

Občina Makole



Makole 35, 2321 Makole, Slovenija
t + 386 (0)2 80 29 200 f + 386 (0)2 80 29 250
e info@obcina-makole.si s www.obcina-makole.si

Številka: 900-1/2019-12
Datum: 30.01.2019

OBČINA MAKOLE
OBČINSKI SVET

3. redna seja občinskega sveta **13. februar 2019**

Gradivo za 15. točko dnevnega reda

ZADEVA: Odgovori na vprašanja svetnikov

PRAVNE PODLAGE:

- Statut Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin 2/2007, 45/2014 in 64/2016)

POROČEVALCI: Igor Erker; Mojca Vantur



ODGOVORI NA VPRAŠANJA SVETNIKOV Z 2. REDNE SEJE OS

1. ZLATKA DVORŠAK

Opis del zaposlenih

Prosim za opis del zaposlenih na Občini Makole. Zanima me točno, kdo je za kateri del dela odgovoren, delo organizira, kontrolira,... (razpisi, javni delavci, nadzor za občinski avto, kontrola po opravljenem delu,...)

Zlatka Dvoršak ni bila zadovoljna z odgovorom. Glede javnih razpisov jo je zanimalo, kdo je odgovoren. Prav tako jo je zanimalo kdo nadzira delo zaposlenih. Kakšne so sankcije, če kdo ne opravi dela.

Dopolnitev odgovora:

Javne razpise vodijo direktor občinske uprave, višja svetovalka za okolje, prostor ter infrastrukturo in Višji svetovalec za družbene dejavnosti, investicije in vodenje projektov. Delo zaposlenih na splošno nadzirata direktor občinske uprave in župan. Delo zaposlenih na terenu nadzirata direktor občinske uprave in višja svetovalka za okolje, prostor ter infrastrukturo.

Problematiko, ki se pojavlja pri izvajanju del rešujemo sproti z pogovori. Reševanje je prilagojeno posameznemu primeru. Potrebe po togo določenem sistemu sankcij do sedaj nismo zaznali.

Odgovor:

Zaposleni v občinski upravi imajo sledeče naloge:

Direktor Občinske uprave

Opis vodstvenih nalog:

- neposredno vodenje občinske uprave
- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje opravljanja dela v občinski upravi
- odločanje o zadevah iz delovnega področja občinske uprave
- opravljanje najzahtevnejših strokovnih nalog v občinski upravi
- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte
- vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na prvi stopnji

Opis delovnih nalog:

- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv
- samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih dokumentov
- opravljanje najzahtevnejših nalog v občinski upravi
- skrb za zakonito, učinkovito in smotrno opravljanje nalog občinske uprave
- priprava splošnih aktov občine
- priprava programskih izhodišč pri izdelavi prostorskih aktov
- izvajanje postopkov javnih naročil
- priprava pogodb
- opravljanje drugih nalog po pooblastilu ali nalog župana

Referent za vodenje sprejemno-informacijske pisarne

- Vodenje enostavnih upravnih postopkov na prvi stopnji
- izdajanje odločb na predpisanih obrazcih na prvi stopnji
- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva
- opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil iz enostavnih evidenc
- urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in vodenje arhiva občine
- izvajanje administrativnih nalog za župana, občinski svet in njegova delovna telesa
- pripravlja in organizira sestanke
- izvaja naloge pisarniškega poslovanja
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi spadajo v to področje ter druge naloge po navodilu nadrejenih



Višji svetovalec za družbene dejavnosti, investicije in vodenje projektov

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na prvi stopnji,
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, predvsem pritožbenih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- vodenje in sodelovanje pri projektih občine,
- zbiranje in analitična obdelava podatkov,
- samostojno pripravlja zahtevne analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga zahtevna gradiva
- priprava in pregledovanje pogodb iz delovnega področja občinske uprave,
- izvaja programe kakovosti občinske uprave in varstva pri delu
- pripravlja in zbira gradiva za občinski svet ter stalne odbore in komisije
- izvaja javna naročila
- vodi evidence in pripravlja informacije na njihovi podlagi
- izdaja potrdila iz zahtevnih evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu
- sodeluje z javnimi zavodi in društvi,
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi spadajo v to področje ter druge naloge po navodilu nadrejenih

Višji svetovalec za okolje, prostor ter infrastrukturo

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na prvi stopnji,
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, predvsem pritožbenih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- vodenje in sodelovanje pri projektih občine,
- samostojno pripravlja zahtevne analize, razvojne projekte, informacije, poročila in druga zahtevna gradiva
- izvaja strokovne naloge s področja zaščite in reševanja
- izvaja naloge s področja gospodarskih javnih služb
- organizira vzdrževanje komunalnih objektov in naprav v občini
- izvaja strokovno tehnične naloge
- izdeluje dokumentacijo za prijave na razpise resornih ministrstev za pridobivanje dodatnih državnih sredstev
- opravlja organizacijo, vodenje in mentorstva za realizacijo programov javnih del
- koordinira dela in sodeluje pri izvajanju projektov gradnje državne infrastrukture v občini
- pripravlja in zbira gradiva za občinski svet ter stalne odbore in komisije
- izvaja javna naročila
- vodi evidence in pripravlja informacije na njihovi podlagi
- izdaja potrdila iz zahtevnih evidenc oziroma o dejstvih, o katerih organ ne vodi evidence, pa zakon določa izdajo potrdila o dejstvu
- sodeluje z vaškimi odbori,
- opravlja druge naloge, ki po svoji naravi spadajo v to področje ter druge naloge po navodilu nadrejenih

Višji svetovalec za proračun in finance

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih na prvi stopnji,
- vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov, predvsem pritožbenih postopkov,
- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog,
- pravilno in ažurno vodi poslovne knjige v skladu s predpisi in standardi,
- skrbi za pravilno uporabo predpisov in standardov,
- sodeluje s pooblaščenimi organi in revizijsko hišo pri morebitnem pregledu poslovnih knjig,
- pravilno in pravočasno sestavi letna in mesečna poročila, obračune ter druga poročila,
- skrbi za pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- načrtuje, izvaja in vodi delo računovodstva,
- pripravlja podatke in analize za planiranje dejavnosti in za poslovne odločitve,
- planira poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnost, možnosti nabav ali investicij,



- izdelava predlog letnega proračuna z bilanco in pripravi pojasnila ter izdelava računovodska poročila,
- izdelava predlog zaključnega računa s pojasnili,
- izvaja finančno poslovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o plačilih ter pošilja opomine za zapadle obveznosti,
- pripravlja in ažurira analitični kontni plan in knjiži poslovne dogodke v poslovne knjige,
- načrtuje, organizira in vodi delovni proces v računovodstvu,
- spremlja poslovanje in oblikuje predloge, sestavlja računovodske predračune, obračune, statistike, poročila,
- organizira in izvaja računovodski nadzor in odpravlja nepravilnosti v računovodstvu,
- sodeluje z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij,
- pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje,
- obračun davka na dodano vrednost,
- fakturira izdane račune ter skrbi za izterjavo,
- varuje poslovno skrivnost,
- ostale delovne naloge po navodilih nadrejenega.

Vzdrževalec IV (II)

- vzdrževanje in čiščenje cest, pločnikov, parkirišč
- spremlja stanje objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev
- obvešča o stanju objektov, naprav, poslovnih prostorov in prevoznih sredstev
- opravlja tekoča vzdrževalna dela na objektih, napravah, poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih
- čisti in ureja okolico
- opravlja enostavnejše kurirske naloge
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenih

Čistilka II

- tekoče, vsakodnevno in generalno pomivanje in čiščenje talnih površin,
- tekoče, vsakodnevno in generalno pomivanje steklenih površin,
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih in sanitarnih površin,
- tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva in delovnih pripomočkov,
- odnašanje smeti,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po navodilih nadrejenega

2. ZLATKA DVORŠAK

Zaščita uhajanja informacij

Prosim, da mi obrazložite, kako ste zaščitili uhajanje informacij iz občine(obstajajo kakšni obrazci o zaupnosti) in kakšni so ukrepi v nasprotnem primeru.

Odgovor:

Na občinsko upravo ni prišla še nobena pritožba glede uhajanja informacij. Občinska uprava pri svojem delu upošteva Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 94/07 – ZVOP-1-UPB-1) in na podlagi tega zakona sprejetega internega pravilnika o varstvu osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentiranega gradiva v Občini Makole, ki ga je sprejel župan. Postopoma implementiramo Evropsko uredbo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (GDPR).

3. ZLATKA DVORŠAK

Turistični vodiči

V Občini Makole se sliši, da imamo izobražene turistične vodiče. Zanima me kako je s tem, kdo so, kje so aktivni še bolj pa kje jih lahko turisti najdejo.

Odgovor:

Občina Makole ne vodi evidence turističnih vodičev, saj ti delujejo v okviru društev (Turistično društvo Štatenberg, Turistično društvo Makole, KUD Forma Viva Makole, Etnološko društvo Ložnica). Po naših podatkih so turistični vodiči, ki delujejo v okviru teh društev:



- Valerija Orešič
- Petra Drevenšek
- Franc Kociper
- Kovačič Branka
- Vovk Jože
- Samastur Silva
- Franc Žrjav

Turistične vodnike je možno kontaktirati preko društev.

4. ANDREJ GALUN

Vzdrževanje javne razsvetljave

Andrej Galun je glede vzdrževanja javne razsvetljave vprašal kakšen je rok, da se izvede popravilo po javljanju napake.

Odgovor:

Občinska uprava Občine Makole po prejemu obvestila o okvari javne razsvetljave le tega posreduje koncesionarju CP Ptuj d.d.. Rok odprave je odvisen od vrste in števila napak. Praksa v zadnjem času je, da se svetilke, na katerih so okvare pogostejše, predelajo in se žarnica nadomesti z varčnejšo tudi led žarnico. Tak način dela zahteva pogosto daljši odzivni čas.

S strani CP Ptuj smo dobili odgovor, da je odzivni čas njihovega podizvajalca za vzdrževanje javne razsvetljave 3-5 dni v odvisnosti od vrste okvare. Če gre za večjo okvaro se za zadevo posebej dogovorijo.

5. Mag. DANILO LONČARIČ

Razvid sprejetih aktov Občine Makole

Mag. Danilo Lončarič je predlagal, da naj občinska uprava pripravi razvid posamičnih aktov občine.

Odgovor:

Celoten razvid po področjih je razviden na podstrani Kataloga informacij javnega značaja Občine Makole (dostopen na strani www.lex-localis.info, link do kataloga je na spletni strani Občine Makole). Na tej spletni strani so tudi besedila posameznih aktov.

Sprejeti so sledeči odloki in pravilniki:

- Statut Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 2/2007, 45/2014, 64/2016)
- Poslovnik občinskega sveta Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2007, 21/2014)
- Odlok o grbu in zastavi Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 26/2007)
- Odlok o priznanjih Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2009)
- Odlok o določitvi volilnih enot za volitve članov Občinskega sveta občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2010)
- Odlok o ustanovitvi in izdajanju občinskega glasila (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2008)
- Pravilnik o najemu javnih površin v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2011)
- Pravilnik o postopku obremenjevanja in o višini odškodnin za obremenjevanje nepremičnin v lasti Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 55/2013)
- Poslovnik Nadzornega odbora Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 18/2014)
- Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2007)
- Odlok o ustanovitvi Medobčinskega inšpektorata in redarstva občin Slovenska Bistrica, Poljčane in Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 13/2012)
- Pravilnik o višini in načinu določanja plač oziroma plačil za opravljane funkcije funkcionarjem, sejnin članom delovnih teles občinskega sveta in drugih organov Občine Makole ter o povračilih stroškov (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/2007, 28/2012, 59/2012)
- Odlok o ustanovitvi, organizaciji in načinu dela vaških odborov (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/2007)
- Pravilnik o službenih mobilnih telefonih Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2007)
- Kodeks ravnanja izvoljenih predstavnikov na lokalni ravni (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 15/2013)



- Odlok o ustanovitvi javnega podjetja Komunala Slovenska Bistrica, podjetje za komunalne in druge storitve, d.o.o. (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 1/2017)
- Odlok o lokalnih gospodarskih javnih službah v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2011)
- Odlok o oskrbi s pitno vodo na območju Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/2014)
- Odlok o odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode na območju Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 21/2014)
- Odlok o ravnanju s komunalnimi odpadki v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 58/2018)
- Odlok o pokopališkem redu v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/2017)
- Odlok o ureditvi zimske službe v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2009)
- Odlok o režijskem obratu v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2007)
- Odlok o turistični in promocijski taksi v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 58/2018)
- Odlok o ustanovitvi proračunskega sklada za nabavo gasilskega vozila (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 58/2018)
- Pravilnik o enkratni denarni pomoči za novorojence v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/2007, 11/2010, 21/2017)
- Pravilnik o štipendiranju študentov in dijakov Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/2007, 22/2008, 25/2011, 11/2014)
- Pravilnik o sofinanciranju programov humanitarnih organizacij v občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 12/2008)
- Pravilnik o dodelitvi proračunskih sredstev za namen sofinanciranja nakupa in vgradnje malih čistilnih naprav v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2010, 21/2014, 49/2016)
- Pravilnik o štipendiranju športnikov in športnic Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2013)
- Pravilnik o sofinanciranju promocijskih prireditev in sponzorstev v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 31/2015)
- Odlok o določitvi stroškov lokacijske preveritve v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 58/2018)
- Odlok o občinskem prostorskem načrtu Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 5/2013, 15/2018)
- Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za območje JE1 – strnjeno območje naselja Jelovec (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/2014)
- Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za območje PE2 - Pečke Vzhod (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 45/2014)
- Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 39/2013, 59/2015)
- Odlok o kategorizaciji občinskih javnih cest v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 32/2012)
- Odlok o predmetu in pogojih za dodelitev koncesije za opravljanje rednega vzdrževanja občinskih javnih cest in drugih prometnih površin v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2011)
- Odlok o načinu opravljanja rednega vzdrževanja občinskih javnih cest in drugih prometnih površin v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/2011)
- Odlok o občinskih cestah v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 28/2009)
- Odlok o določitvi območja predkupne pravice Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 52/2018)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Vrtec »Otona Župančiča« Slovenska Bistrica (uradno prečiščeno besedilo - UPB1) (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 20/2016)
- Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Anice Černejeve Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 9/2008, 11/2010)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica (Uradni list Republike Slovenije, št. 34/2010)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Lekarna Slovenska Bistrica (Uradni list Republike Slovenije, št. 97/2000, 61/2004, 123/2004, 26/2010, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 23/2012)
- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Slovenska Bistrica (Uradni list Republike Slovenije, št. 24/2009 – UPB1, 18/2012)
- Pravilnik o uporabi doma krajanov (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 18/2007)



- Pravilnik o sofinanciranju programov in dejavnosti na področju ljubiteljske kulture v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 9/2008)
- Odlok o varstvu, urejanju in vzdrževanju skulptur FORMA VIVA MAKOLE na območju občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 11/2010)
- Odlok o razglasitvi nepremičnih kulturnih spomenikov lokalnega pomena na območju Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 22/2012)
- Pravilnik o sofinanciranju letnega programa športa v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 9/2008)
- Pravilnik o ohranjanju in spodbujanju razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Makole za programsko obdobje 2015 - 2020 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 31/2015, 20/2016)
- Pravilnik o spodbujanju razvoja na področju turizma na območju Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 15/2018)
- Pravilnik o merilih za izdajo soglasja za podaljšan obratovalni čas gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 46/2017, 15/2018)
- Pravilnik o sofinanciranju programov turističnih društev v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 8/2009)
- Odlok o javnem redu in miru v Občini Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/2010)

6. Mag. DANILO LONČARIČ **Pravno mnenje glede preložitve glasovanja**

76. člen Poslovnika občinskega sveta Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2007 in 21/2014) določa:

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.*
- (2) Uvod vsebuje razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.*
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.*

Za sprejem sklepov občinskega sveta v poslovniku ni posebnih predpisov, zato se za njih smiselno upoštevajo določila, ki veljajo za sprejem odloka. Kadar ima posamični sklep finančne ali druge posledice, mora v gradivu biti tudi ocena finančnih in drugih posledic. Pri tem je treba še opozoriti, da občinski svet pri sprejemu dnevnega reda ni spoštoval 6. odstavka 26. člena Poslovnika, ki se glasi:

- (6) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.*

Glede nato, da ustanovitev občasnega delovnega telesa ni nujna neodložljiva zadeva, je župan ravnal pravilno, da ni dal sklepov o ustanovitvi občasnih delovnih teles na glasovanje, saj bi bil takšen sklep sprejet v nasprotju z določili Poslovnika občinskega sveta in bi moral župan zadržati njegovo izvajanje, ter ga ponovno dati na glasovanje na naslednji seji občinskega sveta.

7. Mag. DANILO LONČARIČ **Pravno mnenje glede mandata Uredniškega odbora**

Z konstituiranjem novega občinskega sveta poteče mandat prejšnjim članom občinskega sveta. V skladu z 11. členom Poslovnika občinskega sveta Občine Makole (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2007 in 21/2014): »S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.«

Delovna telesa občinskega sveta so:

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo in finance,
- odbor za okolje, prostor in gospodarsko infrastrukturo,



- odbor za zaščito in reševanje,
- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- statutarno-pravna komisija.
- občasna delovna telesa občinskega sveta.

Uredniški odbor ne spada med delovna telesa občinskega sveta, zato zanj ne velja pravilo o poteku mandata. Izdajanje občinskega glasila po svoji naravi spada med izvršne funkcije občine in s tem pade pod pristojnost župana. V praksi se je izoblikovala sledeča sestava uredniškega odbora:

- odgovorni urednik, lektor
- član – pisec člankov
- član – fotograf
- član – zaposleni v občinski upravi
- član – svetnik občinskega sveta

Sestava v takšni obliki se je izkazala kot dobro delujoča in je zato ni smiselno spreminjati.