

II. poglavje

Združenja in sodelovanje

Člen 54

Splošna načela

1. Občina valorizira samostojne združevalne in sodelovalne oblike občanov preko oblik spodbujanja, ki so predvidene po naslednjem členu 56, dostop do podatkov, ki jih ima uprava in preko sprejema primernih oblik konzultacije v postopkih za sestavljanje temeljnih aktov.

2. Odgovarjajoče splošne kriterije določa Občinski svet.

Člen 55

Organizmi soudeležbe

1. Občina spodbuja in ščiti različne oblike soudeležbe občanov. Vse skupine imajo možnost pobud, ki so

poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

2. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nella materia oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro i termini e con le modalità previste da apposito regolamento.

Art. 56 Incentivazione

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativa con le modalità previste da apposito regolamento.

Art. 57 Partecipazione alle commissioni

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

Capo III Referendum - diritti di accesso

Art. 58 Referendum consultivi

1. 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.

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti:

- revisione dello statuto, disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale;
- piante organiche del personale e relative variazioni;
- piani territoriali e urbanistici, piani per la loro attuazione e relative variazioni;
- atti di bilancio, tributi locali;
- tariffe dei servizi e altre imposizioni;
- designazione e nomine di rappresentanti;
- e, per cinque anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal consiglio comunale con voto favorevole della maggioranza

predvidene v prejšnjih Členih.

2. Predvideni organismi iz prejšnjega odstavka in tisti, ki izražajo interesse omejene na občinsko ozemlje, izražajo stališča glede predmeta dejavnosti ali o namenskih posegih za dele ozemlja. Odgovarjajče mnenje mora biti izraženo v rokih in po načinih, ki jih predvideva poseben pravilnik.

Člen 56 Spodbujanje

1. Združenja in soudeleževalni organizmi so lahko deležni oblik spodbujanja tako s prispevki imovinsko-finančnega značaja kot strokovno-tehničnega ali organizacijskega značaja po načinih, ki jih predvideva poseben pravilnik.

Člen 57 Soudeležba pri komisijah

1. Svetovalske komisije povabijo na svoje delo predstavnike zainteresiranih združenj in organizmov na prošnjo slednjih.

III. poglavje Referendumi - pravice dostopa

Člen 58 Posvetovalni referendumi

1. Da bi zagotovili dejansko soudeležbo občanov pri upravnem delovanju, sta predvidena razpis in izvršitev posvetovalnih referendumov med občani na področju izrecno krajevnih pristojnosti.

2. Iz referenduma so izključene teme, ki se nanašajo na:

- pregled statuta, ureditev pravnega statusa in nameščenja osebja;
- organski ustroj osebja in odgovarjajoče spremembe;
- teritorialni in urbanistični načrti, načrti za njihovo izvajanje in odgovarjajoče spremembe;
- proračuni, obračuni, krajevni davki;
- tarife storitev in druge denarne obveznosti;
- določevanje in imenovanje predstavnikov;
- za pet let vse tiste teme, ki so bile predmet prejšnjih referendumov z negativnim izidom.

3. Pobudo za referendum lahko sproži Občinski svet z večino glasov dodeljenih svetovalcev občini ali s strani 1/3 volilnega telesa.

di consiglieri assegnati al Comune o da 1/3 del corpo elettorale.

4. Presso il consiglio comunale agirà una apposita commissione, della quale dovranno far parte con almeno un rappresentante tutti i gruppi politici presenti in consiglio, 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.

5. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito regolamento che, approvato dal consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

6. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto. Il quesito proposto si riterrà approvato qualora i voti favorevoli siano in numero superiore ai voti contrari.

7. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

8. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

Art. 59 Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 60 Diritto di informazione

Il Comune esercita l'attività amministrativa secondo i criteri di economicità, efficienza e trasparenza.

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

2. L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che di

4. Pri Občinskem svetu deluje posebna komisija, ki jo sestavljajo vsaj en predstavnik za vsako politično skupino, prisotno v Občinskem svetu, in jo urejuje pravilnik. Komisija odloča o tehničnem mnenju sprejemljivosti referendumov, ki ga predlagajo občani in sicer po tem postopku: pregled pravilnosti predstavitve in podpisov, sprejemljivost argumenta v upoštevanju omejitev iz zgornjega 2. Odstavka in preveritev razumljivosti vprašanja na referendumu.

5. Operativni načini za posvetovanje na referendumu so določeni v ustreznem pravilniku, ki ga odobri Občinski svet in bo naknadno hranjen v tajništvu na razpolago zainteresiranim občanom.

6. Referendum ni veljaven, če na njem ne sodeluje nad 50% tistih, ki imajo do tega pravico. Predlagano vprašanje je sprejeto, če glasovi za presegajo po številu glasove proti.

7. Posvetovalni referendumi se ne morejo odvijati skupaj z drugimi volilnimi operacijami.

8. Občinski svet mora z večino svetovalcev dodeljenih občini sklepati o neupoštevanju izida referendumov s primernimi razlogi.

Člen 59 Pravica dostopa

1. Posameznim ali združenim občanom je zagotovljena svoboda dostopa do aktov upravljanja ali do subjektov, ki vodijo občinske javne službe, po načinih, ki jih določa pravilnik.

2. Niso dostopni akti, za katere zakonski predpisi določajo tajnost ali omejitev v divulgaciji oziroma akti, ki jih pravilnik izrecno določa.

3. Poleg tega, da našteva kategorije tajnih aktov, pravilnik ureja tudi primere, v katerih se uveljavlja kasnejši dostop in predpise organizacije za izstavljanja kopij.

Člen 60 Pravica informiranja

Občina izvaja svojo dejavnost ob upoštevanju kriterijev ekonomičnosti, učinkovitosti in prozornosti.

1. Vsi upravni akti, akti posebnih podjetij in institucij so javni z omejitvami, ki so predvidene v zgornjem členu.

2. Ustanova se mora praviloma posluževati poleg tradicionalnih sistemov notificiranja in objave na oglasni

sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

4. La giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 legge 7 agosto 1990, n. 241, come richiamato dalla Legge 265/99.

Capo IV Difensore civico

Art. 61 Elezione

1. Il difensore civico viene eletto dal consiglio comunale a scrutinio segreto ed a maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati al comune

2. Resta in carica fino all'insediamento del nuovo consiglio.

Il difensore civico deve conoscere in forma scritta e orale la lingua slovena.

Art. 62 Incompatibilità e decadenza

1. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.

2. Non può essere nominato difensore civico:

a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;

b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;

c) i ministri di culto;

d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevono da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

deski tudi sredstev za sporočanje, ki jih pojmuje za primernejše, da bi zagotovila maksimalno poznavanje aktov.

3. Informiranje mora biti točno, opravljeno v doglednem času, nedvoumno, popolno in za akte, katerih prejemnikov je več, tudi splošno.

4. Občinski odbor sprejema notranje organizacijske ukrepe, ki omogočajo konkretno izvajanje pravice informiranja.

5. Pravilnik glede pravice dostopa narekuje predpise, ki zagotavljajo informiranje občanov v spoštovanju zgoraj navedenih principov ter ureja objave za akte, ki so predvideni po členu 26 zakona 7. avgusta 1990, št. 241, tako kot določeno v zakonu 265/99.

IV. poglavje Državljski branilec

Člen 61 Imenovanje

1. Državljskega branilca izvoli Občinski svet s tajnim glasovanjem z dvotretinsko večino dodeljenih svetovalcev občini.

2. Ostane na svojem mestu do namestitve novega Občinskega sveta.

3. Državljski branilec mora poznati ustno in pisno slovenski jezik.

Člen 62 Neskladnost in zapadost

1. Imenovanje državljskega branilca mora biti opravljeno med osebami, ki po pripravi in izkušnjah dajejo široko jamstvo neodvisnosti, integritete in upravne ter pravne sposobnosti.

2. Ne more biti imenovan za državljskega branilca:

a) kdor ne more biti izvoljen za občinskega svetovalca;

b) kdor je parlamentarec, deželni, pokrajinski ali občinski

svetovalec, član gorske skupnosti in krajevne zdravstvene enote;

c) kdor je bogoslužec;

d) kdor je upravitelj ali uslužbenec ustanove, inštitucije, javnega podjetja ali podjetja javne participacije, ustanov ali podjetij, ki imajo pogodbene odnose z občinsko upravo ali ki vsekakor dobivajo od nje v kateri koli namen prispevke in subvencije;

e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;

f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.

3. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualifica di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

Art. 63 Mezzi e prerogative

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti: segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

6. L'amministrazione ha obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore civico, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.

7. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

e) kdor opravlja katero koli dejavnost samostojnega ali odvisnega dela ter katero koli poklicno ali trgovinsko dejavnost, ki predstavlja predmet pravnih odnosov z občinsko upravo;

f) kdor ima prednike, potomce ali sorodnike ter svaštvo do 4. kolena med upravitelji, tajnikom ali uslužbenci Občine.

3. Državljski branilec zapade zaradi istih razlogov, zaradi katerih izgubi kvalifikacijo svetovalca ali zaradi pojave enega od vzrokov neizvoljivosti, ki so navedeni v prejšnjem odstavku. Zapadlost najavi Občinski svet na predlog enega od občinskih svetovalcev. Branilec je lahko preklican z utemeljenim sklepom Občinskega sveta zaradi hudih neizpolnjevanj svojih dolžnosti.

Člen 63 Sredstva in pristojnosti

1. Urad državljskega branilca se nahaja v primernih prostorih, ki jih da na razpolago občinska uprava, s pisarniško opremo in kar koli drugega je potrebno za dobro delovanje urada samega.

2. Državljski branilec lahko poseže na prošnjo posameznih ali združenih državljanov ali po lastni presoji pri občinski upravi, pri posebnih podjetjih, institucijah, dodelitvenikih služb, družbah, ki vodijo javne službe v okviru občinskega ozemlja, da bi preveril pravilni potek upravnega postopka in pravilnost ter časovno primernost izdajanja aktov.

3. V ta namen lahko skliče odgovornega za določeno službo in lahko prosi za dokumente, vesti, pojasnitve, ne da bi mu bilo pri tem ovira službena tajnost.

4. Lahko še predlaga, da se analizira skupno problem v prej določenih letih.

5. Po prevzemu vseh koristnih podatkov poroča pisno ali ustno svoje mnenje občanu, ki je prosil za njegov poseg; opozarja v primeru zakasnitve pristojne organe, da posežejo v časovno določenih terminih; opozarja nadrejene organe o ugotovljenih pomanjkljivostih, zlorabah ali slabem delovanju.

6. Uprava mora specifično utemeljiti, zakaj pri sestavi akta ni upoštevala nasvetov državljskega branilca; slednji lahko prosi za ponovno obravnavo odločitve, če ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti pri postopku. Župan mora vsekakor postaviti vprašanje na dnevni red prvega zasedanja Občinskega sveta.

7. Vsi odgovorni za službe morajo sodelovati z državljskim branilcem.

Art. 64
Rapporti con il consiglio

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.

3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al consiglio.

Art. 65
Indennità di funzione

1. Al difensore civico viene corrisposta la stessa indennità prevista per gli assessori comunali.

Titolo VII
FUNZIONE NORMATIVA

Art. 66
Statuto

1. Lo statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2. Le modifiche statutarie seguono le stesse procedure previste dalla vigente normativa per l'approvazione dello statuto, comprese le forme di pubblicazione.

Art. 67
Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:
a) nelle materia ad essi demandate dalla legge e dallo statuto;

b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai

Člen 64
Odnosi z Občinskim svetom

1. Državljski branilec predstavi v teku meseca marca poročilo o dejavnosti, ki jo je opravil v prejšnjem letu, tako da navede slabo delovanje, ki ga je zasledil, ter predlaga posege za njegovo odpravo ter tako da formulira predloge, ki težijo k izboljšavi primernega poteka ter nepristranskosti v upravljanju.

2. Poročilo gre na razpravo v Občinski svet v pomladnem zasedanju in postane javno.

3. V primerih posebne važnosti ali če je o njih potrebno nujno izraziti stališče, branilec lahko v katerem koli trenutku poroča Občinskemu svetu.

Člen 65
Honorar

1. Državljski branilec prejme enak honorar kot občinski odborniki.

VII. naslov
NORMATIVNA FUNKCIJA

Člen 66
Statut

1. Statut vsebuje temeljne predpise občinskega ustroja. Vsi ostali normativni akti Občine morajo biti v skladu s statutom.

2. Spremembe statuta sledijo enakemu poteku, ki je predviden v obstoječih veljavnih predpisih za odobritev statuta samega, vključno predpisi glede objave.

Člen 67
Pravilniki

1. Občina izdaja pravilnike:
a) na področjih, ki so ji dodeljena po zakonu ali po statutu;

b) na vseh ostalih področjih občinskih pristojnosti.
2. Na področju pristojnosti, ki so dodeljene po splošnem zakonu krajevnih ustanov, je redna oblast uveljavljena v spoštovanju zgoraj navedenih splošnih predpisov in določil statuta.

3. Na ostalih področjih so občinski pravilniki sprejeti v spoštovanju državnih in deželnih zakonov, v upoštevanju ostalih pravilniških določil, ki so izdana s

soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del presente statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio:

dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 68

Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1. In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni le modifiche dello statuto e dei regolamenti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella costituzione, nella legge 8.6.1990, n. 142 ed in altre leggi, devono essere apportate entro i 120 giorni successivi.

Art. 69 Ordinanze

1. Il sindaco emana ordinanza di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

3. Le ordinanze di cui al 1° comma devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendono conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

4. Il sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In caso di assenza del sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa

strani soggetti, ki imajo pristojnosti na teh istih področjih.

4. Pobuda za pravilnike pripada Odboru, vsakemu svetovalcu in občanom v skladu s tem, kar določa člen 53 tega statuta.

5. Pri sestavljanju pravilnikov je možno posvetovanje z zainteresiranimi subjekti.

6. Pravilniki so podvrženi dvojni objavi na občinski oglasni deski: po sprejemu sklepa v skladu z določili o objavi sklepov ter za naslednjih 15 dni, potem ko je sklep sprejet in postal izvršilen. Pravilniki morajo vsekakor biti podvrženi oblikam objave, ki omogočajo njihovo dejansko poznavanje. Morajo biti dostopni vsem, ki bi si jih radi ogledali.

Člen 68

Prilagoditev občinskih normativnih virov novim zakonom

1. V primeru vstopa v veljavo novih določil morajo spremembe statuta in pravilnikov - v spoštovanju načel občinske ureditve, ki jih vsebuje ustava, zakon z dne 8. Junija 1990, št. 142 in drugi zakoni - biti vključene v naslednjih 120 dneh.

Člen 69 Odredbe

1. Župan izdaja odredbe splošnega značaja v izvrševanje zakonskih in pravilniških norm.

2. Občinski tajnik lahko izdaja v sklopu svojih funkcij, okrožnice in aplikacijske smernice zakonskih določil.

3. Odredbe iz prvega odstavka morajo biti objavljene v 15 zaporednih dneh na občinski oglasni deski. Med tem obdobjem morajo biti tudi podvržene oblikam reklame, da se o njih razve in morajo biti dostopne v katerem koli trenutku vsem, ki si jih želijo ogledati.

4. Župan izdaja tudi v spoštovanju ustavnih določil in drugih splošnih principov pravne ureditve odredbe in nujne odredbe v namene iz 2. odstavka člena 38 zakona z dne 8. junija 1990 št. 142. Ti ukrepi morajo biti primerno utemeljeni. Njihovo učinkovanje, ki je nujno časovno omejeno, ne sme presegati obdobja, v katerem traja nujnost.

5. V primeru odstotnosti župana, izdaja odredbe, kdor ga nadomešča v skladu s tem statutom.

6. Kadar odredba ima posamezen značaj, mora biti dostavljena naslovniku. V ostalih primerih mora biti objavljena v oblikah, ki so predvidene v zgornjem 3. Odstavku.

deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

Art. 70
Norme transitorie e finali

1. Il presente statuto redatto in ambedue le lingue entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

2. Il consiglio approva, ad eccezione dei regolamenti riguardanti la disciplina dei contratti e della contabilità, entro un anno i regolamenti previsti dallo statuto.

Člen 70
Prehodne in končne norme

1. Ta statut, ki je sestavljen v obeh jezikih, stopi v veljavo po zakonsko določenih pravilih. Od tistega trenutka dalje prenehajo prehodne norme.

2. Razen pravilnikov, ki zadevajo ureditev pogodb in knjigovodstva, odobri Občinski svet v teku enega leta pravilnike, ki so predvideni po tem statutu.

STATUTO COMUNALE approvato con deliberazione consiliare n. 46/C dd 11.10.1991, parzialmente annullata dal Comitato Regionale di Controllo di Udine in seduta del 07.01.1992 al n. di prot. 22918/3.105.1 n. di reg. C.C.C. 268 nonché modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 58/C dd. 23.12.1991, ravvisata legittima dal Comitato Regionale di Controllo di Udine in seduta del 04.02.1992 al n. di prot. 10292/3.105.1 n. di reg. C.C.C. 943.

OBČINSKI STATUT odobren s sklepom občinskega sveta št. 46/C z dne 11.10.1991, ki ga je Deželni nadzorni odbor iz Vidma delno razveljavil dne 07.01.1992 prot. št. 22918/3.105.1 reg. št. CCC 268 ter spremenjen in dopolnjen s sklepom občinskega sveta št. 58/C z dne 23.12.1991, ki ga je Deželni nadzorni odbor iz Vidma odobril dne 04.02.1992 prot. št. 10292/3.105.1 di reg. št. CCC 943.

Pubblicato all'albo pretorio comunale dal 23.04.1993 al 22.05.1993 per trenta giorni consecutivi senza opposizioni.

Objavljen na občinski oglasni deski od 23.04.1993 do 22.05.1993 za 30 zaporednih dni brez ugovorov.

=====

Modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 57/C dd. 12.12.1994, ravvisata legittima dal Comitato Centrale di Controllo di Udine in seduta del 24.01.1995 al n. di prot. 10022 n. di reg. C.C.C. 165.

Spremenjen in dopolnjen s sklepom občinskega sveta št. 57/C z dne 12.12.1994, ki ga je Nadzorni odbor iz Vidma odobril dne 24.01.1995 prot. št. 10022 reg. št. 165 CCC.

Pubblicato all'albo pretorio comunale dal 03.05.1995 al 01.06.1995 per trenta giorni consecutivi senza opposizioni.

Objavljen na občinski oglasni deski od 03.05.1995 do 01.06.1995 za 30 zaporednih dni brez ugovorov.

=====

Modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 4/C dd. 12.04.2000, parzialmente annullata dal Comitato Centrale di Controllo di Udine in seduta del 26.06.2000 al n. di prot. 3198 n. di reg. C.C. 25665.

Spremenjen in dopolnjen s sklepom občinskega sveta št. 4/C z dne 12.04.2000, ki ga je Nadzorni odbor iz Vidma delno razveljavil dne 26.06.2000 prot. št. 3198 reg. št. 25665 CC.

Pubblicato all'albo pretorio comunale dal 27.12.2000 al 26.01.2001 per trenta giorni consecutivi senza opposizioni.

Objavljen na občinski oglasni deski od 27.12.2000 do 26.01.2001 za 30 zaporednih dni brez ugovorov.

=====

Modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 19/C dd. 29.11.2002, esecutiva a tutti gli effetti di legge.

Spremenjen in dopolnjen s sklepom občinskega sveta št. 19/C z dne 29.11.2002, izvršilen z vsemi zakonskimi posledicami.

Publicato all'albo pretorio comunale dal 30.12.2002 al 29.01.2003 per trenta giorni consecutivi senza opposizioni.

Objavljen na občinski oglasni deski od 30.12.2002 do 29.01.2003 za 30 zaporednih dni brez ugovorov.

Sgonico/Zgonik, 02.08.2004

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO / OBČINSKI GLAVNI TAJNIK
dr. Walter SVARA

IL SINDACO / ŽUPAN: Mirko SARDO