

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **66** Ljubljana, petek **12. 9. 2014**

ISSN **1318-0576** Leto **XXIV**

MINISTRSTVA

2766. Pravilnik o licencah, pooblastilih, usposabljanju in izpitih operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe Slovenske vojske

Na podlagi šestega odstavka 67. člena Zakona o letalstvu (Uradni list RS, št. 81/10 – uradno prečiščeno besedilo), izdaja minister za obrambo v soglasju z ministrom za infrastrukturo in prostor

PRAVILNIK

o licencah, pooblastilih, usposabljanju in izpitih operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe Slovenske vojske

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(uporaba pravilnika)

(1) Ta pravilnik ureja pogoje, načine in postopke za začetek usposabljanja in potek usposabljanja za pridobitev vojaških licenc in pooblastil, izpite, način in postopek izdajanja vojaških licenc in pooblastil ter druga vprašanja v zvezi z licenciranjem operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe Slovenske vojske.

(2) Ta pravilnik se uporablja za osebje, ki opravlja strokovna dela in naloge, povezane z izvajanjem nadzora in kontrole zračnega prostora, glede nalog zračne obrambe pa v tistem delu, ki lahko vpliva na varnost letenja in varnost zračnega prometa.

2. člen

(opredelitev pojmov)

(1) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. izvajalec usposabljanja je organizacija, ki jo je za izvajanje enega ali več vrst usposabljanj certificiral pristojni vojaški letalski organ;

2. operativno osebje nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe Slovenske vojske (v nadaljnjem besedilu: ONKZP) je vojaško letalsko ali drugo vojaško strokovno osebje, ki opravlja dela in naloge na področju nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe ali druge naloge v zvezi z nadzorom in kontrolo zračnega prostora ter zračne obrambe;

3. shema usposobljenosti v vojaški enoti je veljavna shema, ki predstavlja postopek, s katerim vojaške enote vzdržujejo usposobljenost imetnikov licenc;

4. vojaška enota po tem pravilniku je enota, ki izvaja naloge nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe ali druge naloge v zvezi z nadzorom in kontrolo zračnega prostora ter zračne obrambe;

5. vojaška licenca ONKZP (v nadaljnjem besedilu: vojaška licenca) je listina, s katero se potrdi, da oseba, ki spada v vojaško letalsko ali drugo vojaško strokovno osebje, izpolnjuje pogoje za opravljanje določenih del.

(2) Ostali izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen kot je določeno v zakonu, ki ureja letalstvo in v pravilniku, ki ureja letenje vojaških zrakoplovov.

3. člen

(pristojnost)

Za izdajanje, podaljševanje, validacijo ter odvzem ali preklic vojaških licenc oziroma pooblastil (v nadaljnjem besedilu: licenciranje) iz tega pravilnika, je pristojen Vojaški letalski organ (v nadaljnjem besedilu: VLO).

II. VOJAŠKA LICENCA IN POOBLASTILA

4. člen

(vojaška licenca)

(1) Vojaško licenco se izda vojaški osebi, ki je uspešno opravila vsa usposabljanja in izpit za posamezno pooblastilo iz 5. člena tega pravilnika.

(2) Vojaška licenca se izda brez omejitve trajanja.

(3) V vojaško licenco se vpisujejo pooblastila in njihova veljavnost, pri čemer se vanjo vpisujejo le okrajšave posameznih pooblastil iz 5. člena tega pravilnika.

(4) V vojaško licenco se vpišejo tudi posebne pravice ter omejitve imetnika.

(5) Vzorec vojaške licence je v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika. Vojaška licenca se izda v slovenskem in angleškem jeziku.

(6) V primeru uničenja, izgube ali kraje vojaške licence mora imetnik vojaške licence o tem nemudoma pisno obvestiti vojaško enoto in VLO. Za ponovno izdajo vojaške licence mora imetnik v VLO podati vlogo za ponovno izdajo vojaške licence s priloženo izjavo o izgubi ali uničenju vojaške licence.

5. člen

(vrste pooblastil)

(1) Naloge določene s pooblastili iz tega pravilnika, sme opravljati vojaška oseba, ki ima veljavno vojaško licenco z vpi-

sanim ustreznim in veljavnim pooblastilom ter veljavno zdravniško spričevalo ustrezne kategorije.

(2) Vojaška licenca vsebuje enega ali več naslednjih pooblastil, ki opredeljujejo vrsto dela, ki jo imetnik vojaške licence lahko izvaja:

1. pooblastilo identifikator nadzora zračnega prostora (ID-Identificator; v nadaljnjem besedilu: ID) dokazuje usposobljenost za pravilno izdelavo slike situacije v zračnem prostoru s klasifikacijo in identifikacijo zrakoplovov, ter izmenjavo informacij s sosednjimi NATO centri in civilno kontrolo;

2. pooblastilo častnik za obdelavo radarskih podatkov (TPO – Track Production Officer; v nadaljnjem besedilu: TPO) dokazuje usposobljenost za izvajanje funkcij taktične kontrole, vezane na zagotavljanje slike situacije v zračnem prostoru z učinkovitim upravljanjem vseh sredstev, osebja nadzora zračnega prostora, koordinacijo ter izmenjavo informacij s sosednjimi NATO centri in civilno kontrolo;

3. pooblastilo pomočnik častnika za obdelavo radarskih podatkov (TPOA – Track Production Officer Assistant; v nadaljnjem besedilu: TPOA) dokazuje usposobljenost za delo pomočnika pri izvajanju funkcij taktične kontrole, vezane na zagotavljanje slike situacije v zračnem prostoru z učinkovitim upravljanjem vseh sredstev, osebja nadzora zračnega prostora, koordinacijo ter izmenjavo informacij s sosednjimi NATO centri in civilno kontrolo;

4. pooblastilo kontrolor prestreznikov (IC – Interceptor Controller; v nadaljnjem besedilu: IC) dokazuje usposobljenost za navajanje in prestrezanje ciljev v zraku;

5. pooblastilo pomočnik kontrolorja prestreznikov (ICA – Interceptor Controller Assistant; v nadaljnjem besedilu: ICA) dokazuje usposobljenost za izmenjavo informacij v zvezi z varnostjo letenja;

6. pooblastilo koordinator kontrole prestreznikov (FA – Fighter Allocator; v nadaljnjem besedilu: FA), dokazuje usposobljenost za koordinacijo uporabe prestreznikov dela kontrolorjev prestreznikov pri izvajanju kontrole;

7. pooblastilo glavni kontrolor (MC – Master Controller; v nadaljnjem besedilu: MC), dokazuje usposobljenost za izvajanje zahtevanih funkcij taktične kontrole;

8. pooblastilo kontrolor sistemov zračne obrambe (TCO – Tactical Controller Officer; v nadaljnjem besedilu: TCO) dokazuje usposobljenost za izvajanje taktične kontrole in za vodenje delovanj v zračnem prostoru s sistemi zemeljske zračne obrambe;

9. pooblastilo inštruktor (INS), dokazuje usposobljenost za izvajanje usposabljanja in preverjanja usposobljenosti za tista pooblastila, ki jih ima vpisana v vojaški licenci.

(3) Pooblastila iz prejšnjega odstavka veljajo:

– IC eno leto,

– inštruktor tri leta,

– vsa ostala pooblastila dve leti.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek je pooblastilo veljavno le, če ima imetnik veljavno zdravniško spričevalo.

(5) Pooblastilo FA velja samo ob veljavnem pooblastilu IC.

6. člen

(evidence)

(1) Podatki o licenciranju ONKZP se vodijo v registru vojaškega letalskega in drugega vojaškega strokovnega osebja.

(2) Vojaške enote za svoje zaposlene vodijo evidence prve pridobitve, trajanja veljavnosti, odvzemov in ponovne pridobitve vseh pooblastil ter tistih aktivnosti, ki so pogoj za podaljševanje veljavnosti pooblastil.

(3) Imetniki pooblastil FA, IC in ICA vodijo knjigo evidence kontrolnih dogodkov.

III. OSNOVNI POGOJI ZA PRISTOP K USPOSABLJANJU ZA PRIDOBITEV VOJAŠKE LICENCE IN POOBLASTIL

7. člen

(zdravstvena sposobnost)

Kandidat za opravljanje del in nalog, izhajajočih iz pooblastila, mora pred začetkom usposabljanja za pridobitev

licence in pooblastil imeti veljavno zdravniško spričevalo drugega osebja po pravilniku, ki ureja zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati letalsko osebje in drugo strokovno osebje ter o preverjanju zdravstvene sposobnosti in vodenju evidenc o zdravstveni sposobnosti.

8. člen

(predznanje angleškega jezika)

(1) Kandidat mora pred začetkom usposabljanja za pridobitev licence in pooblastil izpolnjevati naslednji pogoj znanja tujega jezika:

– kandidat, ki pristopa k usposabljanju za pooblastilo ID in TCO, mora izkazati znanje angleškega jezika v obsegu, ki je najmanj enak 70 odstotkov na uvrstitvenih testih za angleški jezik (v nadaljnjem besedilu: ALCPT),

– kandidat, ki pristopa k usposabljanju za pooblastilo TPO, TPOA, IC, ICA, FA ter MC, mora izkazati znanje angleškega jezika v obsegu, ki je najmanj enak 80 odstotkov na ALCPT.

(2) Znanje angleškega jezika se izkazuje s potrdilom, ki ga izda Šola za tuje jezike Slovenske vojske oziroma primerljiva izobraževalna ustanova.

IV. USPOSABLJANJE ZA PRIDOBITEV POOBLASTIL

9. člen

(usposabljanja)

(1) Usposabljanja so osnovna in posebna, ki vsebujejo teoretični oziroma praktični del ter usposabljanja na delovnem mestu. Programe usposabljanja za pridobitev pooblastil iz tega pravilnika določi minister, pristojen za obrambo.

(2) Na podlagi programa usposabljanja iz prejšnjega odstavka izvajalci usposabljanja izdelajo ustrezne priročnike o usposabljanju, glede na vrsto usposabljanja in jih predložijo v odobritev VLO.

(3) Kandidat lahko prične s praktičnim delom usposabljanja, ko je uspešno zaključil teoretični del, pri čemer mora izkazati najmanj 70 odstotkov znanja zastavljenih vprašanj na preverjanju, ki ga izvede izvajalec usposabljanja.

(4) Kandidat lahko pristopi k preverjanju teoretičnega oziroma praktičnega znanja največ trikrat.

10. člen

(izvajalec usposabljanja)

(1) Usposabljanja za pooblastila se izvajajo v ustrezni pooblaščenici izobraževalni ustanovi, ki je s strani VLO certificirana organizacija za usposabljanje v skladu z zakonom, ki ureja letalstvo in s tem pravilnikom.

(2) Izvajalec usposabljanja mora za pridobitev certifikata organizacije za usposabljanje izpolnjevati naslednje pogoje:

– izvaja programe usposabljanja iz prejšnjega člena,

– ima ustrezno strokovno usposobljeno osebje,

– vodi dokumentacijo o poteku usposabljanja,

– ima razpoložljive in potrebne prostore, naprave in opremo za izvedbo usposabljanja,

– razpolaga s priročniki o usposabljanju in navodili za izvedbo usposabljanja in

– zagotovi varno izvedbo usposabljanja.

(3) VLO lahko prizna certifikat organizacije za usposabljanje civilnega letalskega organa ali certifikat organizacije za usposabljanje izdan izven Republike Slovenije, s strani pristojnega nacionalnega, civilnega ali vojaškega organa druge države.

(4) VLO izvaja nadzor nad izvajalci usposabljanja, ki so bili certificirani v skladu s prvim odstavkom tega člena.

11. člen

(osnovna usposabljanja)

Kandidat, ki se usposablja za pridobitev pooblastil, mora uspešno opraviti naslednja skupna osnovna usposabljanja v obsegu, ki je določen s programom usposabljanja:

– usposabljanje za uporabo sistemov nadzora in kontrole zračnega prostora (seznanitev z delovno postajo in njeno uporabo) ter izpadi sistemov,

- usposabljanje iz osnov uporabe govorno-komunikacijskega sistema,
- usposabljanje s področja upravljanja zračnega prometa, meteorologije, navigacije, letalskih informacij, letališč, področje ureditve zračnega prostora Republike Slovenije, letalska frazeologija (angleščina), varnosti in varnostne kulture, človeških dejavnikov, postopkov civilno vojaškega sodelovanja, nenavadne oziroma težavne situacije, izpad sistemov,
- usposabljanje iz osnov radarske teorije in radarske tehnike,
- usposabljanje s področja letalskih predpisov in standardov.

12. člen

(posebna usposabljanja)

(1) Kandidat, ki se usposablja za pridobitev pooblastil, mora poleg vseh osnovnih usposabljanj uspešno opraviti še vsa posebna usposabljanja za posamezno pooblastilo v obsegu, ki je določen s programom usposabljanja.

(2) Za pridobitev pooblastila ICA mora kandidat opraviti tudi usposabljanje s področja relevantnih oborožitvenih sistemov letalskih sil in zračne obrambe, s katerimi se pri delu srečuje operativno osebeje.

(3) Za pridobitev pooblastila IC mora kandidat opraviti tudi usposabljanje po programu na temo relevantnih oborožitvenih sistemov zračne obrambe ter letalstva v uporabi nacionalnih in zavezniških enot, s katerimi se srečuje pri svojem delu, zrakoplovov in osnov letenja, sporazumevanja med kontrolorjem prestreznikov in pilotom.

13. člen

(usposabljanje na delovnem mestu)

(1) Po uspešno opravljenih usposabljanjih iz 11. in 12. člena tega pravilnika, mora kandidat, ki se usposablja za pridobitev pooblastil, uspešno opraviti usposabljanje na delovnem mestu pod nadzorom inštruktorja v obsegu, ki je določen s programom usposabljanja. O opravljenem preverjanju usposobnosti inštruktor poda pisno mnenje.

(2) Listo inštruktorjev po posameznih pooblastilih in veljavnost inštruktorskih pooblastil vodi poveljnik vojaške enote, odgovoren za usposabljanje, ki je dolžan vsako spremembo liste inštruktorjev posredovati VLO.

14. člen

(zahtevana predznanja)

(1) Kandidat lahko pristopi k usposabljanju za pridobitev pooblastila TPOA, če ima najmanj dve leti pooblastilo ID.

(2) Kandidat lahko pristopi k usposabljanju za pridobitev pooblastila ICA, če ima najmanj tri leta pooblastilo ID.

(3) Kandidat lahko pristopi k usposabljanju za pridobitev pooblastila FA, če ima najmanj eno leto pooblastilo IC.

(4) Kandidat lahko pristopi k usposabljanju za pridobitev pooblastila MC, če ima najmanj tri leta enega od naslednjih pooblastil: FA, IC, TPO ali TCO.

(5) Kandidat lahko pristopi k usposabljanju za pridobitev pooblastila inštruktor, če ima najmanj tri leta pooblastilo, za katero pridobiva pooblastilo inštruktorja.

15. člen

(izjeme)

Ne glede na 13. in 14. člen tega pravilnika lahko izjemo, če ni ONKZP s tovrstnim pooblastilom, pridobi posamezno pooblastilo iz prejšnjega člena kandidat, ki zaradi objektivnih okoliščin ne more opraviti usposabljanja na delovnem mestu oziroma nima izpolnjenega zahtevanega števila let iz prejšnjega člena, izpolnjuje pa vse druge pogoje iz tega pravilnika.

V. IZPITI ZA PRIDOBITEV VOJAŠKE LICENCE IN POOBLASTILA

16. člen

(vloga in dokazila)

(1) Vojaška oseba, ki je uspešno zaključila vsa zahtevana usposabljanja za pridobitev pooblastila po tem pravilniku in ima

veljavno zdravniško spričevalo ustrezne kategorije, predloži VLO vlogo za izdajo vojaške licence oziroma vpis pooblastila v vojaško licenco.

(2) K vlogi za izdajo vojaške licence mora vojaška oseba priložiti:

- dokazila o uspešno opravljenih usposabljanjih za posamezno pooblastilo,
- zdravniško potrdilo iz 7. člena tega pravilnika,
- potrdilo o znanju angleškega jezika iz 8. člena tega pravilnika.

(3) V primeru vpisa pooblastila mora vojaška oseba poleg dokazil iz prejšnjega odstavka priložiti tudi vojaško licenco.

17. člen

(izpit)

(1) VLO na podlagi vloge in prilog iz prejšnjega člena najkasneje v 30-ih dneh od sprejema popolne vloge imenuje komisijo za preverjanje strokovne usposobljenosti vojaške osebe za pridobitev licence oziroma pooblastila (v nadaljnjem besedilu: izpitna komisija). VLO izpitno komisijo imenuje s sklepom, ki velja šest mesecev. Veljavnost sklepa se lahko v izjemnih primerih enkrat podaljša za šest mesecev.

(2) Izpitno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana. V izpitno komisijo se praviloma imenuje predstavnik VLO kot predsednik, vsaj en član izpitne komisije pa mora imeti enako pooblastilo, kot je pooblastilo za pridobitev katerega kandidata opravlja izpit. V izpitno komisijo se ne imenuje inštruktor kandidata.

(3) Datum opravljanja izpita ne sme biti prej kot v 15-ih dneh od vročitve sklepa o imenovanju izpitne komisije kandidatu, razen če kandidat poda izjavo, da se strinja z izvedbo izpita pred tem rokom.

(4) Izpiti pred izpitno komisijo so teoretični oziroma praktični. Praktični del izpita se izvede v realnem oziroma simuliranem okolju.

(5) Kandidat za pridobitev pooblastila mora na teoretičnem izpitu izkazati najmanj 70 odstotkov znanja zastavljenih vprašanj.

(6) Izpitna komisija o izpitu izdelata poročilo in ga v osmih dneh posreduje VLO.

18. člen

(ponavljanje izpita)

(1) K izpitu pred izpitno komisijo za pridobitev licence oziroma pooblastila lahko kandidat pristopi največ trikrat.

(2) Kandidat lahko ponovno pristopi k izpitu v roku, ki ga določi izpitna komisija, pri čemer rok ne sme biti krajši od 30 dni in ne daljši od 60 dni od datuma opravljanja zadnjega izpita.

19. člen

(izdaja licence oziroma vpis pooblastila)

Če kandidat uspešno opravi izpit pred izpitno komisijo, mu VLO najkasneje v 30-ih dneh izda vojaško licenco z ustreznim pooblastilom oziroma mu v vojaško licenco vpiše pooblastilo, za katero je opravil izpit.

VI. PODALJŠEVANJE IN OBNOVITEV POOBLASTIL

20. člen

(vloga za podaljšanje)

(1) Vlogo za podaljšanje veljavnosti pooblastila vložiti imetnik pooblastila v VLO najkasneje 30 dni, vendar ne več kot v 60 dneh pred njegovim potekom.

(2) Imetnik pooblastil k vlogi za podaljšanje pooblastila priloži:

- vojaško licenco,
- mnenje inštruktorja o opravljenem preverjanju usposobljenosti ter izpolnjenih zahtevah iz 21. člena tega pravilnika,
- kopijo veljavnega zdravniškega potrdila iz 26. člena tega pravilnika.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko imetnik pooblastila zaradi načrtovane daljše odsotnosti, v času katere bi veljavnost pooblastila prenehala ali bi potekel rok za podajo vloge iz prvega odstavka tega člena, vlogo za podaljšanje pooblastila poda tudi prej.

21. člen

(pogoji podaljševanja pooblastil)

(1) Za podaljšanje veljavnosti pooblastil mora imetnik pooblastila izpolnjevati naslednje pogoje:

1. Imetnik pooblastila ID, TPOA, TPO, ICA, FA, MC in TCO mora uspešno opraviti preverjanje usposobljenosti in v vsakem posameznem letu veljavnosti pooblastila izkazati najmanj 400 opravljenih ur operativnega dela in letno sodelovati na treh praktičnih usposabljanjih s področja nadzora in kontrole zračnega prostora oziroma zračne obrambe;

2. Imetnik pooblastila IC mora uspešno opraviti preverjanje usposobljenosti, izpolnjevati zahteve veljavnega Slovenskega vojaškega standarda SVS 1183 oziroma opraviti minimalno število izvedenih kontrolnih dogodkov in ur, kot je določeno v shemi usposobljenosti v vojaški enoti;

3. Imetnik pooblastila inštruktor mora izpolnjevati pogoje za podaljšanje pooblastila, na katera se nanaša pooblastilo inštruktorja ter v vsakem posameznem letu veljavnosti pooblastila opraviti inštruktorske naloge v obsegu, kot je določeno v shemi usposobljenosti v vojaški enoti.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se pooblastilo imetniku, ki zaradi daljše prekinitve dela oziroma daljše prekinitve izvajanja pooblastil (v nadaljnjem besedilu: prekinitve dela) ne izpolnjuje pogoja glede števila opravljenih ur in praktičnih usposabljanj iz 1. točke ali števila izvedenih kontrolnih dogodkov in ur iz 2. točke ali števila inštruktorskih nalog iz 3. točke prejšnjega odstavka, lahko podaljša, če je opravil zahtevane pogoje v sorazmernem deležu za posamezno leto. Sorazmerni delež zahtevanega števila ur, kontrolnih dogodkov oziroma inštruktorskih nalog se izračuna tako, da se za vsak mesec prekinitve dela zahtevano število ur zmanjša za 1/12, zahtevano število praktičnih usposabljanj pa se zmanjša za ena za vsake štiri mesece prekinitve dela.

(3) Minimalno število opravljenih ur za podaljšanje posameznega pooblastila se inštruktorjem za usposabljanje na delovnem mestu zmanjša za časovno obdobje, v katerem poučujejo kandidate na delovnih pozicijah, na katere se podaljšanje nanaša, opravljajo inštruktorske naloge oziroma sodelujejo v izpitni komisiji.

(4) Vojaške osebe, ki izvajajo strokovna dela in naloge na področju ureditve zračnega prostora in izvajanja kontrole zračnega prometa, načrtovanja in koordinacije uporabe zračnega prostora, izvajanja nalog vezanih na službo zrakoplovnih informacij, izvajajo strokovno nadzorne naloge s področja nadzora in kontrole zračnega prostora, podaljšujejo vojaške licence in pooblastila na podlagi potrdila o opravljenem delu v svoji enoti. Podroben opis del in nalog določa operativni priročnik letalskih enot in enot zračne obrambe Slovenske vojske.

22. člen

(preverjanje usposobljenosti za podaljšanje)

(1) Pred vsakim podaljšanjem pooblastil inštruktor preveri usposobljenosti imetnika pooblastila. Preverjanje usposobljenosti za posamezno pooblastilo se določi s shemo usposobljenosti v vojaški enoti. O opravljenem preverjanju usposobljenosti inštruktor poda pisno mnenje.

(2) Preverjanje usposobljenosti se opravi največ šest mesecev pred potekom veljavnosti pooblastila.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek se v primeru, če imetnik vloži vlogo za podaljšanje pooblastila v skladu s tretjim odstavkom 20. člena tega pravilnika opravi preverjanje usposobljenosti največ šest mesecev pred vložitvijo vloge za podaljšanje.

23. člen

(obnovitev pooblastila)

Imetniku pooblastila, ki mu je potekla veljavnost pooblastila v času opravičene odsotnosti, ki je daljša od enega leta, vendar krajša kot 18 mesecev, se lahko na podlagi vloge veljavnost pooblastila obnovi, če prekinitve veljavnosti pooblastila ni bila daljša od šestih mesecev in izpolnjuje naslednje pogoje:

– je opravil usposabljanja na delovnem mestu pod nadzorom inštruktorja v obsegu, ki je določen v shemi usposobljenosti in preverjanje usposobljenosti iz prvega odstavka prejšnjega člena,

– ima veljavno zdravniško spričevalo iz 26. člena tega pravilnika,

– je opravil izpit iz 17. člena tega pravilnika.

24. člen

(daljša prekinitve dela)

(1) Po daljši prekinitvi dela vojaška oseba po vrnitvi na delo ne sme samostojno opravljati nalog, izhajajočih iz pooblastil, dokler ne izpolni zahtevanih pogojev iz tega člena.

(2) Po več kot 60-dnevni, vendar ne več kot šestmesečni prekinitvi dela imetnik pooblastila uspešno opravi preverjanje usposobljenosti iz prvega odstavka 22. člena tega pravilnika.

(3) Po več kot šestmesečni, vendar ne več kot enoletni prekinitvi dela imetnik pooblastila uspešno opravi usposabljanja na delovnem mestu pod nadzorom inštruktorja v obsegu, ki ga določi inštruktor in preverjanje usposobljenosti iz prvega odstavka 22. člena tega pravilnika.

(4) Po več kot enoletni, vendar ne več kot 18-mesečni prekinitvi dela, mora imetnik pooblastila izpolnjevati pogoje iz prejšnjega člena.

(5) Inštruktor o opravljenem preverjanju usposobljenosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena poda pisno mnenje in ga posreduje VLO.

25. člen

(odgovornosti za vzdrževanje pooblastil)

(1) Imetnik vojaške licence oziroma pooblastila je dolžan skrbeti za vzdrževanje veljavnosti vojaške licence in vpisanih pooblastil ter zdravniškega spričevala s pravočasnim opozarjanjem nadrejenega.

(2) Vojaška enota je dolžna imetniku vojaške licence zagotoviti pogoje za vzdrževanje ustreznega ravni znanja in usposobljenosti za posamezna pooblastila, kot tudi glede varnosti, varovanja in obvladovanja kriznih situacij, ki so povezane z izvajanjem njihovih nalog na delovnem mestu.

26. člen

(zdravstvena sposobnost in zdravniško spričevalo)

(1) Glede zdravstvene sposobnosti ONKZP se smiselno uporablja pravilnik, ki ureja zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati letalsko osebje in drugo strokovno osebje ter preverjanje zdravstvene sposobnosti in vodenje evidenc o zdravstveni sposobnosti, in sicer po zdravniških kriterijih za drugo osebje.

(2) Vojaška oseba, za katero se na zdravstvenem pregledu ugotovi, da ne dosega zahtev za izdajo zdravniškega spričevala, ne sme opravljati del in nalog iz svojih pooblastil, ne glede na to, da mu veljavnost prejšnjega zdravniškega spričevala še ni potekla.

(3) Poveljnik vojaške enote lahko izredno napoti na zdravstveni pregled imetnika vojaške licence ali kandidata za pridobitev vojaške licence, ki je zbolel ali bil poškodovan v tolikšni meri, da obstaja sum glede sposobnosti opravljanja del oziroma nalog, ki izhajajo iz njegovega pooblastila.

(4) Poveljnik vojaške enote lahko izredno napoti na zdravstveni pregled vojaške osebo s pooblastili na podlagi suma, da je ta oseba pod vplivom alkohola, narkotikov, drugih psihoaktivnih sredstev ali pod vplivom zdravil, ki lahko vplivajo na psihofizične sposobnosti.

(5) Če se na izrednem zdravstvenem pregledu iz tretjega in četrtega odstavka tega člena ugotovi, da imetnik vojaške licence ne dosega zahtev za izdajo zdravniškega spričevala ali mu je izdano zdravniško spričevalo z omejitvijo, vojaška enota obvesti VLO.

(6) Vojaška enota za posamezno omejitev, ki je vpisana v vojaško licenco oziroma zdravniško spričevalo, na podlagi varnostne ocene, določi operativne postopke za izvajanje posameznih pooblastil.

(7) Imetnik vojaške licence je dolžan nemudoma opustiti ali prenehati z izvajanjem pooblastil, če ve ali sumi, da bi njegovo psihofizično stanje lahko imelo za posledico nezmožnost varnega oziroma pravilnega opravljanja nalog.

VII. ODVZEM VOJAŠKE LICENCE IN POOBLASTILA

27. člen

(odvzem vojaške licence oziroma pooblastila)

(1) VLO lahko za določen čas, največ za eno leto, odvzame vojaško licenco ali posamezno pooblastilo ali prekliče veljavnost, če je imetnik:

- ogrožal varnost letenja,
- izvajal privilegije iz navedenih listin pod vplivom alkohola, narkotikov ali drugih psihoaktivnih sredstev oziroma pod vplivom zdravil, ki lahko vplivajo na psihofizične sposobnosti,
- dokazano kršil letalske predpise,
- na podlagi zdravniškega spričevala spoznan za nesposobnega za opravljanje del in nalog, ki izhajajo iz njegovega pooblastila,
- pokazal nezadostno znanje ali spretnosti za nadaljevanje izvajanja del v zvezi s pooblastilom.

(2) VLO prekliče veljavnost vojaške licence oziroma pooblastila, če ugotovi, da je upravičenec:

- pridobil vojaško licenco oziroma pooblastilo na podlagi predložitve neresničnih podatkov, z zlorabo ali na drug nezakonit način,
- imel daljšo prekinitvev dela, ki je trajala več kot 18 mesecev,
- prekinil delovno razmerje z ministrstvom za obrambo.

(3) VLO lahko v primerih iz prvega odstavka tega člena in v primeru dvoma, da upravičenec izpolnjuje pogoje za uveljavljanje privilegijev iz vojaške licence, od upravičenca zahteva, da opravi teoretična in praktična preverjanja usposobljenosti oziroma zdravstveni pregled zaradi ugotavljanja sposobnosti za opravljanje nalog, ki izhajajo iz njegovega pooblastila.

(4) Vojaška enota o relevantnih spremembah ter dogodkih iz prvega odstavka tega člena, ki utegnejo vplivati na odvzem vojaške licence ali posameznega pooblastila obvesti VLO. Prav tako vojaška enota VLO obvešča o daljših odsotnostih nosilcev pooblastil, disciplinskih prekrških, ki lahko vplivajo na izvajanje

nalog, vezanih na pooblastila ter spremembah v zdravstveni sposobnosti.

(5) O odvzemu oziroma preklicu veljavnosti pooblastil oziroma vojaške licence VLO izda odločbo. Zoper odločbo je skladno z določbo 100.a člena Zakona o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) dovoljen ugovor v roku 15 dni od vročitve. Ugovor ne zadrži izvršitve odločbe. Odvzeto ali preklicano vojaško licenco mora imetnik najkasneje v petih dneh od vročitve odločbe vrniti VLO.

IX. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

28. člen

(obrazci)

Obrazec vloge za izdajo, podaljšanje in obnovo vojaške licence, obrazec poročila izpitne komisije o rezultatu preverjanja strokovne usposobljenosti ter obrazec pisnega mnenja inštruktorja o opravljenem preverjanju usposobljenosti, določi VLO najkasneje v 15 dneh od uveljavitve tega pravilnika.

29. člen

(izkazi vojaške usposobljenosti)

(1) Izkazi vojaške usposobljenosti nadzora in kontrole zračnega prostora ostanejo v veljavi do poteka njihove veljavnosti.

(2) Izkaze vojaške usposobljenosti nadzora in kontrole zračnega prostora se nadomesti z vojaško licenco skladno s tem pravilnikom ob prvem naslednjem podaljšanju ali vpisu novega pooblastila, pri čemer se v vojaško licenco vpišejo vsa veljavna pooblastila iz izkaza vojaške usposobljenosti nadzora in kontrole zračnega prostora.

30. člen

(začetek veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-38/2014-13

Ljubljana, dne 8. septembra 2014

EVA 2011-1911-0015

Roman Jakič l.r.


Minister
za obrambo

Soglašam:

Samo Omerzel l.r.

Minister
za infrastrukturo in prostor

Priloga 1: Vojaška licenca operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora

 <p>Republika Slovenija Ministrstvo za obrambo Vojaški letalski organ</p> <p>Republic of Slovenia Ministry of Defence Military Aviation Authority</p> <p>VOJAŠKA LICENCA OPERATIVNEGA OSEBJA NADZORA IN KONTROLE ZRAČNEGA PROSTORA</p> <p>MILITARY AIRSPACE SURVEILLANCE AND CONTROL LICENCE</p> <p>0000</p>

(I)	Država izdaje: State of Issue:
(II)	Številka vojaške licence : Military Licence Number:
(III)	Polno ime imetnika: Name of holder in full:
(IV)	Datum in kraj rojstva: Date and place of birth:
(V)	Naslov imetnika: Address of holder:
(VI)	Državljanstvo: Nationality:
(VII)	Podpis imetnika: Signature of holder:
(VIII)	Organ izdaje dovoljenja: Issuing Authority:
(IX)	Podpis uradnika, ki izdaja in datum: Signature of issuing officer and date:
(X)	Pečat ali žig organa izdajatelja: Seal or stamp of issuing authority:

stran 1 in 2

Vrsta in datum izdaje evidenčne vojaške licence operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora: <i>Title and date of original issue military airspace surveillance and control licence:</i>
Privilegij vojaške licence operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora lahko uveljavlja imetnik, če ima zdravniško spričevalo in ustrezna dovoljenja in/ali pooblastila. Imetnik sme uporabljati vojaško licenco operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora na vojaških sistemih namenjenih za nadzor in kontrolo zračnega prostora RS. Imetnik je zaradi identifikacije dolžan po potrebi predložiti osebni dokument s sliko. <i>The privileges of the military airspace surveillance and control licence shall be exercised if the holder has a medical certificate for the respective privilege and a permissions and/or special endorsements. The holder of the military licence is entitled to exercise the privileges granted by the endorsements on military systems used for surveillance and control of airspace of Republic of Slovenia. The holder is obliged to carry a document containing photography for the purposes of identification of the licensee.</i>
Opombe: Remarks:
Številka vojaške licence: Military Licence No.:

Pooblastila Endorsements	Datum izdaje Date of Issue	Žig-podpis Seal -Signature
Številka vojaške licence: Military Licence No.:		

stran 3 in 4

Veljavnost pooblastil <i>Endorsements expiry date</i>			
Pooblastilo <i>Endorsement</i>	Od From	Do Until	Uradni žig in datum Official Stamp & Date
Številka vojaške licence: <i>Military Licence No.:</i>			

Veljavnost pooblastil <i>Endorsements expiry date</i>			
Pooblastilo <i>Endorsement</i>	Od From	Do Until	Uradni žig in datum Official Stamp & Date
Številka vojaške licence: <i>Military Licence No.:</i>			

stran 5 in 6

OMEJITVE <i>LIMITATIONS</i>
Številka vojaške licence: <i>Military Licence No.:</i>

Dodatek <i>Annex</i>
Nacionalni privilegiji v skladu z nacionalno zakonodajo <i>National privileges in accordance with national legislation</i>
Uradni žig in datum: Official Stamp & Date:
Številka vojaške licence: <i>Military Licence No.:</i>

stran 7 in 8

Opomba:

1. Vojaška licenca se izda na ustrezno kvalitetnem papirju svetlo modre barve.
2. Velikost vojaške licence je 1/2 lista formata A4.

2767. Pravilnik o uveljavljanju pravic ožjih družinskih članov po smrti policista in pravice v primeru invalidnosti

Za izvrševanje 86. in 87. člena Zakona o organiziranosti in delu v policiji (Uradni list RS, št. 15/13 in 11/14) minister za notranje zadeve izdaja

**PRAVILNIK
o uveljavljanju pravic ožjih družinskih članov
po smrti policista in pravice v primeru
invalidnosti**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik podrobneje določa:

– pridobitev štipendije otrok in posvojencev policista, ki je pri opravljanju svojega dela izgubil življenje, in policista, ki mu je zaradi poškodbe, ki jo je utrpel pri opravljanju svojega dela, priznana invalidnost I. kategorije, višino štipendij ter pravice in obveznosti štipendistov;

– dodelitev počitniških zmogljivosti ministrstva, pristojnega za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), v brezplačno uporabo ožjim družinskim članom policista, ki je pri opravljanju svojega dela izgubil življenje, ter policistu, ki mu je zaradi poškodbe, ki jo je utrpel pri opravljanju svojega dela, priznana invalidnost I. kategorije, ter njegovim ožjim družinskim članom.

II. ŠTIPENDIJE

2. člen

(upravičenci do štipendije)

(1) Upravičenci do štipendije po tem pravilniku so otroci in posvojenci policista, ki je pri opravljanju svojega dela izgubil življenje, in policista, ki mu je zaradi poškodbe, ki jo je utrpel pri opravljanju svojega dela, priznana invalidnost I. kategorije (v nadaljnjem besedilu: štipendist), če se redno šolajo, vendar ne dalj kot do leta, v katerem dopolnijo 27 let starosti.

(2) Pravico do štipendije imajo tudi izredni študenti, če niso v delovnem razmerju oziroma ne opravljajo samostojne registrirane dejavnosti.

3. člen

(višina štipendije)

(1) Štipendija mesečno znaša:

- za učence 100 eurov,
- za dijake 180 eurov,
- za študente 260 eurov.

(2) Višina štipendije se vsako leto januarja uskladi z rastjo cen življenjskih potrebščin v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije.

4. člen

(vloga za pridobitev štipendije)

(1) Upravičenec ali njegov zakoniti zastopnik vloži vlogo za pridobitev štipendije pri notranji organizacijski enoti, pristojni za organizacijo in kadre v ministrstvu.

(2) Vloga za pridobitev štipendije vsebuje:

- osebno ime upravičenca;
- rojstni list oziroma odločbo o posvojitvi pristojnega organa;
- EMŠO upravičenca;
- stalno oziroma začasno bivališče upravičenca;
- davčno številko;

- transakcijski račun;
 - kontaktne podatke (telefon, mobilni telefon, e-pošta);
 - šolanje oziroma študij, na katerega je upravičenec vpisan (program in stopnja, smer, letnik);
 - potrdilo o vpisu v osnovnošolsko izobraževanje ali vpisu v tekoči letnik izobraževanja oziroma izjavo upravičenca oziroma njegovega zakonitega zastopnika o vpisu, če potrdila ob vložitvi vloge še ni mogoče dobiti;
 - izjavo, da uradna oseba, ki vodi postopek lahko podatke, potrebne za rešitev vloge, pridobi iz uradnih evidenc.
- (3) Vloga za pridobitev štipendije se vloži za vsako stopnjo izobraževanja posebej.

5. člen

(odločba)

(1) Pravica do štipendije se prizna s prvim dnevom naslednjega meseca po vložitvi vloge za pridobitev štipendije.

(2) O podelitvi štipendije odloči generalni direktor policije z odločbo.

(3) Zoper odločbo iz prejšnjega odstavka je dovoljena pritožba. Pritožba se vloži v 15 dneh od vročitve odločbe. O pritožbi odloča ministrstvo.

6. člen

(pogodba o štipendiranju)

Po dokončnosti odločbe o podelitvi štipendije generalni direktor policije sklene s štipendistom oziroma njegovim zakonitim zastopnikom pogodbo o štipendiranju, s katero se uredi razmerje med štipenditorjem in štipendistom (v nadaljnjem besedilu: štipendijsko razmerje), predvsem pa višina štipendije, način izplačevanja štipendije, čas trajanja pogodbe, razlogi za prenehanje pogodbe ter posledice v primeru prenehanja pogodbe.

7. člen

(plačevanje štipendije)

(1) Štipendija se plačuje mesečno vnaprej, do 10. dne v mesecu za vsak mesec do zaključka izobraževanja, določene v pogodbi o štipendiranju oziroma do konca izobraževanja.

(2) Če ima štipendist podaljšan absolventskega staža, kar dokaže s potrdilom fakultete, se mu štipendija izplačuje tudi za čas podaljšanja absolventskega staža, vendar ne več kot eno leto.

8. člen

(spremenjene okoliščine)

Štipendist oziroma njegov zakoniti zastopnik mora takoj oziroma najkasneje v 15 dneh od spremembe okoliščine sporočiti notranje organizacijski enoti, pristojni za organizacijo in kadre v ministrstvu, vsako okoliščino, ki lahko vpliva na upravičenost do prejemanja štipendije, in spremembe podatkov, ki jih vsebuje pogodba o štipendiranju, kot npr.:

- prekinitve ali zaključek izobraževanja;
- sprememba izobraževalnega programa ali izobraževalne ustanove;
- sprememba bivališča;
- sklenitev delovnega razmerja oziroma opravljanje samostojne registrirane dejavnosti;
- nezmožnost napredovanja v višji letnik zaradi neopravljenih šolskih oziroma študijskih obveznosti;
- druge spremembe, ki bi lahko vplivale na štipendijsko razmerje.

9. člen

(dokazila o statusu)

Štipendist na začetku šolskega oziroma študijskega leta notranji organizacijski enoti, pristojni za organizacijo in kadre v ministrstvu, predloži:

- učenec – potrdilo o šolanju;
- dijak – potrdilo o vpisu v srednjo šolo oziroma napredovanju v višji letnik;

– študent – potrdilo o vpisu programa višješolskega ali visokošolskega izobraževanja oziroma o vpisu v višji letnik.

10. člen

(razlogi za prenehanje oziroma prekinitve štipendijskega razmerja)

(1) Štipendijsko razmerje preneha:

- z dnem, ko štipendist zaključi oziroma konča izobraževanje;
- z dnem, ko štipendist sklene delovno razmerje ali začne opravljati samostojno registrirano dejavnost;
- s prvim dnem leta, v katerem štipendist dopolni 27 let starosti.

(2) Če štipendist prekine šolanje se izplačevanje štipendije prekine. Po predložitvi dokazila o nadaljevanju šolanja se štipendija izplačuje pod pogoji, določenimi v pogodbi o štipendiranju.

(3) Štipendist mora vrniti vse zneske štipendije, prejete po datumu iz prvega in drugega odstavka tega člena. Plačati mora tudi zakonite zamudne obresti.

III. DODELITEV POČITNIŠKIH ZMOGLJIVOSTI V BREZPLAČNO UPORABO

11. člen

(prijava)

(1) Počitniške zmogljivosti ministrstva se dodelijo v brezplačno uporabo na podlagi prijave za letovanje, ki jo vloži upravičenec iz druge alineje 1. člena tega pravilnika pri notranje organizacijski enoti, pristojni za vodenje počitniške dejavnosti v ministrstvu.

(2) Za dodelitev in uporabo počitniških zmogljivosti ministrstva se smiselno uporabljajo določbe pravilnika, ki ureja počitniško dejavnost v ministrstvu, razen določb o točkovanju vlog.

(3) Policija na podlagi izdanega internega računa ministrstva plača stroške uporabe počitniškega objekta, ki so jih koristili upravičenci iz druge alineje 1. člena tega pravilnika.

12. člen

(prednostni vrstni red)

Upravičenci do brezplačne uporabe počitniških zmogljivosti ministrstva imajo pri dodelitvi počitniških prostorov ali objektov prednost pred ostalimi prosilci.

IV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

13. člen

(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik se uporablja tudi za vloge za priznanje štipendije na podlagi 86. člena Zakona o organiziranosti in delu o policiji (Uradni list RS, št. 15/13 in 11/14), vložene pred uveljavitvijo tega pravilnika.

14. člen

(veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-544/2014

Ljubljana, dne 5. septembra 2014

EVA 2014-1711-0068

dr. Gregor Virant l.r.

Minister

za notranje zadeve

2768. Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode

Na podlagi četrtega odstavka 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13) izdaja minister za izobraževanje, znanost in šport v soglasju z ministrom za notranje zadeve

ODREDBO**o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode**

1. člen

Ta odredba določa enoten klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode.

Klasifikacijski načrt iz prejšnjega odstavka je v Prilogi, ki je sestavni del te odredbe.

2. člen

Z dnem začetka uporabe preneha veljati Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list RS, št. 60/14).

3. člen

Ta odredba začne veljati naslednji dan po objavi, uporablja pa se začne 1. januarja 2015.

Št. 0070-74/2014

Ljubljana, dne 3. septembra 2014

EVA 2014-3330-0056

dr. Jernej Pikalo l.r.

Minister

za izobraževanje, znanost in šport

Soglašam!

dr. Gregor Virant l.r.

Minister

za notranje zadeve

PRILOGA

**1/ Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe
za vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne šole, zavode za vzgojo in
izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, glasbene šole,
srednje šole, dijaške domove, višje strokovne šole in organizacije za
izobraževanje odraslih)**

Klas. znak	Opis klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega Gradiva			Obrazložitev vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja
		Rok hrambe	Trajno dokum. gradivo	Arhivsko gradivo	
		2,4,5,10,20,*	T	A A vzorčno	
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV				
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV				
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	5	T		Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov (5), uporaba in zaščita imena Slovenija (T)
001	Državni zbor	5 10			Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ (5), gradivo za seje DZ, poslanska vprašanja in pobude (10)..
002	Državni svet	5			Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,...
003	Predsednik republike	5			Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,...
004	Vlada	5	T		Organizacija in sestava Vlade naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, poročilo o delu in programi dela Vlade seje Vlade, sklepi, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe (T) Sukcesija (premoženje bivše SFRJ, nepremičnine bivše SFRJ, nasledstvena problematika, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo (5)
005	Ustavno sodišče	5			Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča,...
006	Računsko sodišče	5			Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, mnenja in predlogi ukrepov računskega sodišča,...

007	Splošni in drugi pravni akti zavoda			A	Akt o ustanovitvi, pravilniki, pravila in drugi notranji akti zavoda
008	-				Nezasedeno
009	Druge zadeve iz skupine 00	2			
01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA				
010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	5			Organizacija javne uprave, reforma javne uprave, teritorialna razdelitev, sistem plač v javnem sektorju, standardi vodenja in zagotavljanje kakovosti (ISO standard, CAF, VEM), izvajanje ukrepov za izboljšanje dela v javni upravi (ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, strank), poročila in analize o delu, odprava administrativnih ovir,...
011	Odbori in delovna telesa	5			Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega odbora)
012	Medresorske in druge komisije	5			Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravilo krivic, delovne skupine za pripravo stališč v postopku sprejemanja zakonodajnih predlogov in drugih aktov EU, delovna skupina za Evropske zadeve,.
013	Strokovni in drugi sveti	5		A	Koordinacijski sosvet načelnika upravne enote, uradniški svet, inšpekcijski svet komisija za pritožbe iz delovnega razmerja, disciplinska komisija. Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), svet za sistem plač, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo,(5) sveti vrtca in šole...A
014	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	5		A	Soglasja k statutom vzgojno-izobraževalnih ustanov , Spremembe statotov, soglasja k imenovanju direktorjev, članov svetov, koncesijske pogodbe, postopek podelitve koncesije, postopek podelitve in izvajanje javnega pooblastila, tolmačenje zakonodaje (A) Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, , sociale, prometa (5)
015	-				Nezasedeno
016	-				Nezasedeno
017	-				Nezasedeno
018	-				Nezasedeno
019	Druge zadeve iz skupine 01				
02	UPRAVNO POSLOVANJE				
020	Upravno poslovanje	5	T	A	Klasifikacijski načrt, signirni načrt,

		2			<p>zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva. Zapisnik o izročitvi dokumentarnega gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu (A)</p> <p>Pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in žigov, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje (T), poslovanje z dokumentarnim gradivom, tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv šole), izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot (A)</p> <p>Poslovanje s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, evidenca delovnega časa, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, primopredaja (T) dvojezično poslovanje (5)</p> <p>Obvestila (2)</p>
021	Upravni postopek	2	T	A	<p>Poročila o upravnih postopkih, odločbe, sklepi, zapisniki o zaslišanjih (A)</p> <p>Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, izločitev uradne osebe (T), pravna pomoč (2),...</p>
022	Poslovanje s tajnimi podatki	5	T		<p>Varovanje tajnih podatkov, dovoljenja za dostop do tajnih podatkov (T), ocena škodljivih posledic, ukrepi za varovanje tajnih podatkov, določanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov, poslovanje s tajnimi podatki drugih držav in mednarodnih organizacij (5),...</p>
023	Administrativno tehnično poslovanje	10	T	A	<p>Pečati, žigi, štampljke (A)</p> <p>Izdani ključi (evidenca) (T), kurirska služba in odpravništvo, vratarska, čuvajska, varnostna služba, službeni telefoni, hišniška služba in čiščenje prostorov, sejne sobe, vzdrževanje vozil, počitniški objekti, pisarniška oprema in pisarniški pripomočki, nabava računalniške opreme, nabava ure za evidenco delovnega časa, naročanje knjig in publikacij, uniforme, službene izkaznice, specialna oprema, logistika s področja obrambnih zadev, varovanje (alarm, šifre, ključi, daljinci, gesla, elektronski podpisi, e-maili, vratarstvo, varnostna služba, gasilni aparati,) (10)...</p>
024	Projektno delo in druge oblike timskega dela	2		A	<p>Imenovanje delovnih skupin, projektnih skupin in timsko delo, projektne naloge (A)</p> <p>Obvestila, vabila, ... (2)</p>

025	Lektoriranje, prevajanje in tisk	5			Lektorsko in korekturno delo, prevajalsko delo, tisk, reprodukcija, fotokopiranje, razmnoževanje
026	-				Nezasedeno
027	-				Nezasedeno
028	-				Nezasedeno
029	Druge zadeve iz skupine 02				
03	LOKALNA SAMOUPRAVA				
030	Lokalna samouprava – splošno	5			Statusna ureditev, prazniki lokalnih skupnosti, prazniki lokalnih skupnosti, občinski simboli, uradna glasila ...
031	Območje lokalne skupnosti	5			Pokrajine. Mestne občine, občine, ožji deli občin, postopki za ustanovitev občin, postopki za ustanovitev pokrajin, združevanje občin, razdruževanje občin, izločitev dela občine, sprememba imena in sedeža lokalne skupnosti, naselja, poimenovanje ulic
032	Organizacija občinskih in pokrajinskih organov	5			Občinski svet, župan, direktor občinske uprave, delovna telesa, javnost dela ...
033	Pristojnosti samoupravnih lokalnih skupnosti	10			Izvirne naloge, prenesene naloge, upravljanje z lokalnimi javnimi službami, reprezentativna združenja
034	-				Nezasedeno
035	-				Nezasedeno
036	-				Nezasedeno
037	Strokovna pomoč občinam	5			Obiski, posvetovanja, delavnice, delovni razgovori, ...
038	-				Nezasedeno
039	Druge zadeve iz skupine 03				
04	VOLITVE IN REFERENDUMI				
040	Volitve in referendumi - splošno	5			Volilni sistemi, splošni volilni imeniki Delovanje republiške volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilna kampanja, volilna območja, (zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik)
041	Volitve	5			Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitev v državni svet, volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila), obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov, poročila
042	Referendumi in druge oblike osebnega izjavljanja	5			Izvedba referendumov (navodila, obvestila za delo volilnih komisij,

					navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov), zbiranje podpisov podpore (navodila, obvestila, poročila), druge oblike neposrednega izjavljanja občanov, poročila, zapisniki, mnenja vlade
043	-				Nezasedeno
044	-				Nezasedeno
045	-				Nezasedeno
046	-				Nezasedeno
047	-				Nezasedeno
048	-				Nezasedeno
049	Druge zadeve iz skupine 04				
05	USTAVNOPRAVNA PRESOJA				
050	Ustavno-pravna presoja	5	T		Pobude za presojo (T),... Splošno o ustavno-pravni presoji, posamezni postopki pred ustavnim sodiščem (5)
051	-				Nezasedeno
052	-				Nezasedeno
053	-				Nezasedeno
054	-				Nezasedeno
055	-				Nezasedeno
056	-				Nezasedeno
057	-				Nezasedeno
058	-				Nezasedeno
059	Druge zadeve iz skupine 05				
06	NADZORSTVO				
060	Nadzorstvo			A	Vse vrste nadzora določene z zakonom o državni upravi ali drugim materialnim predpisom, nadzor nad zakonitostjo in izvrševanjem predpisov, nadzor nad zakonitostjo in strokovnostjo pri opravljanju upravnih dejanj, nadzor nad izvajanjem predpisov in aktov, ki določajo pogoje za delovna mesta, nadzor nad delovanjem pravosodnih organov, ukrepi na področju spremljanja in nadzora proizvodnje vojaškega orožja in opreme, finančni nadzor EU, notranja revizija,...
061	Inšpekcija			A	Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o državni upravi, zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom, inšpekcija na obrambnem področju, inšpekcija na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (občin, državnih organov, gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, sil za zaščito, reševanje in pomoč, objektov, varstva

					pred utopitvami), tržna, davčna, upravna, občinska inšpekcija, šolska inšpekcija, inšpekcijski nadzor nad izvajanjem varstva osebnih podatkov,...
062	-				Nezasedeno
063	-				Nezasedeno
064	-				Nezasedeno
065	-				Nezasedeno
066	-				Nezasedeno
067	-				Nezasedeno
068	-				Nezasedeno
069	Druge zadeve iz skupine 06				
07	ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV				
070	Človekove pravice in temeljne svoboščine	5			Splošno o človekovih pravicah in svoboščinah, varstvo človekovih pravic, varuh človekovih pravic in svoboščin, poročila, enake možnosti žensk in moških, uresničevanje načela enakega obravnavanja..
071	Varovanje zasebnosti, osebnih podatkov	5		A	Vzdrževane in objava registra zbirk osebnih podatkov (A) Splošno o osebnih podatkih in o varstvu osebnih podatkov, varovanje zasebnosti, priprava in objava mnenj, stališč, priporočil v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vodenje (5)
072	-				Nezasedeno
073	-				Nezasedeno
074	-				Nezasedeno
075	-				Nezasedeno
076	-				Nezasedeno
077	-				Nezasedeno
078	-				Nezasedeno
079	Druge zadeve iz skupine 07				
08	PROTOKOL				
080	Protokol in pravila za mednarodne stike	5	T		Pravila obnašanja in vedenja (T) Splošno o protokolu, koordinacijski odbor za izvajanje protokolarnih pravil, logistika v zvezi s posameznimi obiski, značilnosti posameznih držav (vezane na protokolarne obiske) (5)
081	Protokol in slovesnosti	5		A-vzorčno	Proslave ob državnih praznikih, dnevu civilne zaščite, dnevu slovenske vojske in dnevih rodov ter služb, dnevu varnosti dnevu policije, sprejemu bojne zastave, primopredaji dolžnosti, slovesne prisege, vojaška žalovanja in pogrebi, druge žalne slovesnosti, ostali protokolarni dogodki (vabila, odgovori na vabila, čestitke,

					zahvale) (5, A-vzor),...
082	-				Nezasedeno
083	-				Nezasedeno
084	-				Nezasedeno
085	-				Nezasedeno
086	-				Nezasedeno
087	-				Nezasedeno
088	-				Nezasedeno
089	Druge zadeve iz skupine 08				
09	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0				
090	Informacije javnega značaja	5	T	A	Katalogi informacij javnega značaja, (prvi zvod A) pooblastilo za posredovanje informacij javnega značaja, pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja (T), Splošno o pravici do dostopa informacij javnega značaja, postopek pridobitve informacije javnega značaja, (vloge, pritožbe, stroški) (5)
091	Odnosi z javnostmi	5		A, A-vzor	Tiskovne konference, predstavitveno gradivo „Novinarska vprašanja, odgovori, obvestila za javnost, intervjuji, informiranje notranje javnosti,(A) akreditacije domačih in tujih novinarjev (5) ,informativni dnevi, dnevi odprtih vrat, javne predstavitve zavodov (5, A- vzor)
092	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov izven upravnega postopka	5		A	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov, ki jih zaradi raznolikosti ni možno uvrstiti pod konkretno vsebinsko področje, npr. vox populi, prošnje za fotografijo in avtogram (5), anonimna pisanja(A), splošne informacije (5),...
093	Odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi osebami civilnega prava	10		A-vzor	Odnosi z nevladnimi organizacijami, odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi interesnimi skupnostmi, ki se pojavljajo na katerem koli področju, (društva, humanitarne in druge organizacije, politične stranke, klubi, združenja),... (10, A-vzor)
094	Priznanja, pohvale in nagrade	5		A, A-vzor	Evidenca priznanj, priznanja zavodu in delavcem s področja vzgoje in izobraževanja (A) Predlogi, postopki podelitev, nagrade za poslovno odličnost, državna priznanja, priznanja ministrstva za obrambo, priznanja civilne zaščite, priznanja in odlikovanja, priznanja enot in poveljstev, nadomestni znaki, znak za dolgoletno službo, spominski znaki, (5, A-vzor.),...

095	Narodne skupnosti in projekti	5		A	Posebne pravice pripadnikov italijanske in madžarske skupnosti v RS, stiki narodnih skupnosti z matičnim narodom na različnih področjih, problematika Romov, novodobne narodne skupnosti (predstavniki bivših jugoslovanskih republik), organizacija in organi narodnih skupnosti in njihovo delovanje, (A) Obvestila, vprašanja, odgovori,... (5)
096	-				Nezasedeno
097	-				Nezasedeno
098	-				Nezasedeno
099	Druge zadeve iz skupine 09				
1	DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE				
10	DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA				
100	Individualna delovna razmerja	10	T	A	Sistem delovnih razmerij, kadrovski načrti, interni kadrovske ukrepi, analiza kadrovskega resursov, sistemizacija in pogoji za zasedbo delovnih mest, formacije (A) Druge kadrovske evidence, personalne mape, (T) Pogodbe o delu, avtorske pogodbe, pogodbe o izobraževanju (T), prerazporejanje delavcev, napotitve delavcev na dolžnost, disciplinski postopki, delovni spori (T) kadar je posledica prekinitev del. razmerja (A), letni dopusti, jubilejne nagrade, odpravnine, delovna uspešnost, plače, dnevnic, terenski dodatek, dodatek za ločeno življenje, pripravništvo in mentorstvo, letne ocene po ZJU, letni pogovori s sodelavcem, prevedbe, napredovanja, delovni spori (10), razrešitve in imenovanja funkcionarjev, imenovanje ravnateljev in direktorjev (A)
101	Kolektivna delovna razmerja in socialno partnerstvo	5		A	Izbris sindikata iz evidence, reprezentativnost sindikatov, hramba statuten sindikatov, delovanje sindikatov, stavke (A). Splošne sistemske ureditve, kolektivne pogodbe in aneksi, pogajanja, sodelovanje delavcev pri upravljanju (5)
102	Varnost in zdravje pri delu	5		A	Prijava nesreče pri delu, ocena varnosti in zdravja pri delu (A) Naloge v zvezi z zagotavljanjem varnega delovnega okolja, redni servisi gasilske in druge tehnike, opreme in sredstev za varstvo pred požarom, požarni redi, zdravniški pregledi (5),...
103	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	5	T		Dodatno pokojninsko zavarovanje (T),

					Izvajanje pokojninskega in invalidskega zavarovanja, dejavnost ZPIZ-a (5)
104	-				Nezasedeno
105	-				Nezasedeno
106	-				Nezasedeno
107	-				Nezasedeno
108	-				Nezasedeno
109	Druge zadeve iz skupine 10	2,5			Kolektivno nezgodno zavarovanje zaposlenih in udeležencev vzgoje in izobraževanja (5) Drugo (2)
11	ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE				
110	Zaposlovanje	5	T oz. 50 let od nastanka		Potrebe po delavcih, objave prostih delovnih mest (T oz. 50 let od nastanka) Izvajanje politike zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti, programi aktivne politike zaposlovanja, javna dela, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, dejavnost zavoda za zaposlovanje, štipendiranje, nagrade dijakom in študentom na praksi, počitniško delo, študentsko delo, razne vloge za delo, (5)...
111	Prost pretok delovne sile		T	A	Zaposlovanje učiteljev in predavateljev iz tujine, izmenjave, (A).. Zaposlovanje tujcev, zaposlovanje v tujini,(T)
112	-				Nezasedeno
113	-				Nezasedeno
114	-				Nezasedeno
115	-				Nezasedeno
116	-				Nezasedeno
117	-				Nezasedeno
118	-				Nezasedeno
119	Druge zadeve iz skupine 11				
12	DRUŽINA IN SOCIALNO VARSTVENE DEJAVNOSTI				
120	Zakonska zveza in družinska razmerja	5			Sklepanje zakonske zveze, rejništvo, posvojitve, preživnine
121	Starševsko varstvo in družinski prejemki	5			Porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust, otroški dodatki
122	Dejavnost socialnega varstva	5			Mreže javnih služb na področju socialnega varstva, preprečevanje socialnih stisk in težav, socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč družini, institucionalno varstvo, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, problematika socialnega varstva posameznih skupin. Subvencije za predšolske otroke, učence, dijake, študente in udeležence izobraževanja odraslih (prehrana, prevoz, šola v naravi, znižanje plačil v

					vrta in glasbenih šolah in drugo)
123	-				Nezasedeno
124	-				Nezasedeno
125	-				Nezasedeno
126	-				Nezasedeno
127	-				Nezasedeno
128	-				Nezasedeno
129	Druge zadeve iz skupine 12				
13	VOJNI VETERANI IN ŽRTVE VOJNEGA NASILJA				
130	Vojni veterani, žrtve vojnega in povojnega nasilja	5			Uveljavljanje statusa in pravic vojnih veteranov, vodenje postopka izdaje potrdil o opravljanju dolžnosti pri obrambi RS, uveljavljanje statusa in pravic žrtev vojnega nasilja, poprava krivic, materialni oškodovanci, povojni poboji,...
131	Vojna grobišča	5			Urejanje vojnih grobišč, spominska obeležja
132	-				Nezasedeno
133	-				Nezasedeno
134	-				Nezasedeno
135	-				Nezasedeno
136	-				Nezasedeno
137	-				Nezasedeno
138	-				Nezasedeno
139	Druge zadeve iz skupine 13				
14	INVALIDSKO VARSTVO				
140	Družbeno varstvo telesno in duševno prizadetih oseb	5	T		Status in pravice vojnih invalidov. Urejanje pravice gluhe osebe do tolmača, spremljevalci gibalno ovirane osebe (T), Izvajanje zakona o družbenem varstvu telesno in duševno prizadetih oseb, nadomestila za invalidnost, pravica do izbire družinskega pomočnika, vključitve oziroma premestitev v zavode (5)
141	Položaj invalidov v družbi	5			Izvajanje nacionalnega programa invalidskega varstva, socialnega varstva, programa zaposlovanja pridobitev statusa invalidskega podjetja oz. invalidske organizacije, vodenje evidenc invalidskih podjetij in organizacij,
142	-				Nezasedeno
143	-				Nezasedeno

144	-				Nezasedeno
145	-				Nezasedeno
146	-				Nezasedeno
147	-				Nezasedeno
148	-				Nezasedeno
149	Druge zadeve iz skupine 14				
15					Nezasedeno
16	ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI				
160	Zdravstvena dejavnost na primarni ravni	5	T		Osnovna zdravstvena dejavnost, ki se izvaja v zdravstvenih domovih, ambulantah, zdravstvenih postajah, dispanzerji, lekarnah, vojaško zdravstvo (ocenjevanje zdravstvene sposobnosti vojaških prostovoljcev za vojaško službo, zdravstveni in psihološki pregledi vojaških obveznikov), pomorsko zdravstvo, železniško zdravstvo, (5)... medicina dela (T)...
161	Zdravstvena dejavnost na sekundarni in terciarni ravni	10			Izvajanje zdravstvene dejavnosti v bolnišnicah, klinikah, inštitutih, ter posebni specialistični dejavnosti, kot je Inštitut za varovanje zdravja RS ter območni zavodi za zdravstveno varstvo, izvajanje zdravstvene dejavnosti v zdraviliščih
162	Zdravstvena nega	5			Patronažna oskrba, zdravstvena nega, zdravljenje in rehabilitacija bolnikov na domu ter oskrbovancev na primarni, sekundarni ter terciarni ravni (zdravstvenih zavodih, kot so npr. bolnišnicah, zdravstvenih domovih) ter socialnovarstvenih in drugih zavodih (npr. vrtcih, šolah, domovih za ostarele); izvajanje zdravstvene nege na posameznih področjih pri delodajalcu, v urgentni medicini, v intenzivni terapiji, v psihiatriji, v dispanzerskem in patronažnem zdravstvenem varstvu ,...
163	Zdravniška služba	5			Pregled na prisotnost ali odsotnost telesnih ali duševnih bolezni, poškodb ali anomalij; presoja stanja s pomočjo medicinsko-diagnostičnih sredstev; zdravljenje, rehabilitacija oziroma rehabilitacija; preprečevanje bolezni, vzgoja in svetovanje; skrb za reproduktivno zdravje prebivalstva; predpisovanje zdravil in zdravstvenih pripomočkov; obdukcija mrtvih; izdajanje zdravniških spričeval in zdravniških potrdil; druga dela v skladu s posebnimi predpisi, napatitev na preglede, prošnje za ponovno oceno ,...
164	Kakovost v zdravstvu	5			Oblikovanje standardov, procesov, meril, izvajanje, ocenjevanje zdravstvene dejavnosti na vseh ravneh

					ter ukrepanje za nenehno izboljševanje kakovosti, verifikacija (npr. soglasje zdravstvenemu zavodu, da izpolnjuje minimalne standarde za opremo bolniške sobe) ter akreditacija (npr. presoja da zdravstveni zavod deluje skladno s standardi kakovosti v zdravstvu)
165	Nujna medicinska pomoč	5			Izvajanje nujnih ukrepov zdravnika in njegove ekipe pri osebi (bolniku), ki je zaradi bolezni ali poškodbe neposredno življenjsko ogrožena, organizacija ter delovanje službe nujne medicinske pomoči, helikopterska nujna medicinska pomoč, zdravstveni ukrepi ob nesreč,
166	Zdravstveno varstvo v posebnih pogojih - katastrofna medicina			A	Zaščita, reševanje in pomoč ter izvajanje zdravstvene oskrbe v posebnih pogojih in ob nesrečah ali dogodkih večjega obsega (nesreče z nevarno snovjo, epidemije, uporaba biološkega, kemičnega ali jedrskega orožja, letalski ali železniški nesreči, itd.)
167	Presajanje organov in preskrba s krvjo	5			Pogoji za odvzem delov telesa (organov in tkiv) žive ali umrle osebe (dajalcev), krvi in krvnih sestavin (transfuzijska medicina), krvotvornih matičnih celic za transplantacijo, ostalih delov človeškega telesa, zaradi presaditve z namenom zdravljenja v telo druge osebe (prejemnik); krvodajalstvo,.
168	-				Nezasedeno
169	Druge zadeve iz skupine 16				
17	ZDRAVSTVO				
170	Organizacija zdravstva	10			Oblikovanje meril za postavljanje mreže javne zdravstvene službe, zagotavljanje izvajanja potreb državljanov po zdravstvenem varstvu (npr. določanje števila pediatrov v posamezni občini, regiji ali zdravstvene
171	Zdravila in medicinski pripomočki	5			Medicinski pripomočki za humano uporabo, pogoji za njihovo izdelavo in dajanje v promet ter pogoji in ukrepi za zagotavljanje njihove kakovosti, učinkovitosti in neškodljivosti,...
172	Splošni in področni dogovori	5			Splošni in področni dogovori za posamezna pogodbeno leta, obseg sredstev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja za financiranje zdravstvenih dejavnosti; globalna delitev finančnih sredstev po zdravstvenih dejavnostih, izhodišča za oblikovanje vrednosti programa, cen zdravstvenih storitev; druge podlage za sklepanje pogodb med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in

					javnimi zdravstvenimi zavodi ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost na podlagi koncesije,.
173	-				Nezasedeno
174	-				Nezasedeno
175	-				Nezasedeno
176	-				Nezasedeno
177	-				Nezasedeno
178	-				Nezasedeno
179	Druge zadeve iz skupine 17				
18	ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE				
180	Zdravstveno zavarovanje	5	T		Merila obveznega zdravstvenega zavarovanja (vrste in obseg pravic, obveznosti zavezancev in zavarovanih oseb, standardi zdravstvenih storitev in medicinsko-tehničnih pripomočkov, varstvo pravic zavarovanih oseb) (5),... pogoji in postopki za uresničevanje pravic (T),....
181	Spremljanje zdravstvenega varstva prebivalstva, javno zdravje	10			Varstvo prebivalstva pred HIV okužbami, nalezljivimi boleznimi, spremljanje priprav in izvajanje programov za krepitve zdravja,
182	Zdravstvena ustreznost živil in predmetov splošne rabe	5			Zdravstvena ustreznost živil, pitne vode, prehrabnenih dopolnil ter zdravstvena ustreznost predmetov splošne rabe, kar ni živilo
183	Zdravstveno varstvo posebnih skupin prebivalstva	5			Nezavarovane osebe, begunci, azilanti, tuje osebe, invalidi, posebne skupine prebivalstva (zaporniki, prostitutke, Romi)
184	Kemijska varnost in zdravje	5			Spremljanje proizvodnje in prometa s kemikalijami ter nevarnimi snovmi (pesticidi, azbest),...
185	Kozmetika	5			Kozmetika ureja (vključuje) naslednje pogoje: ustreznosti in varnosti kozmetičnih proizvodov, preizkušanja kozmetičnih proizvodov na živalih, prometa s kozmetičnimi proizvodi, sporočanje, pakiranje, zaščita in označevanje podatkov o kozmetičnih proizvodih, oglaševanju ter postopkih ob uvozu kozmetičnih proizvodov, priglasitve kozmetičnih proizvodov oziroma njihovih proizvajalcev in uvoznikov. Kozmetični proizvodi so katerakoli snov ali pripravek v končni obliki, namenjena nanašanju na zunanje dele človeškega telesa ali na zobe in sluznico v ustni votlini, z izključnim ali glavnim namenom, da jih očisti, odišavi ali zaščiti, jih ohrani v dobrem stanju, spremeni njihov izgled ali odpravi neprijeten telesni vonj

186	Varovanje zdravja pred sevanji	5		A	Izpostavljenost delavcev ionizirajočim sevanjem (A), Izvajanje sevalne dejavnosti in uporaba vira sevanja, izpostavljenost pacientov ali drugih oseb ionizirajočim sevanjem v zdravstvu, izpostavljenost prebivalstva, (5)...
187	Varstvo prebivalstva pred boleznimi odvisnosti.	5		A	Nacionalna politika na področju drog, medresorska koordinacija v zvezi z drogami, promet z mamili, psihotropne snovi in osnovne kemikalije za njihovo izdelavo (5), terapije zasvojenih udeležencev izobraževanja, metadonski programi)Problematika drog na in ob šoli,-ukrepi, obravnave, poročila, analize, preventiva (A)
188	-				Nezasedeno
189	Druge zadeve iz skupine 18				
19	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1				
2	NOTRANJE ZADEVE				
20	NOTRANJE ZADEVE				
200	Notranje zadeve - splošno	5			Področje upravnih notranjih zadev, zadeve javne varnosti in migracij
201	-				Nezasedeno
202	-				Nezasedeno
203	-				Nezasedeno
204	-				Nezasedeno
205	-				Nezasedeno
206	-				Nezasedeno
207	-				Nezasedeno
208	-				Nezasedeno
209	Druge zadeve iz skupine 20				
21	UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE				
210	Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča		T		Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev
211	Matične zadeve in osebno ime	5 2			Upravne zadeve s področja osebnih imen, družinskih in drugih razmerij, vodenje matičnih knjig,...(5) Prijave, kopije, potrdila,...(2)
212	Javne listine	5			Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic, maloobmejnih prepustnic, potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb; diplomatski, službeni potni list
213	Državljanstvo	5			Sprejemi, odpusti, ugotavljanje in priglasitve državljanstva
214	Dovoljenja za stalno in začasno prebivanje	5			Integracije, azil, izgon in prepoved vstopa, izročitev osebe drugi državi,

					vizni režim, begunci, začasna zatočišča, pravno varstvo tujcev
215	Javna zbiranja	5			Javna zbiranja in javne prireditve: urejanje zadev v zvezi s političnim in drugim združevanjem občanov (registracije političnih strank, društev, verskih skupnosti), prireditve, shodi, zbiranja in druge oblike združevanja, regate, plavalni maratoni, druge prireditve na morju in kopenskih vodah, letalske prireditve
216	Orožje, strelivo, eksplozivne snovi in izdelki dvojne rabe	5			Izdaja dovoljenj za proizvodnjo, uvoz, izvoz in tranzit eksplozivov - promet z eksplozivi, orožjem, uvoz, izvoz ali tranzit orožja ali eksplozivov, izdaja soglasja k navodilu za varno uporabo in uničenje eksplozivov, mnenja v prometu z izdelki dvojne rabe orožja, dovoljenja za izvedbo ognjemeta
217	Registracije in tehnični pregledi vozil	5			Upravne zadeve o registraciji in tehničnih pregledih motornih vozil ,
218	Vozniki in vozniška dovoljenja	5			Upravne zadeve o vozniških izpitih in voznikih motornih vozil ter športnih in drugih prireditvah na cestah ,
219	Druge zadeve iz skupine 21				
22	JAVNA VARNOST				
220	Policijska pooblastila	5			Policijska pooblastila za zagotavljanje učinkovitosti in strokovnosti, spremljanje tehničnega razvoja prisilnih sredstev, usklajevanje dela kolegija mojstrov borilnih veččin
221	Preprečevanje, odkrivanje kaznivih dejanj in prekrškov			A	Kazniva dejanja, prekrški, dogodki (samomori, nenadne smrti, najdbe, trupla), iskalne akcije, blokade, odkrivanje, preiskovanje in preprečevanje kaznivih dejanj ter izredni dogodki ,..
222	Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb pristojnim organom	5			Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb
223	Vzdrževanje javnega reda	5			Varnostne razmere, varovanje življenj, osebne varnosti in premoženja ljudi, vzdrževanje javnega reda in mira ,...
224	Urejanje in nadzor prometa	5			Izvajanje nalog za urejen in varen promet na širšem področju, spremstva izrednih prevozov, kršitve v cestnem prometu, varnost v cestnem prometu ,...
225	Varovanje državne meje in opravljanje mejne kontrole, nedovoljene migracije	5			Varovanje meje, kontrola, kršenje nedotakljivosti državne meje (mejni incidenti), dovoljenja, odločbe na mejnih prehodih, ilegalni prehodi državne meje, spremljanje, analiziranje, proučevanje in ocenjevanje varnostnih razmer ter učinkovitosti in uspešnosti policijskega dela v zvezi z nedovoljenimi migracijami in tujci, uresničevanje določil Schengena

226	Policijske specialnosti	5			Spremljanje, analiziranje in ocenjevanje varnostnih razmer ter uspešnost in učinkovitost dela enot na sklic
227	Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari	5			Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari,
228	-				Nezasedeno
229	Druge zadeve iz skupine 22				
23	KRIMINALISTIČNA DEJAVNOST				
230	Kriminalistična dejavnost - splošno	5			Splošno o preprečevanju, odkrivanju in preiskovanju kaznivih dejanj
231	Odkrivanje in preprečevanje kriminalitete			A	Preprečevanje, odkrivanje in preiskovanje kaznivih dejanj splošne kriminalitete, gospodarske kriminalitete, organizirane kriminalitete, računalniške kriminalitete, korupcija ,...
232	Razpisi in preklici tiralice ter druga iskanja oseb in predmetov	5			Tiralice, evidence iskanih oseb, vozil, predmetov ,...
233	Forenzične preiskava	5			Fizikalne, kemijske in biološke preiskava, preiskave rokopisov, dokumentov, daktiloskopija ,
234	Preiskovalna podpora	5			Psihološko profiliranje, poligrafsko testiranje, policijska fotorobotika in portretiranje, prikriti preiskovalni ukrepi ,...
235	-				Nezasedeno
236	-				Nezasedeno
237	-				Nezasedeno
238	-				Nezasedeno
239	Druge zadeve iz skupine 23				
24	VAROVANJE IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLIŠEV				
240	Varovanje in zaščita določenih oseb in objektov – splošno			T	Splošno o varovanju oseb in objektov, šolski varnostniki,...
241	Varovanje domačih varovanih oseb in njihovih bivališč			T	Varovanje domačih varovanih oseb doma in med obiski v tujini ter njihovih bivališč, ...
242	Varovanje objektov državnih organov, protokolarnih objektov ter diplomatsko-konzularnih predstavništav			T	Fizično varovanje objektov in naprav,...
243	Varovanje in zaščita podatkov			T	Varovanje in zaščita podatkov
244	-				Nezasedeno
245	-				Nezasedeno
246	-				Nezasedeno
247	-				Nezasedeno
248	-				Nezasedeno
249	Druge zadeve iz skupine 24				
25	ZASEBNO VAROVANJE IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST				
250	Zasebno varovanje in detektivska dejavnost - splošno	5			Splošno o zasebnem varovanju in detektivski dejavnosti, sodelovanje z Zbornico RS za zasebno varovanje in z

					Detektivsko zbornico RS
251	Licence za opravljanje dejavnosti	5			Vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje zasebnega varovanja, vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje detektivske dejavnosti
252	Preizkusi znanja za varnostnike in detektive	5			Preizkusi znanja za varnostnike, preizkusi znanja za detektive ,...
253	-				Nezasedeno
254	-				Nezasedeno
255	-				Nezasedeno
256	-				Nezasedeno
257	-				Nezasedeno
258	-				Nezasedeno
259	-				Nezasedeno
26	NOTRANJA ZAŠČITA				
260	Splošno	10			Načrtovanje, organizacija, vodenje na področju notranje zaščite,
261	-				Nezasedeno
262	-				Nezasedeno
263	-				Nezasedeno
264	-				Nezasedeno
265	-				Nezasedeno
266	-				Nezasedeno
267	-				Nezasedeno
268	-				Nezasedeno
269	Druge zadeve iz skupine 26				
27	-				Nezasedeno
28	-				Nezasedeno
29	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2				
3	GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE				
30	GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJI TRG TER KONKURENČNOST				
300	Temelji in usmeritve gospodarske politike	5			Politika in ukrepi za podjetništvo, analize splošnega in regionalnega gospodarskega razvoja ,...
301	Notranji trg	5			Spremljanje gospodarskih gibanj, analiza in prognoza gibanja cen, prost pretok blaga in storitev, notranja trgovina in trgovinska dejavnost, izjave o skladnosti, priznavanje tujih listin s področja gospodarskih dejavnosti,

					obratovalni čas trgovin,...
302	Konkurenčnost in strategija razvoja podjetništva	5			Priprava politike in izvajanje ukrepov, razvoj malih in srednje velikih podjetij, analize, poročila, promocija podjetništva, razvoj podpornega okolja, ukrepi in aktivnosti za uresničevanje ciljev politike razvoja podjetništva ,
303	Strukturna in regionalna politika	5			Koordinacija načrtovanja in programiranja ukrepov ESRR, promocija in obveščanje na nivoju ESRR, sodelovanje pri izvajanju in poročanju nepravilnosti v skladu z navodili organa upravljanja po usmeritvah UNP,...
304	Programi preskrbe in blagovnih rezerv	5			Politika preskrbljenosti trga in blagovnih rezerv, urejanje sistema blagovnih rezerv, izvajanje priprav za delovanje sistema pri motnjah in nestabilnosti na trgu, obvezne rezerve nafte in njenih derivatov, analize, poročila in informacije na področju blagovnih rezerv ,...
305	Gospodarska promocija	5			Spodbujanje tujih neposrednih investicij, pospeševanje internacionalizacije, pridobivanje tujih investorjev, promoviranje podobe RS, pomoč slovenskim izvoznikom in tujim kupcem ,...
306	Varstvo konkurence	5			Preprečevanje omejevanja konkurence, vodenje postopkov s področja konkurenčnega prava, odločanje o skladnosti koncentracij podjetij, analiza razmer na trgu svobodne konkurence, zloraba monopolnega položaja ,...
307	-				Nezasedeno
308	-				Nezasedeno
309	Druge zadeve iz skupine 30				
31	INDUSTRIJSKI PROJEKTI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DROBNO GOSPODARSTVO, INTELKTUALNA LASTNINA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ				
310	Industrijska politika	5			Splošno o razvoju industrije, poročila o delu podjetij
311	Industrijski projekti in prestrukturiranje podjetij	5			Ukrepi za prestrukturiranje podjetij, spremljanje programov prestrukturiranja in nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči za prestrukturiranje, sanacije podjetij,
312	Intelektualna lastnina	5			Priznanja pravic industrijske lastnine, patenti, postopki za registracijo topografije, postopki za priznanja znamk, modelov in vzorcev, označbe porekla blaga
313	Obrt	5			Obrtna dovoljenja, pogoji za opravljanje, mojstrski izpiti
314	Tehnološki razvoj in inovacije	5			Ukrepi, priprava ekspertiz, strokovna podpora podjetjem, spremljanje in

					analiziranje programov za spodbujanje tehnološkega razvoja in inovativnosti, inovacije,
315	Standardizacija in akreditacija	5			Razvoj in implementacija nacionalne tehnične infrastrukture kakovosti za zagotavljanje prostega pretoka blaga in storitev v notranjem trgu, delovanje nacionalnih organov za standardizacijo (določanje tehničnih specifikacij), akreditacijo (potrjevanje usposabljanja za opravljanje dejavnosti na področju ugotavljanja skladnosti) in organov ugotavljanja skladnosti
316	Registracija gospodarskih subjektov	10			Registracija samostojnih podjetnikov, družb z omejeno odgovornostjo, e-VEM,...
317	-				Nezasedeno
318	-				Nezasedeno
319	Druge zadeve iz skupine 30				
32	TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV				
320	Razvoja turizma in gostinstva	5			Turistična in gostinska politika, predlogi, mnenja, stališča,
321	Gostinstvo	5			Gostinska dejavnost, pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti, začasno opravljanje gostinske dejavnosti, sobodajalci, kategorizacija nastanitvenih objektov, znak kakovosti in specializacije, obratovalni čas,
322	Turizem	5			Slovenska turistična organizacija (STO), razvoj internega turistično informacijskega sistema, investicijska politika, razvoj človeških virov v turizmu, dvig kakovosti v turizmu, kmečki turizem, zdraviliški turizem, delovanje, trženj
323	Varstvo potrošnikov	5			Potrošniške organizacije in register, izvajanje programa varstva potrošnikov, obveščanje potrošnikov, ocenjevanje proizvodov in storitev, pritožbe, problemi potrošnikov splošno,...
324	-				Nezasedeno
325	-				Nezasedeno
326	-				Nezasedeno
327	-				Nezasedeno
328	-				Nezasedeno
329	Druge zadeve iz skupine 32				
33	KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA				
330	Kmetijstvo	5			Splošno o kmetijstvu, poljedelstvo, sadjarstvo, vinogradništvo in kletarstvo, hmeljarstvo, živinoreja, perutninarstvo, mlekarstvo, čebelarstvo, odkupi kmetijskih izdelkov, kmetijski trgi, status kmeta, kmetijska mehanizacija, odobritev pravnega posla, SKP (skupna

					kmetijska politika), naravne nesreče, zavarovanje kmetijske proizvodnje, vzajemna zavarovalnica in Rizični sklad kmetijstva, obramba pred točo, evidence, katastri in registri,
331	Razvoj podeželja	5			Program razvoja podeželja (SKOP, LFA, EKO), strukturni ukrepi (Investicije na kmetijo, živilsko predelovalna industrija, dopolnilne dejavnosti, diverzifikacija), ukrepi razvoja podeželja (obnova vasi, infrastruktura, pomembna za kmetijstvo, inovativni programi pomembni za kmetijstvo, podpore društvom, strokovnim prireditvam), agrarne operacije (komasacije, hidromelioracije, agromelioracije, vzdrževanje pašnikov, vzdrževanje Vogrščka, vzdrževanje melioracijskih sistemov)
332	Varna hrana	5			Varnost in kakovost hrane, prehrana-pritožbe, kontrola živil, laboratoriji, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, zootehnika, genske banke, gensko spremenjeni organizmi – GSO, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, identifikacija in registracija živali
333	-				Nezasedeno
334	-				Nezasedeno
335	-				Nezasedeno
336	-				Nezasedeno
337	-				Nezasedeno
338	-				Nezasedeno
339	Druge zadeve iz skupine 33				
34	GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBIŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA				
340	Gozdarstvo	5			Splošno o gozdarstvu (škoda, krčitev, odškodnina), pritožbe – gozdarstvo, gozdno semenarstvo, gozdno gospodarski načrti, bolezni in škodljivci v gozdnem gospodarstvu
341	Lovstvo	5			Splošno o lovstvu, (trajna ali začasna prepoved lova določene divjadi, pokončanje nevarne divjadi izven lovne sezone, ustanovitev lovišč, načrtovanje, škoda od divjadi, pritožbe-lovstvo
342	Ribištvo	5			Morsko, sladkovodno ribištvo, ribogojstvo, (trajna ali začasna prepoved ribolova, dodelitev ali odvzem okoliša v upravljanje ribiški družini, potrditev ribiško-gojitvenih načrtov ribiških družin, soglasje za uvoz v ribištvo, pritožbe - ribištvo) ,

343	Fitosanitarnе zаdеvе	5			Zdravstveno varstvo rastlin, semenski material kmetijskih rastlin, sorte rastlin, fitofarmaceutvska sredstva, mineralna gnojila, pogodbe, pritožbe-fitosanitarnе zаdеvе ,...
344	Veterinarstvo	5			Zdravstveno varstvo in zaščita živali, poskusi na živalih, varstvo živali pred mučenjem, kužne bolezni, javno veterinarsko zdravstvo, veterinarski sporazumi, uporaba in promet zdravil v veterinarski medicini, veterinarski pogoji trgovanja, vključno s trgovanjem s tretjimi državami in kontrolnimi ukrepi, krmila, registracija objektov, veterinarske licence, krma, diagnostika, kinologija, vzreja psov, pritožbe – veterinarstvo, zatočišča za žival ,...
345	-				Nezasedeno
346	-				Nezasedeno
347	-				Nezasedeno
348	-				Nezasedeno
349	Druge zаdеvе iz skupine 34				
35	PROSTOR IN OKOLJE				
350	Prostorsko načrtovanje in sistem prostora	5			Izdaja soglasij k prostorskim aktom Razvoj prostorskega načrtovanja, spremljanje stanja v prostoru, nacionalni prostorski razvoj, prostorsko načrtovanje za obrambne potrebe, ureditveni načrti, prostorski plani, zazidalni načrti ,...
351	Graditev	10 5		A	Gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja,(A)Spremembe, podaljšanja, izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, določitev gradbene parcele, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, (10) Gradbene zаdеvе javnih objektov, infrastrukture (ceste, železnice itd.) in izbor individualnih projektov objektov in naprav, izdaja projektnih pogojev, izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, lokacijske informacije, projekti individualnih gradenj, tipskih stanovanjskih in drugih objektov (5)
352	Stanovanjske zаdеvе in urbana zemljišča	5	T		Splošno, poslovni prostori, lastninjenje, razlastitev, upravljanje po stanovanjskem zakonu (5), stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja...) najemne pogodbe, kataster stavb, (T)...
353	Geodetske zаdеvе	5			Splošno, geodetske točke, register

					prostorskih enot, zemljiški kataster, kartografija, topografija, posredovanje podatkov v postopku ugotavljanja vzajemnosti, centralna evidenca prostorskih podatkov
354	Okolje	5			Varstvo okolja (tudi varstvo morja), komunalne zadeve (vodovod, plinovod, kanalizacija, javna razsvetljava, parkirni prostori, dimnikarstvo, pokopališča, pogrebne storitve), odpadki, odlagališča odpadkov, varstvo okolja med vojaškimi vajami, sanacije kontaminiranih področij, hrup, vreme in podnebje, tla, naravna sevanja, presoja vplivov na okolje, onesnaževanje okolja, čistilne naprave
355	Vode	5			Varstvo voda, vodotoki, podzemne vode, urejanje voda, rezervati pitne vode, vodna zajetja
356	Narava	5			Varstvo narave in naravne dediščine, jame, slapovi, jezera, mineralni fosili, soteske, gnezdišča, skrb za neživo naravo, živalstvo, naravne znamenitosti, parki, zelenice ,...
357	-				Nezasedeno
358	-				Nezasedeno
359	Druge zadeve iz skupine 35				
36	ENERGETIKA IN RUDARSTVO				
360	Energetika	5			Splošno, električna energija, elektrarne, alternativni viri energije, energetske svetovanje, elektrodistribucija ,
361	Rudarstvo	5			Kamnolomi, peskokopi, rudniki, (poskusno obratovanje, tehnični pregled in dovoljenje za uporabo rudarskih objektov in naprav, izvajanje rudarskih del, raziskovanje mineralnih surovin, spremljanje zapiranja rudnikov, geološke raziskave, rešitve pri zapiranju rudnikov) ,...
362	-				Nezasedeno
363	-				Nezasedeno
364	-				Nezasedeno
365	-				Nezasedeno
366	-				Nezasedeno
367	-				Nezasedeno
368	-				Nezasedeno
369	Druge zadeve iz skupine 36				
37	PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA				
370	Prometna politika	5			Ukrepi prometne politike, strateški dokumenti prometne politike, promet in okolje, intermodalnost in interoperabilnost, strateške raziskave s področja prometne politike, razvoj logistike ,...

371	Cestni promet in infrastruktura	5			Splošno o cestnem prometu in infrastrukturi, vozila, prevozi v cestnem prometu, cestnine, prevozniki, licenciranje, planiranje, razvoj, upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest ter cestne infrastrukture, oprema, signalizacija, banka cestnih podatkov, gradnja cest in cestne infrastrukture, dovolilnice v cestnem prometu, avtobusne linije in vozni redi, registri na področju prevoza v cestnem prometu, taksi prevozi, homologacija, pritožbe-cestni promet
372	Zračni promet in infrastruktura zračnega prometa	5			Splošno o zračnem prometu in infrastrukturi zračnega prometa, informativna gradiva s področja letalstva, zrakoplovi (projektiranje, izdelava, plovnost, vzdrževanje, registracija, promet z zrakoplovi, zakupi, bremena); osebje v letalstvu (licenciranje); zračni prevoz in druge letalske operacije, prevozniki ter drugi izvajalci; letališča in vzletišča (obratovanje, storitve zemeljske oskrbe in izvajalci); navigacijske službe zračnega prometa (ANS) – storitve navigacijskih služb zračnega prometa in izvajalci; varnost; varovanje; olajšave; ovire za zračni promet; varen prevoz nevarnih snovi po zraku; preiskovanje letalskih nesreč in incidentov; infrastruktura zračnega prometa; standardizacija in akreditacija na področju zračnega prometa, pritožbe-letalstvo
373	Pomorski promet in infrastruktura	5			Splošno o pomorskem prometu in infrastrukturi, pristanišča, varnost, ladjarji, prevoz blaga in potnikov, informativna gradiva s področja pomorstva, pogrešani pomorščaki, pomorske publikacije, pomorske nezgode, vpisnik ladij, vpisnik čolnov, pomorska knjižica, pilotska izkaznica, hidrografija in kartografija, Koprsko pristanišče, pritožbe-pomorstvo
374	Plovba po celinskih vodah	5			Dovoljenje za plutje po rekah, jezerih, pritožbe-plovba po celinskih vodah
375	Železniški promet in infrastruktura	5			Splošno o železniškem prometu in infrastrukturi, prevoz blaga in potnikov, varnost, železniška infrastruktura, postajna poslopja, program železniškega omrežja, licence in varnostna spričevala v železniškem prometu, uravnalni organ, izvajalci storitev, železniška mobilna sredstva, osebje v železniškem prometu, pritožbe-železniški promet ,...
376	Žičnice in smučišča	5			Splošno o žičničarstvu in smučiščih, žičnice, smučišča, osebje v

					žičničarstvu, licenciranje, varnost, obratovalna dovoljenja za smučišča in žičnice, pritožbe-žičničarstvo ,...
377	-				Nezasedeno
378	-				Nezasedeno
379	Druge zadeve iz skupine 37	5			Kombiniran promet
38	INFORMATIKA, POŠTA IN ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE				
381	Elektronske komunikacije	10			Elektronske komunikacijske storitve (telekomunikacijske storitve in storitve prenosa po omrežjih, ki se uporabljajo za radiodifuzijo) in elektronsko komunikacijsko omrežje (prenosni sistemi in komutacijska ali usmerjalna oprema in drugi viri, ki omogočajo prenos po vodnikih z vsemi vrstami sredstev in omrežij) – radijske antene, oddajniki, usmerniki, ISDN, ADSL, faks, radijske postaje, repetitorji, satelitsko omrežje, terminali
382	Storitve v informacijski družbi	10 5	T	A	Informatizacija državnih organov, internet, projekti informacijske družbe, imeniški/domenski prostor (internetni naslovi), e-uprava, storitve CA (elektronski podpis, časovni žig,...), načrtovanje in izgradnja LAN (A) postavitve LN, licenciranje (T) Elektronske storitve (za državljane, za gospodarstvo, za javni sektor), elektronska pošta, elektronsko poslovanje (10) javno dostopne točke, spletne strani, EU portal, digitalne vsebine, delo/učenje na daljavo, akademska omrežja, odprta koda, poenotenje delovnih postaj, tehnična pomoč uporabnikom, splošne tehnične dejavnosti, komunikacijski priklopi (5),
383	Poštna storitve in infrastruktura	5			Prenos poštnih pošiljk v notranjem in mednarodnem prometu (hitra pošta, pošiljke,...), poštno omrežje ,...
384	Centralne računalniške obdelave	10			Centralne obdelave, sistemska podpora, izpisne storitve, sodelovanje z uporabniki PdC, sodelovanje z izvajalci PdC, vzdrževanje servisne infrastrukture (klima naprave, elektrika oziroma ostala infrastruktura, ki omogoča delovanje informacijske infrastrukture) in vzdrževanje informacijske infrastrukture (interna komunikacijska oprema, programska oprema, operacijski sistem, programska orodja), ki omogoča nudenje storitev PdC uporabnikom ,
385	Razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov	10 5	T	A	Razvoj in vzdrževanje lastnih programov in aplikacij (A) Vzdrževanje X.500 imenika,

					vzdrževanje spletnih, poštnih, nadzornih strežnikov (5), vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje programske opreme, vzdrževanje LAN, vzdrževanje WAN, (10) koordinacija organov (T),...
386	Varovanje in zaščita informacijskih sistemov	10		A	Priporočila, pregledi, nadzori, ukrepi, poročila, varovanje in zaščita centralnega informacijskega sistema (10). Varovanje in zaščita telekomunikacijskega sistema, varovanje in zaščita ostale informacijske infrastrukture,(10) varnostni incidenti,... (A)
389	Druge zadeve	2			
39	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3				
4	FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE				
40	FINANČNI SISTEM				
400	Devizno poslovanje	5			Sistem, delovanje, posamezne oblike poslov, naložbe v tujini, tečajni režim,...
401	Zavarovalništvo	5			Obvezna zavarovanja v prometu, zavarovalni pogoji, lastninsko preoblikovanje zavarovalnic, zavarovalno zastopništvo in posredništvo, tarifa nadzornega organa, zavarovanje premoženja in dejavnosti zavoda...
402	Trg vrednostnih papirjev	5			Sistem, delovanje,...
403	Bančništvo	5			Banke in hranilnice, hranilno kreditne službe in zadruga, hipotekarno bančništvo, obrestne mere in obresti
404	Centralno bančništvo	5			Sredstva centralne banke, prihodki, odhodki, kapital, rezerve, kovanci, priložnostni kovanci, tečajni kovanci, denarna enota, zakonito plačilno sredstvo EURO,...
405	Plačilni promet	10			Plačilni instrumenti, plačilni nalog, ček, menica, akreditiv, gotovinsko in negotovinsko poslovanje, blagajniški maksimum, elektronski denar, transakcijski račun,...
406	Finančno poslovanje	10			Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilih, ... Razne pogodbe: sponzorske, donatorske, pogodbe o poslovnem sodelovanju, pogodbe o sofinanciranju, aneksi, dogovori
407	-				Nezasedeno

408	-				Nezasedeno
409	Druge zadeve iz skupine 40				
41	DRŽAVNI PRORAČUN IN OBČINSKI PRORAČUN				
410	Proračun in finančni dokumenti	10		A	Zaključni računi, bilance proračunov javnih zavodov (A) Proračun in financiranje države in lokalnih skupnosti, proračunska ureditev v drugih državah, priprava proračuna, izvrševanje proračuna, prerazporeditev sredstev, odprtje nove proračunske vrstice, izvrševanje finančnih načrtov uporabnikov, finančni načrti uporabnikov, vezana sredstva proračuna, izpisi deviznih računov, zahtevki za izplačilo iz proračuna, dnevnik glavne knjige državnega proračuna, financiranje skladov in agencij(10),...
411	Investicije	5		A	Program ukrepov in investicij (A) Izdaja soglasja lokalni skupnosti za investicijo, ki se sofinancira iz sredstev proračuna RS; kontrola investicijskih programov, kontrola finančne konstrukcije investicije,...(5)
412	Zadolževanje	5			Izdaja predhodnega soglasja k zadolževanju lokalne skupnosti; kontrola izpolnitve zakonskih pogojev v lokalni skupnosti za zadolževanje. Izdaja končnih soglasij k pogodbi o zadolževanju lokalne skupnosti; zbiranje podatkov o oceni zadolževanja v naslednjih letih v lokalni skupnosti, prijava podatkov o novi zadolženosti ter o spremembi obstoječe zadolženosti zaradi realizacije ali aneksa k pogodbi, o stanju kvartalne, letne zadolženosti lokalne skupnosti
413	-				Nezasedeno
414	-				Nezasedeno
415	-				Nezasedeno
416	-				Nezasedeno
417	-				Nezasedeno
418	-				Nezasedeno
419	Druge zadeve iz skupine 41				
42	DAVČNI, CARINSKI SISTEM IN DRUGE JAVNE DAJATVE				
420	Obdavčitve podjetij	5			Davki pravnih oseb, posebni davki bilančnih vsot bank in hranilnic, ekonomske cone, področje podjetniškega obdavčevanja (Code of Conduct for Business Taxation), poročila in analize
421	Obdavčitve dohodkov fizičnih oseb	5			Dohodnina, dohodki iz zaposlitve, dohodki iz dejavnosti, dohodki iz kmetijske dejavnosti, dohodki iz

					premoženja, dobiček iz kapitala, olajšave, dohodki in statusi fizičnih oseb, poročila in analize,...
422	Obdavčitve premoženja	10			Obdavčitev premoženja, dediščin in daril, davki iz premoženja, nepremičnin, premičnih, dobitki od iger na srečo, vrednotenje nepremičnin, nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč, poročila in analize,...
423	Posredni davki	5			Davek na dodano vrednost, trošarine, davki na motorna vozila, promet nepremičnin, promet zavarovalnih poslov, promet od iger na srečo, okoljske dajatve, dajatve s področja cestnega prometa, vračila letnega povračila za uporabo cest, oprostitev plačila letnega povračila za uporabo cest, poročila in analize,...
424	Carinski sistem	5			Ravnanje z blagom pred odobritvijo carinsko dovoljene rabe ali uporabe, carinske deklaracije s poenostavitvami njihovega vlaganja, carinsko dovoljene rabe in uporabe blaga, sprostitev v prosti promet, tranzitni postopek, carinski postopki z ekonomskim učinkom, proste carinske cone, druge carinsko dovoljene rabe in uporabe, ponovni uvoz blaga, carinski dolg, carinski prekrški, skupni tranzitni postopek, carinska tarifa, poreklo blaga, tarifne kvote, poročila in analize, carinska unija,...
425	Posebne dajatve	5			Obvezni prispevki za socialno varnost, prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevki za zdravstveno zavarovanje, prispevki za primer brezposelnosti, prispevki za starševsko varstvo, davčne oprostitve za konzularna predstavništva in mednarodne organizacije in druge oprostitve, poročila in analize, carinska unija,...
426	Pobiranje javnih dajatev	5			Javne dajatve, upravne takse, druge javne dajatve, carinska in davčna služba, doplačilne znamke ali nalepke, davčni postopek,...
427	-				Nezasedeno
428	-				Nezasedeno
429	Druge zadeve iz skupine 42				
43	JAVNA NAROČILA				

430	Javna naročila	10 2		A	Postopki javnih razpisov večjih vrednosti (A), dokumentacija izbranega ponudnika, poročila, sklepi, pogodbe, revizije (A) Javna naročila manjših vrednosti: izbrana ponudba, sklepi, naročilnice, pogodbe (10) Dokumentacija neizbranih ponudnikov na javni natečaj. Neizbrane ponudbe naročil male vrednosti (2)
431	-				Nezasedeno
432	-				Nezasedeno
433	-				Nezasedeno
434	-				Nezasedeno
435	-				Nezasedeno
436	-				Nezasedeno
437	-				Nezasedeno
438	-				Nezasedeno
439	Druge zadeve iz skupine 43	2			
44	DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKONOMSKE ANALIZE				
440	Priglasitve državnih pomoči na področju ministrstev	5			Pred odobritvijo državne pomoči ministrstvo posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
441	Priglasitve državnih pomoči na področju lokalne skupnosti	5			Pred odobritvijo državne pomoči lokalna skupnost posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
442	Priglasitev državnih pomoči drugih organov	5			Pred odobritvijo državne pomoči organi (ni ne ministrstvo in ne lokalna skupnost) posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja
443	-				Nezasedeno
444	-				Nezasedeno
445	-				Nezasedeno
446	-				Nezasedeno
447	-				Nezasedeno
448	-				Nezasedeno
449	Druge zadeve iz skupine 44				
45	JAVNO RAČUNOVODSTVO				

450	Računovodski dokumenti	10 5 2	T oz. najmanj 50 let od nastanka	A	Zaključni račun s poročilom (A) Letni in mesečni obračuni plače, plačilne liste (T oz. najmanj 50 let od nastanka) Transakcijski račun, fakture dobaviteljev in kupcev proračunskih uporabnikov, temeljnica, glavna knjiga in dnevnik glavne knjige, finančni elementi predobremenitev, nalogi in obračuni plač, inventure in obračuni osnovnih sredstev, bonitete, prejeti in odposlani računi, materialno knjigovodstvo (materialni list, odpis osnovnih sredstev, materialno skladiščno poslovanje 10 (5 za organe, ki niso zavezanci za obračun DDV razen glavne knjige in dnevnika), oskrbnine(vrtci, zavodi, dijaški domovi) 10, Blagajna, potni nalogi (5) ,pomožni obrazci in obračuni, kopije kontrolnih blokovi (2)
451	-				Nezasedeno
452	-				Nezasedeno
453	-				Nezasedeno
454	-				Nezasedeno
455	-				Nezasedeno
456	-				Nezasedeno
457	-				Nezasedeno
458	-				Nezasedeno
459	Druge zadeve iz skupine 45				
46	IGRE NA SREČO, PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA				
460	Preprečevanje pranja denarja	10			Splošno o preprečevanju pranja denarja, sumljive transakcije, preventiva
461	Igre na srečo	5			Splošno o igrah na srečo, organizacija in poslovanje, loterija, klasične igre na srečo, posebne igre na srečo, licence, dovoljenja igralnic, salonov, casinojev za prirejanje iger na srečo, občasna prirejanja iger na srečo, nedovoljena prirejanja
462	-				Nezasedeno
463	-				Nezasedeno
464	-				Nezasedeno
465	-				Nezasedeno
466	-				Nezasedeno
467	-				Nezasedeno
468	-				Nezasedeno
469	Druge zadeve iz skupine 46				
47	ZAKLADNIŠTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREMOŽENJE				
470	Vrednostni papirji – kratkoročno zadolževanje	5			Zakladne menice, zadolžnice, avkcije, zaključnice, izpisi imetnikov,

					sekundarni trg, pogodbe v zvezi z vrednostnimi papirji, vpisi v centralni register, kotacije, nakupi obveznic, zadolževanje z zadolžnicami, kapitalski trg, dolgoročni vrednostni parirji – obveznice domače, ponudba obveznic, ponudbe kupcev za nakup obveznic, vpis izdaje v Klirinško depotno družbo, vpis v borzno kotacijo, zamenjava domačih obveznic, odplačilo domačih obveznic, tuje obveznice, povabilo investicijskih bankam za predloge ponudb, priprava in izvedba due diligence in roadshow postopka, prodaja obveznic, nakazilo izkupička za obveznice, mandatna pisma, pravni dokumenti (deed of covenant, fiscal agency agreement, subscription agreement, letter of conditions precedent, power of attorney, process agent appointment), zamenjava tujih obveznic,...
471	Posojila	10	T		Likvidnostna posojila, obresti likvidnostnega zadolževanja pri zakladniškem podračunu, črpanje vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, mesečna najava pologov in vlog iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, najava črpanja vloge iz enomesečne zakladne menice, potrditve Banke Slovenije o črpanju vloge iz enomesečne zakladne menice, poročila o zadolževanju z najemom likvidnostnih posojil, pogodbe s poslovnimi bankami za najem likvidnostnih posojil in Banko Slovenije za črpanje vlog iz enomesečne zakladne menice, odredba za plačilo obveznosti iz naslova TRP, obrazec FEP, posli s posojilom podobnimi instrumenti na tujih kapitalskih trgih (10), odredbe za izplačila, posojila TRP, sklenitev posojilnih pogodb za TRP, dolgoročna domača posojila, sklenitev posojilnih pogodb za dolgoročna domača posojila, dolgoročna posojila iz tujine (T),....
472	Plasmaji	10			Plasmaji likvidnostnih presežkov, vloge na zakladniškem podračunu, napoved nočnega deponiranja pri poslovnih bankah, avkcije (dražba) depozitov pri poslovnih bankah, depozit pri Banki Slovenije, napoved vloge iz enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga presežkov 630 na zakladniški podračun, vračilo vloge iz enomesečne zakladne

					menice pri Banki Slovenije, poročila o plasmajih likvidnostnih presežkov, pogodbe s poslovnimi bankami in Banko Slovenije za plasmaje presežkov,...
473	Upravljanje z likvidnostjo	5			Likvidnost proračuna in enotnega zakladniškega računa države, likvidnostni načrti proračunskih uporabnikov, Carinske uprave Republike Slovenije in Davčne uprave Republike Slovenije, ocena denarnih tokov posrednih proračunskih uporabnikov, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in enotni zakladniški račun države, likvidnostna komisije, analize in poročila,...
474	Jamstva	5			Določanje kvote jamstev in zadolževanje javnega sektorja, izdajanje jamstev za zadolževanje v Republiki Sloveniji, izdajanje jamstev za zadolževanje v tujini, uveljavljanje jamstev, spremljava stanja jamstev, izdaja soglasij za začetek postopka in predhodnih soglasij za zadolževaje, izdaja soglasij za zadolževanje, spremljava izkoriščenosti kvote zadolževanja, drugi posli v zvezi z jamstvi, konverzija jamstev v kapitalске vloge,...
475	Upravljanje z javnim dolgom	5			Program financiranja državnega proračuna RS, poročilo o upravljanju z javnim dolgom, analize, projekcije in poročila za potrebe upravljanja z dolgom, poslovanje z ratinškimi agencijami, komuniciranje z udeleženci finančnih trgov,...
476	Kapitalske naložbe države	5			Pridobivanje in prodaja delnic in deležev RS v gospodarskih družbah, zastopanje interesov RS na skupščinah družb, vodenje baze podatkov o finančnem premoženju države, finančni načrti in letna poročila javnih zavodov, agencij in skladov, prihodki od dividend, poročanje o kapitalskih naložbah države,...
477	Terjatve države	5			Prodaja terjatev Republike Slovenije postopkih prisilnih poravnah in stečajev, reprogram terjatev, cesija in konverzija terjatev v delež ali delnice, odpisi terjatev, vodenje baze podatkov o terjatvah v okviru prisilnih poravnah in stečajev, vodenje baze dedovanja, zapuščine, likvidacijski postopki,...
478	Razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem	5	T		Odprodaja, zamenjava in druga razpolaganja s stvarnim premoženjem, promet z zemljišči in nepremičninami, ... (T)

					Odprodaja rabljenih premičnin (vozila, pohištva, računalniška oprema...) (5)
479	Druge zadeve iz skupine 47	5			Vzpostavitev enotnega zakladniškega sistema,
48	-				Nezasedeno
49	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4				
490	Odškodnine v zvezi z denacionalizacijo	5			Odškodninski zahtevki v zvezi z denacionalizacijo
491	Odškodnine zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij	5			Odškodninski zahtevki v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij (neupravičeni pripori),...
492	Ostale odškodnine in zahtevki		T	A	Tožbe (A), zahtevki, odgovornosti za protipravna dejanja zaposlenih (T),...
493	Izvršbe in zavarovanja	5			Sklepi o izvršbi, rubeži, izterjave,...
494	-				Nezasedeno
495	-				Nezasedeno
496	-				Nezasedeno
497	-				Nezasedeno
498	-				Nezasedeno
499	Druge zadeve iz skupine 49				
5	ZUNANJE ZADEVE				
50	TEMELJI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE				
500	Zunanja politika RS - splošno	5			Smernice zunanje politike, načrtovanje politik in raziskave, sodelovanje pri sprejemanju stališč Predsednika Republike in Vlade RS na področju določanja zunanje politike RS, sodelovanje in informiranje drugih državnih organov s podatki, pomembnimi za opravljanje zunanjih zadev v okviru njihovega delovnega področja,...
501	Predstavništva RS v tujini (DKP)	5			Postopki za ustanavljanje predstavništev v tujini in tujih predstavništev v Sloveniji; DKP - veleposlaništva, stalna predstavništva pri mednarodnih organizacijah, generalni konzulati in konzulati s častnim konzulom; poročila DKP-jev o vseh dogajanjih in dejavnostih uradnih in neuradnih dejavnikov v sprejemni državi, ki so pomembni za mednarodni položaj RS in uresničevanje njene zunanje politike; izvajanje zunanje politike; obrambno diplomatski predstavniki RS v tujini,...
502	-				Nezasedeno
503	-				Nezasedeno
504	-				Nezasedeno
505	-				Nezasedeno

506	-				Nezasedeno
507	-				Nezasedeno
508	-				Nezasedeno
509	Druge zadeve iz skupine 50				
51	IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE				
510	Bilateralala - dvostransko sodelovanje	5		A-vzor	<p>Informativno gradivo o državi, sodelovanje RS z drugimi državami: obiski, opomniki, govori, akreditacije, politika, kulturno znanstveno sodelovanje, sejmi, konference, mednarodno sodelovanje (na gospodarskem, kulturnem, znanstvenem, šolskem, socialnem, policijskem, vojaškem področju), gospodarska diplomacija, aktivnosti ministrstev in drugih vladnih organov ter diplomatskih predstavništva na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih,(5, A-vzor)...</p>
511	Multilateralala - večstransko mednarodno sodelovanje	5		A- vzor	<p>Informativno gradivo o organizaciji, konference, plenumi, članarine mednarodnim organizacijam; Varnostni svet (VS), pristopni procesi; človekove pravice - Organizacija združenih narodov (OZN), Svet Evrope (SE); Organizacija za varnost in sodelovanje v Evropi (OVSE), zasedanje Sveta ministrov OVSE; dokumenti in predlogi za podporo in zvezo z misijo na Dunaju, razorožitev, terorizem, sodelovanje z mednarodnimi policijskimi organizacijami (INTERPOL, EVROPOL); pravni instrumenti SE, ki jih podpiše RS; mednarodno razvojno sodelovanje, humanitarna pomoč, mednarodna razvojna in tehnična pomoč, OECD (Odbor za razvojno pomoč); gospodarska diplomacija, aktivnosti diplomatskih predstavništva na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih; Mednarodna organizacija Frankofonije (MOF); Haaška konferenca za mednarodno zasebno pravo, Amnesty International, ILO, CEMT, IMO, IHO, IOPCF, Mednarodna organizacija civilnega letalstva (ICAO), partnerstvo za mir, mednarodne vojaške vaje, Svetovna trgovinska organizacija,..(5, A-vzor).</p>

512	Regionalno sodelovanje	5		A	Pakt stabilnosti za JV Evropo (PS JVE), Mednarodni sklad za razminiranje (ITF), Ustanova Skupaj (Regionalni center za psihosocialno dobrobit otrok (A), SECI, Regionalne pobude: Delovna skupnost Alpe - Jadran (AS AJ); Srednjeevropska pobuda (SEP), Riška pobuda, Kvadrilaterala, Jadransko-Jonska pobuda (JJP), Podonavsko sodelovanje, Višegrajska skupina (V-4), Evropska organizacija za varnost zračne plovbe (EUROCONTROL), Evropska konferenca civilnega letalstva (ECAC), Združeni letalski organi (JAA),... (5).
513	-				Nezasedeno
514	-				Nezasedeno
515	-				Nezasedeno
516	-				Nezasedeno
517	-				Nezasedeno
518	-				Nezasedeno
519	Druge zadeve iz skupine 51				
52	KONZULARNE ZADEVE				
520	Delovanje konzularne službe	5			Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizne politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizne postopke
521	Zagotavljanje varstva interesov slovenskih fizičnih in pravnih oseb v tujini	5			Finančna in pravna pomoč, zaščita pravic in lastnine pravnih in fizičnih oseb RS v tujini, oporoke in zapuščine, obvestila o priporih, prometnih nezgodah in drugih nezgodah slovenskih državljanov v tujini, obiski v zaporih,...)
522	Letalske in pomorske mednarodno pravne zadeve	5			Odnosi z letalskimi in drugimi mednarodno pravnimi organi na področju prometa; izdaja diplomatskih dovoljenj za prelete in pristanke tujih državnih zrakoplovov in zrakoplovov Vlade RS ter vodenje postopkov za pridobitev diplomatskih dovoljenj za slovenske državne zrakoplove in zrakoplove Vlade RS, ter pristanke tujih ladij v slovenskem pristanišču,...
523	Tranziti	5			Dovoljenja za humanitarne in vojaške prevoze čez slovensko ozemlje,...
524	-				Nezasedeno
525	-				Nezasedeno
526	-				Nezasedeno
527	-				Nezasedeno
528	-				Nezasedeno
529	Druge zadeve iz skupine 52				
53	SLOVENSKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN				

IZSELJENCI					
530	Slovinci po svetu			A	Položaj slovenskih manjšin v sosednjih državah in slovenskih zdomcev ter izseljencev po svetu; informiranje, svetovanje in pomoč na področju pravne zaščite in opravljanje drugih upravnih nalog, povezanih s posebnimi pravnostatusnimi zadevami slovenskih zamejcev, zdomcev in izseljencev iz RS; pomoč pri urejanju državljanstva, vračanje v Slovenijo, skrb za repatriacijo Slovencev v domovino
531	Povezovanje z matično državo RS	10		A	Povezovanje manjšin, zdomcev in izseljencev s Slovenijo na kulturnem, prosvetnem področju (A), gospodarskem področju; dejavnost Slovenske izseljenske matice; organizacija obiskov, proslav in drugih kulturnih dogodkov; seznanjanje slovenske javnosti z dejavnostjo izseljencev; Svetovni slovenski kongres,(10)...
532	Slovenske organizacije in posamezniki v tujini			A	Evidence organizacij in društev, sodelovanje s skupinami zamejskih Slovencev, državljani RS, ki prebivajo v tujini in z izseljenci; usklajevanje sodelovanja, finančna pomoč za Slovence v zamejstvu in po svetu; skrb za zbiranje dokumentarnega in arhivskega gradiva o delovanju izseljenskih društev in organizacij po svetu,...
533	-				Nezasedeno
534	-				Nezasedeno
535	-				Nezasedeno
536	-				Nezasedeno
537	-				Nezasedeno
538	-				Nezasedeno
539	Druge zadeve iz skupine 53				
54	EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA				
540	Članice EU	5			Sodelovanje in odnosi RS z drugimi članicami v zadevah EU,...
541	Širitev EU	5			Spremljanje procesa širitve EU, proces pogajanj, priprave na članstvo, odnos EU do držav nečlanic,...
542	Institucije in organi EU	5			Evropski parlament, Evropski svet, Svet EU (Generalni sekretariat, Odbor stalnih predstavnikov 1 in 2 in druga delovna telesa, Evropska komisija, (Generalni direktorat, Posebne službe, Odbori in strokovne skupine), Sodišče ES, Sodišče I. stopnje, Računsko sodišče, Evropski ombudsman, Odbor regij, Ekonomsko-socialni odbor, Decentralizirani organi EU (agencije, centri, fundacije),...

543	Skupna zunanja in varnostna politika EU	5			Koordinacija skupne zunanje in varnostne politike EU v MZZ, pregledi in stališča za zasedanja Sveta za splošne zadeve in zunanje odnose (GAERC), političnih direktorjev, stalnih predstavnikov držav članic in pristopnic v EU (Coreper II), političnega in varnostnega odbora (PSC), spremljanje skupne zunanje in varnostne politike EU (SZVP) in evropske varnostne in obrambne politike (EVOP), skrb za komunikacijo ACN/COREU in ESDP-net
544	Tehnična pomoč	5			Pomoč EU, program CARDS, program TACIS, program PHARE, ostali programi Skupnosti, prehodni aranžma, Schengenski vir, bilateralna pomoč, ostala pomoč (Twinning), Monitoring, Monitoring PHARE, Monitoring - Prehodni aranžma, Evropski ekonomski prostor in Norveški finančni mehanizem, program MEPA, program LOME,...
545	Evropski gospodarski prostor	5			Sporazum o evropskem gospodarskem prostoru (EGP), države članice EGP, Švica in mikrodržave, pogajanja, Raziskovalni sklad za premog in jeklo, donacije EU
546	Evropska monetarna politika	5			Proračun EU, Evropski razvojni sklad, Evropska investicijska banka, ERM2=mehanizem deviznih tečajev 2, Evropska monetarna unija (EMU), Evropski sistem centralne banke (ESCB),...
547	Mednarodne finančne institucije	5			Skupina Svetovne banke, Mednarodni denarni sklad in druge mednarodne finančne institucije,...
548	-				Nezasedeno
549	Druge zadeve iz skupine 54				
55	DIPLOMATSKI PROTOKOL				
550	Privilegiji, imunitete in evidenca	5			Izvrševanje diplomatskih privilegijev in imunitet; nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavnikom, vodenje evidenc in druge dokumentacije; evidenca članov tujih misij in njihovih družinskih članov, izdaja diplomatskih, konzularnih in službenih izkaznic
551	Tuja predstavništva v Sloveniji	5			Diplomatska lista, imenovanje diplomatskih predstavnikov na veleposlaništvih, članov diplomatskih misij, konzulatov, častnih konzulatov, mednarodnih organizacij ter drugih misij v RS, tuji obrambni diplomatski predstavniki (atašeji),...

552	Diplomatski ceremonial	5			Akreditivna pisma diplomatskih predstavnikov, agremani tujim veleposlanikom v RS, note, verbalne note, cirkularne note, promemorije, čestitke, zahvale in sožalja ter poverilna in odpoklicna pisma, patentna pisma in eksekvatur; priprava in evidenca obiskov,...
553	-				Nezasedeno
554	-				Nezasedeno
555	-				Nezasedeno
556	-				Nezasedeno
557	-				Nezasedeno
558	-				Nezasedeno
559	Druge zadeve iz skupine 55				
56	MEDNARODNO PRAVO				
560	Mednarodno pravo - splošno	5		A	Priprava mnenj in analiz, poročil in informacij za ministrstvo glede problematike vzgoje in izobraževanja (A) Proučevanje razvoja mednarodnega prava in njegovih institutov; kodifikacija mednarodnega prava, in druge državne organe, mednarodna pravna pomoč (5),...
561	Mednarodno javno pravo	10		A	Postopki za usklajevanje in podpis mednarodnih sporazumov in pogodb, resolucij na področju vzgoje in izobraževanja(A) ostalih področij mednarodnega sodelovanja (znanost, kultura, gospodarstvo, pomorstvo,...) (10), bilateralni in multilateralni akti; soglasja za obravnavo pobud za sklenitev pogodb; priprava besedil in hramba ter evidenca mednarodnih in drugih aktov RS ter pregled pogodbenega stanja,... (10)
562	Deponiranje mednarodnih listin	5			Notifikacije, izmenjava in deponiranje ratifikacijskih listin, izvajanje strokovnih nalog v zvezi s funkcijo Republike Slovenije kot depozitarja, analiza izvajanja mednarodnih pogodb, postopki in pogajanja glede nasledstva mednarodnih pogodb nekdanje Jugoslavije,...
563	-				Nezasedeno
564	-				Nezasedeno
565	-				Nezasedeno
566	-				Nezasedeno
567	-				Nezasedeno
568	-				Nezasedeno
569	Druge zadeve iz skupine 56				
57	DRŽAVNA MEJA				

570	Meje RS s sosednjimi državami - splošno	5			Postopki določitve državne meje; določitev in označitev meje, realizacija dogovora,...
571	Promet čez državno mejo	10			Mejni in maloobmejni promet (mejni prehodi) postopki urejanja, delovni čas mejnih prehodov, izvrševanje dogovorov, sporazumov, izvajanje SOPS,...
572	-				Nezasedeno
573	-				Nezasedeno
574	-				Nezasedeno
575	-				Nezasedeno
576	-				Nezasedeno
577	-				Nezasedeno
578	-				Nezasedeno
579	Druge zadeve iz skupine 57				
58	MEDNARODNE RAZISKAVE IN STATISTIKA				
580	Statistična raziskovanja	5			Načrtovanje politik in raziskave mednarodnih političnih, gospodarskih, znanstvenih in kulturnih tokov; analize aktualnih razmer; priprava analitičnih dokumentov o regijah in državah, ki so strateško zanimive za Slovenijo in podlage dokumentov za dolgoročne strateške odločitve Slovenije,
581	Registri in zbirke podatkov	5			Zbirke podatkov, analiz in raziskav v rednih in izrednih publikacijah ter programskih dokumentih, ki so namenjene oblikovalcem strateških usmeritev zunanje politike RS,...
582	Informiranje in publiciranje	5			Strokovni posveti s področja mednarodne politike in diplomacije; publiciranje diplomatskih arhivskih dokumentov in koordiniranje strokovnega izobraževanja s področja diplomacije,...
583	-				Nezasedeno
584	-				Nezasedeno
585	-				Nezasedeno
586	-				Nezasedeno
587	-				Nezasedeno
588	-				Nezasedeno
589	Druge zadeve iz skupine 58				
59	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 5				
6	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST				
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE				
600	Vzgoja in izobraževanje – splošno				
6000	Časovna razporeditev dela	2		A	Koledar (npr. šolski, maturitetni,

					zaključni izpit, študijski) (A), urnik, rokovnik, roki za izpite, obvestila v povezavi z izvedbo šolskega koledarja, drugo (2).
6001	Varnost	2, 5		A	Zapisniki in poročila o obravnavi nasilja, poškodb, nesreč(A), zavarovanja (5), drugo 2).
6002	Prehrana	2		A, A-vzor	Poročila (A), jedilniki (2, A- vzor), prijave, objave, dietna prehrana ter drugo (2)
6003	Organiziranost	2		A-vzor	Oblikovanje oddelkov in skupin, dijaška in oddelčna skupnost, študentska skupnost, domska skupnost, skupnost učencev ter drugo.(2, A-vzor)
6004	Zagotavljanje kakovosti			A	Strateško načrtovanje razvoja zavoda, samoevalvacija, sistem kakovosti, delovanje komisije za kakovost ter drugo.
6005	Publikacije, časopisi, učna gradiva, pomembnejši multimedijški materiali in delovanje šolske knjižnice	5		A, A-vzor	Šolski časopisi, publikacije, tiski, pomembnejši multimedijški material (npr. avdio in video posnetki, zbirke fotografij) (A), učna gradiva (skripta, e-gradiva, učbeniški sklad) ter drugo(5, A-vzor).
6006	Knjige in splošni dokumenti vzgojno-izobraževalnega zavoda			A	Program razvoja, letni delovni načrt in poročilo o realizaciji, kronika, vzgojni načrt, matična knjiga, organizacijsko poročilo ter drugo.
6007	Dokumentacija o delu strokovnih organov in strokovnih delavcev	1, 5, 10 do konca šolsk e-ga leta	T	A, A-vzor	Zapisniki vzgojiteljskega zbora, učiteljskega zbora, (programskega učiteljskega zbora, oddelčnega učiteljskega zbora, predavateljskega zbora) (A), Zapisniki strokovnih aktivov in študijskih komisij (A), razrednikova poročila in analize (OŠ – 10, A-vzor ,, , ostalo 5 ,) letne, mesečne in sprotne priprave strokovnega delavca (5,„A-vzor,) ter letni načrt strokovnega delavca v vrtcu oziroma dijaškem domu (do konca šolskega leta) (A-vzor), 10, dnevnik dela vzgojitelja v dijaškem domu (do konca šolskega leta), evidenca vzgojiteljevega dela (5,A-vzor,) poročilo o realizaciji (1), drugo (1)
6008	-				Nezasedeno
6009	Druge zadeve	2			druga dokumentacija
601	Priznavanje izobraževanja		T		Postopki ugotavljanja, preverjanja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja (formalno in neformalno), mnenja ter drugo.
602	Predšolska vzgoja				
6020	Postopek vpisa in sprejema	1, 5		A-vzor	Razpis, vpis, sprejem, pogodba med starši in vrtcem (1),

					kriteriji za sprejem (5 , A-vzor) drugo (1)
6021	Program za predšolske otroke	1		A-vzor	Dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o otrocih, vključenih v vrtec, (1, A-vzor) drugo (1).
6022	-				Nezasedeno
6023	-				Nezasedeno
6024	-				Nezasedeno
6025	-				Nezasedeno
6026	-				Nezasedeno
6027	-				Nezasedeno
6028	-				Nezasedeno
6029	Druge zadeve	1			Soglasja staršev, druga obvestila staršem ter drugo.
603	Sistem izobraževanja				
6030	Osnovnošolsko izobraževanje				
60300	Javne listine		T		Evidenca o izdanih spričevalih, obvestilih, potrdilih, kolesarskih izkaznicah in drugih listinah.
60301	Status učenca	2, 5		A	Vpis, odložitev šolanja, prepis, prešolanje, vzporedno izobraževanje in perspektivni športniki-evidenca (A), podaljšanje statusa (5), izobraževanje na domu (A) ter drugo (2)
60302	Pravice in dolžnosti učencev	2, 5			Prevoz, ugovor na oceno, vpogled v dokumentacijo, oprostitev sodelovanja pri posameznih oblikah vzg.-iz. dela, hitrejše napredovanje (5) napovedana odsotnost, vzgojno delovanje in ukrepanje (2) drugo (2).
60303	Vzgojno-izobraževalni program in druge dejavnosti	1, 2, 5, 10		A, A- vzor	Dokumentacija o delu oddelkov (10), mapa vzgojnih opominov (1, A-vzor.), zbirni športno-vzgojni karton (1), dokumentacija o učencih (2), matični list (A) drugo (2).
60304	-				Nezasedeno
60305	-				Nezasedeno
60306	-				Nezasedeno
60307	-				Nezasedeno
60308	-				Nezasedeno
60309	Druge zadeve	1			druga dokumentacija.
6031	Osnovno glasbeno izobraževanje				
60310	Javne listine		T		Evidenca o izdanih spričevalih, obvestilih in drugih javnih listinah.
60311	Status učenca	1, 2,		A	Razpis, vpis, prepis, prešolanje, izpis (1), izključitev (A), in drugo (2).
60312	Uveljavljanje pravic in dolžnosti učencev	5			Ugovor na oceno, vpogled v dokumentacijo, oprostitev sodelovanja

					pri posameznih oblikah vzg.-iz. dela, hitrejše napredovanje in drugo.
60313	Vzgojno-izobraževalni program	1, 5		A-vzor	Dokumentacija o učencih, dokumentacija o poteku pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela (5, A-vzor), in drugo (1).
60314	-				Nezasedeno
60315	-				Nezasedeno
60316	-				Nezasedeno
60317	-				Nezasedeno
60318	-				Nezasedeno
60319	Druge zadeve	2			druga dokumentacija.
6032	Srednješolsko izobraževanje				
60320	Javne listine		T		Evidenca izdanih spričeval, obvestil o uspehu in drugih javnih listin.
60321	Status dijaka	2, 5		A	Razpis, vpis, prepis, izpis (5), vzporedno izobraževanje, status športnika in drugi statusi-evidenca (A), podaljšanje statusa dijaka (2) izključitev (A) drugo (2).
60322	Pravice in dolžnosti dijaka	2, 5		A-vzor	Hitrejše napredovanje, ponavljanje, osebni izobraževalni načrt, vpogled v dokumentacijo, oprostitev sodelovanja pri posameznih oblikah vzg.-izobraževalnega dela, pedagoška pogodba (5, A-vzor), vzgojno in alternativno ukrepanje (2, A-vzor), drugo (2).
60323	Izobraževalni program in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti	2, 5		A, A-vzor	Dokumentacija o delu oddelkov (5, A-vzor,), dokumentacija o dijakih (5) osebni list (A) dokumentacija o sodelovanju z delodajalci in praktično usposabljanje dijakov z delom pri delodajalcu (5) drugo (2).
60324	Zaključki izobraževanja	1	T	A	Dokumentacija o zaključkih izobraževanja (A), zapisniki o poteku izpita(T), knjiga maturantov (A), drugo (1).
60325	-				Nezasedeno
60326	-				Nezasedeno
60327	-				Nezasedeno
60328	-				Nezasedeno
60329	Druge zadeve	2			Druga dokumentacija.
6033	Višješolsko strokovno izobraževanje				
60330	Javne listine			A	Evidenca o izdanih diplomah, prilogah k diplomi, indeksih, potrdilih o opravljenih izpiti in drugih študijskih obveznostih, potrdilih o končanju višješolskega študijskega programa in druge javne listine.
60331	Status študenta	2			Razpis, vpis, izpis, vzporedno izobraževanje, vrhunski športniki in drugi statusi, podaljšanje statusa,

					prenehanje statusa, vpis študenta pod posebnimi pogoji, izključitev in drugo.
60332	Uveljavljanje pravic in dolžnosti študenta	5			Hitrejšje napredovanje, ponavljanje, vpogled v dokumentacijo, varstvo pravic in drugo.
60333	Študijski program	2		A	Dokumentacija o izpitih in zaključku izobraževanja(A), dokumentacija o sodelovanju z delodajalci, osebni list (A), dokumentacija o praktičnem usposabljanju študentov pri delodajalcih (2), drugo (2)
60334	-				Nezasedeno
60335	-				Nezasedeno
60336	-				Nezasedeno
60337	-				Nezasedeno
60338	-				Nezasedeno
60339	Druge zadeve	2			
6034	Izobraževanje odraslih				
60340	Javne listine		T		Evidenca o izdanih javnih listinah (T)
60341	Status udeleženca	2			Razpis, vpis, osebni izobraževalni načrt in drugo (2).
60342	Uveljavljanje pravic in dolžnosti udeleženca	5			vpogled v dokumentacijo, varstvo pravic in drugo
60343	Izobraževalni program	5			Dokumentacija o delu skupine, dokumentacija o udeležencih, dokumentacija o poteku izobraževalnega dela, dokumentacija o sodelovanju z delodajalci in praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, Drugo
60349	Druge zadeve	2			Druge dokumentacija
6035	Domovi za učence, dijaški domovi ter zavodi za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebam				
60350	Postopek vpisa in sprejema	1, 5		A,A-vzor	Razpis, vpis, sprejem, nastanitvena pogodba (1) kriteriji za sprejem (5, A-vzor)) odločba o upravičenosti do subvencije oskrbnine (1), določanje višine in plačevanje oskrbnine, pogoji in standardi bivanja v dijaškem domu (A), drugo (1)
60351	Nastanitev v dom za učence oziroma zavod za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebam	5			Sprejem, nastanitev in drugo.
60352	Uveljavljanje pravic in dolžnosti učenca, dijaka oziroma študenta	2, 5		A	Pedagoška pogodba, vpogled v dokumentacijo, (5) Vzgojno in alternativno delovanje ter ukrepanje (A), drugo (2)
60353	Vzgojni program	2, 5		A-vzor	Dokumentacija o delu vzgojnih skupin (5, A-vzor)), evidenca vzgojiteljevega dela (5) dokumentacija o učencih /dijakih / študentih (2), knjiga dežurstev (2, A-

					vzor)), drugo (2)
60354	-				Nezasedeno
60355	-				Nezasedeno
60356	-				Nezasedeno
60357	-				Nezasedeno
60358	-				Nezasedeno
60359	Druge zadeve	2			
604	Javno veljavni programi izobraževanja in usposabljanja				
6040	Strokovni izpiti in preizkusi znanja oziroma usposobljenosti	10	T		Evidenca izdanih dokumentov (T), dokumentacija povezana z opravljanjem strokovnih izpitov, preizkusov znanja oziroma usposobljenosti, (10) drugo
6041	Javno veljavni programi usposabljanja	5		A	Evidence o izobrazbi (A) Avto šole, letalske in druge šole na področju zračnega prometa, šola za voditelja čolna, kmetijske in gozdarske mehanizacije in drugo (5).
6042	Drugi programi izpopolnjevanja in usposabljanja	5			Izpopolnjevanje in usposabljanje po drugih programih, ki niso javno veljavni: npr. seminar, tečaj, posveti, konference in drugo
6043	Nacionalne poklicne kvalifikacije	5	T		Evidenca o izdanih NPK (T), druga dokumentacija v zvezi s pridobitvijo NPK(5).
6044	-				Nezasedeno
6045	-				Nezasedeno
6046	-				Nezasedeno
6047	-				Nezasedeno
6048	-				Nezasedeno
6049	Druge zadeve	2			
605	-				Nezasedeno
606	-				Nezasedeno
607	-				Nezasedeno
608	-				Nezasedeno
609	Druge zadeve iz skupine 60				
61	USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT				
610	Ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot - splošno	5		A-vzor	Kulturne prireditve: nacionalni program za kulturo, splošne zadeve povezane s kulturo,... (5, A-vzor),
611	Umetnost	5		A-vzor	Glasbena dejavnost, likovna dejavnost, uprizoritvena dejavnost, intermedijska dejavnost (5, A-vzor),...
612	Knjižničarstvo	5			NUK, splošne knjižnice, specialne knjižnice,...
613	Založništvo	5			Knjige, zgoščenke in publikacije, priprava razvojnih projektov, priprava analiz na področju založništva, bralna kultura,...

614	Slovenski jezik	5			Uporaba slovenskega jezika, zaščita imen, jezikovne pravice državljanov RS in tujcev na območju RS, slovenščina kot uradni jezik,...
615	Mediji in avdiovizualna dejavnost	5			Razvid novinarjev, razvid medijev, priprava razvojnih projektov na področju avdiovizualne dejavnosti, filmska dejavnost, radijska in televizijska dejavnost,...
616	Samozaposleni v kulturi	5			Registracija dejavnosti iz področja kulture po predpisih iz področja kulture, priznanje statusa kulturnega delavca,...
617	-				Nezasedeno
618	-				Nezasedeno
619	Druge zadeve iz skupine 61				
62	VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT				
620	Varovanje kulturnih vrednot - splošno	5			Splošne zadeve s področja kulturnih vrednot in varovanja kulturnih vrednot,...
621	Muzejska dejavnost	5			Varovanje premične kulturne dediščine v muzejih, organizacija muzejskih dejavnosti in muzejska mreža
622	Nepremična kulturna dediščina	5			Varovanje nepremične kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje nepremične kulturne dediščine,...
623	Konservatorstvo, restavracija	5			Strokovna vprašanje konservatorske, restavracijske dejavnosti, izobraževanje in podeljevanje strokovnih nazivov na tem področju,...
624	Promet s kulturno dediščino	5			Dejavnosti, povezane s trajnim oz. začasnim izvozom predmetov kulturne dediščine in prodaj oz. prenosov lastništva objektov in predmetov kulturne dediščine (tudi uveljavljanje predkupnih pravic),
625	Arhivska dejavnost	10		A	Varstvo arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, mikrofilmanje, skeniranje, vodenje evidenc o arhivskem gradivu, navodila za odbiranje arhivskega gradiva (A) Naloge javnih in zasebnih arhivov, zbiranje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, strokovna obdelava gradiva in arhivski informacijski sistem, uporaba gradiva za raziskovalne, študijske, pravne, poslovne in druge namene (10),...
626	-				Nezasedeno
627	-				Nezasedeno
628	-				Nezasedeno
629	Druge zadeve iz skupine 62				
63	ZNANSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST				
630	Znanstveno-raziskovalna dejavnost -				

	splošno				
631	Raziskovalni projekti in programi	5		A	Aplikativni raziskovalni projekti znanstvenih ved (A), temeljni in ciljno raziskovalni projekti znanstvenih ved (A), evidence in razpisi zasebnih raziskovalcev, evidence raziskovalnih organizacij, register zasebnih raziskovalcev (5),...
632	-				Nezasedeno
633	-				Nezasedeno
634	-				Nezasedeno
635	-				Nezasedeno
636	-				Nezasedeno
637	-				Nezasedeno
638	-				Nezasedeno
639	Druge zadeve iz skupine 63				
64	MEROSLOVNI SISTEM				
640	Znanstveno meroslovje	5			Priprava pravil delovanja, poizvedba, izbor, oddaja del, sklenitev pogodb, koordinacija in ostali postopki v zvezi z nacionalnimi in referenčnimi etaloni, izvedba postopkov kalibracij etalonov in meril za zunanje in notranje odjemalce ter izvedba postopkov preizkušanja meril za zunanje in notranje odjemalce,...
641	Zakonsko meroslovje	5			Splošno o zakonskem meroslovju, tipske odobritve, pogodbe in imenovanja na področju meritev,...
642	Overitve meril	5			Izvajanje overitev meril, pregledovanje delovanja pogodbenikov in imenovanje pravnih oseb na področju overitev,...
643	Plemenite kovine	5			Preizkušanje in označevanje izdelkov iz plemenitih kovin, delovanje sistema samodeklarantov,...
644	-				Nezasedeno
645	-				Nezasedeno
646	-				Nezasedeno
647	-				Nezasedeno
648	-				Nezasedeno
649	Druge zadeve iz skupine 64				
65	-				Nezasedeno
66	-				Nezasedeno
67	ŠPORT				
671	Šport in izvajalci na področju športa	5		A, A-vzor	Športne prireditve, razvidi športnikov, športnih delavcev, športnih objektov(5, A-vzor.), letni programi (A), redna športna vadba, tečajji inštruktorjev športa, mednarodni šport – CISM, priprave na tekmovanja...(5).
672	-				Nezasedeno
673	-				Nezasedeno
674	-				Nezasedeno

675	-				Nezasedeno
676	-				Nezasedeno
677	-				Nezasedeno
678	-				Nezasedeno
679	Druge zadeve iz skupine 67				
68	-				Nezasedeno
69	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6				
7	PRAVOSODJE				
70	DELOVANJE PRAVOSODNIH ORGANOV				
700	Sodišča	5			Stvarna in krajevna pristojnost, splošno s področja sodišč, pristojnosti, redna in specializirana sodišča, sodne takse, sodni svet, personalni svet, sodni red, postopek imenovanja, razrešitev, obravnava pritožb, volilni imeniki, evidence, registri, predhodna mnenja, ocene sodniške službe, napredovanja, pojasnila, mnenja, izdajanje biltenov, sodne statistike, brezplačna pravna pomoč,...
701	Državno tožilstvo	5			Splošno s področja državnega tožilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno tožilski red,...
702	Državno pravobranilstvo in družbeni pravobranilec	5			Splošno s področja državnega pravobranilstva, splošno s področja družbenega pravobranilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno pravobranilski red,...
703	Odvetništvo	5			Splošno, obravnavanje pritožb nad delom, pojasnila, mnenja,...
704	Notariat	5			Splošno, postopek imenovanja, razrešitev, obravnavanje pritožb nad delom, priprava meril za določitev števila in sedežev notarskih mest, soglasje k seznamu overiteljev, priprava navodil, soglasje k aktom zbornice, pojasnila, mnenja
705	Sodni izvedenci in sodni cenilci, sodni tolmači, stečajni upravitelji, izvršitelji in vročevalci	10			Postopek imenovanja, razrešitve, izobraževanje, usposabljanje, izdajanje dovoljenje, določanje tarife za opravljanje storitev, vsebina in način opravljanja preizkusa strokovnosti in posebnega preizkusa znanja, priprava programa, pravilnika, pridobitev mnenj o delu, pritožbe nad delom ter preverjanje navedb v zvezi z le tem, vodenje imenikov, pojasnila, mnenja,...
706	-				Nezasedeno
707	-				Nezasedeno
708	-				Nezasedeno
709	Druge zadeve iz skupine 70				

71	KAZNOVALNO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO				
710	Kazensko in prekrškovno pravo	5		A	Odločbe, zakon o prekrških (evidenca) (A) Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z zakonom o kazenskem postopku, kazenskem zakoniku, zakonu o prekrških, zakonom o izvrševanju kazenskih sankcij, zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja (5),...
711	Civilno in gospodarsko pravo	5	T		Služnostne pogodbe (T) Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z obligacijskim zakonikom, stvarnopravnim zakonikom, zemljiško knjižne zadeve, služnostne pogodbe, sodni register, pravdni postopek, nepravdini postopkom, izvršbo in zavarovanjem, dedovanjem, stečajem, prisilno poravnavo in likvidacijo, vzajemnostjo (5),...
712	-				Nezasedeno
713	-				Nezasedeno
714	-				Nezasedeno
715	-				Nezasedeno
716	-				Nezasedeno
717	-				Nezasedeno
718	-				Nezasedeno
719	Druge zadeve iz skupine 71				
72	Izvrševanje kazenskih sankcij				
720	Izvrševanje kazenskih sankcij	5			Splošno o izvrševanju kazenskih sankcij, uveljavljanje pravic in izvrševanje obveznosti obsojencev, pogojni odpusti, disciplinsko kaznovanje, pomilostitve obsojencev, amnestija obsojencev, poskusi pobegov, pobezi, ne vrnitve (splošno in po osebah), uporaba prisilnih sredstev (splošno in po osebah), napadi na delavce zavoda (splošno in po osebah), samopoškodbe in samomori (splošno in po osebah), kazniva dejanja med prestajanjem zapora (splošno in po osebah),...
721	Izgon tujca iz države	5			Splošno o izgonu tujca iz države, obveščanje pristojnih organov o predvidenem odpustu obsojenih tujih državljanov s prestajanja zaporne kazni,...
722	Pripor	5			Splošno o izvrševanju pripora, izvrševanje pravic in obveznosti pripornikov, disciplinsko kaznovanje pripornikov, poskusi pobegov, pobezi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva

					dejanja med prestajanjem pripora, odrejanje posebnih ukrepov zoper pripornike,...
723	Izvrševanje vzgojnih ukrepov			A	Splošno o izvrševanju vzgojnih ukrepov, oddaja mladoletnika v prevzgojni dom, izvrševanje pravic in obveznosti mladoletnikov, disciplinsko kaznovanje mladoletnikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem vzgojnega ukrepa,...
724	Varnostni ukrepi	5			Obvezno psihiatrično zdravljenje in varstvo v zdravstvenih ustanovah obvezno zdravljenje alkoholikov in narkomanov,...
725	-				Nezasedeno
726	-				Nezasedeno
727	-				Nezasedeno
728	-				Nezasedeno
729	Druge zadeve iz skupine 72				
73	-				Nezasedeno
74	-				Nezasedeno
75	-				Nezasedeno
76	-				Nezasedeno
77	-				Nezasedeno
78	-				Nezasedeno
79	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7				
8	UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE				
800	Nacionalna varnost	5			Splošno s področja nacionalne varnosti in njenih podsistemov, varnostne in obrambne politike, resolucije, doktrine, drugi strateški in doktrinarni dokumenti, analize in ocene,...
801	Civilna obramba	5		A	Obrambni načrti (A) priprave civilne obrambe, civilno krizno načrtovanje, civilno vojaško sodelovanje (materialna in zdravstvena oskrba, podpora države gostiteljice – HNS, začasna onesposobitev in vaje) (5),...
802	Krizno upravljanje	5			Splošno o kriznem upravljanju in vodenju, mehanizmi, procedure, dogovori, sporazumi in ukrepi na ravni države ter podsistemov nacionalne varnosti,...
803	Planiranje obrambnega sistema	10			Program razvoja obrambnega sistema, srednjeročni obrambni plan, ocenjevanje, poročanje in vrednotenje upravljanja obrambnega sistema, Natov vprašalnik o obrambnem planiranju – DPQ,...
804	Organizacija, delovanje in vodenje obrambnih sil	10			Ukazi, direktive,...

805	-				Nezasedeno
806	-				Nezasedeno
807	-				Nezasedeno
808	-				Nezasedeno
809	Druge zadeve iz skupine 80				
81	VOJAŠKE ZADEVE				
810	Vojaška evidenca	5			Vpis, črtanje, spremembe podatkov v VE, seznanitev z vojaško dolžnostjo, razpoznavne značke (matrikule), udeležba v vojni, potrdila iz vojaške evidenc
811	Čini in oznake	5			Podeljivanje in poviševanje vojakov, častnikov in podčastnikov, razredi in napredovanja, odredbe, evidenca, oznake in našitki,...
812	Celostna skrb za pripadnike SV	5			Psihološka in religiozna oskrba,...
813	-				Nezasedeno
814	-				Nezasedeno
815	-				Nezasedeno
816	-				Nezasedeno
817	-				Nezasedeno
818	-				Nezasedeno
819	Druge zadeve iz skupine 81				
82	PRAVICE IN DOLŽNOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE				
820	Nabor	5			Ocenjevanje sposobnosti nabornikov, vojaških obveznikov, kandidatov za prostovoljno služenje vojaškega roka in kandidatov za PPRS, načrtovanje, realizacija, naborne komisije, komisija za ocenjevanje zdravstvene sposobnosti, vloge, pritožbe, odločbe, prekrški in kazniva dejanja, dovoljenje za bivanje v tujini, nabor poklicnih in pogodbenih vojakov,...
821	Služenje vojaškega roka	5			Prostovoljno služenje vojaškega roka v SV, napotitev za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije, civilno služenje, prekrški in kazniva dejanja (med služenjem), priznana služenje vojaškega roka, vloge, pritožbe, odločbe, dohodek vojakov na služenju vojaškega roka, odškodninski zahtevki v zvezi z opravljanjem vojaške dolžnosti
822	Ugovor vojaški dolžnosti	5			Vloge državljanov, odpoved pravici; za primer vojne napotitev na civilno služenje, ugovor vesti pred napotitvijo (naborniki), ugovor vesti vojakov med služenjem vojaškega roka, ugovor vesti po odsluženem vojaškem roku, ugovor vesti vojaških obveznikov rezervne sestave, poročila, pregled števila vlog, 30-dnevno usposabljanje za ZiR,...

823	-				Nezasedeno
824	-				Nezasedeno
825	-				Nezasedeno
826	-				Nezasedeno
827	-				Nezasedeno
828	-				Nezasedeno
829	Druge zadeve iz skupine 82				
83	ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE				
830	Popolnjevanje in razporejanje	5			Načrtovanje popolnitve, razporejanje na vojaško dolžnost, odredbe in ukazi o imenovanju in razrešitvi, razporejanje na delovno dolžnost, razporejanje na dolžnosti v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, izvajanje materialne dolžnosti, razporejanje v pomožno policijo, ugovori predlagateljev razporeditve na delovno dolžnost in na dolžnost v sistemu ZRP, popolnjevanje enot za zveze,...
831	Vojaške vaje	5			Načrtovanje in izvajanje vaj, usmeritve in odločanje v upravnih postopkih, štabne vojne vaje, poveljniško štabne vaje, vaje enot in poveljstev, bataljonske, četne, vodne vaje, taktična vaja z bojnim streljanjem, vojaške vaje enot za zveze,...
832	Mobilizacija	10			Mobilizacijske priprave, izvajanje mobilizacije, mobilizacija enot za zveze,...
833	Pogodbena rezerva	5			Usmeritve za pridobivanje kandidatov za pogodbene pripadnike rezervne sestave (PPRS), letni načrt popolnitve s pogodbeno rezervo, vloge za pogodbeno rezervo (tudi pogodbe in prekinitve pogodb), sodelovanje z delodajalci (usmeritve, poročila), Komisija za izbor PPRS,...
834	-				Nezasedeno
835	-				Nezasedeno
836	-				Nezasedeno
837	-				Nezasedeno
838	-				Nezasedeno
839	Druge zadeve iz skupine 83				
84	ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ				
840	Sistem varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami	5			Letni nacionalni program, doktrina ZRP, smernice za delo, letni načrti,...
841	Opazovanje, obveščanje in alarmiranje	5			Aktivnosti Centra za obveščanje RS - CORS in regijskih centrov za obveščanje - ReCO (obveščanje, opozarjanje, alarmiranje, napotki za zaščito, reševanje in pomoč, bilten, dogodki, zveze ZARE),...

842	Načrti zaščite in reševanja	10			Načrtovanje, ažuriranje načrtov ZRP, načrti UJMA, načrt civilne zaščite na šoli...
843	Preventiva, zaščita, reševanje in pomoč			A	Odrejanje in izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ob naravni in drugi nesreči
844	Ocenjevanje škode	5		A	Imenovanje državne in regijskih komisij za ocenjevanje škode, ocenjevanje škode kot posledica naravne in druge nesreče (5), poročila o škodi in poškodovanosti,... (A)
845	Požarna varnost in gasilstvo	5			
846	Civilna zaščita	5			
847	Varstvo pred utopitvami	5			Organizacije, ki usposabljujejo, kopališča, potapljači
848	Druge reševalne službe	5			Gorska reševalna služba,
849	Druge zadeve iz skupine 84				
85	OBVEŠČEVALNE IN VARNOSTNE ZADEVE				
850	Obveščevalno varnostne zadeve	5			Obveščevalno varnostne zadeve, zadeve subjektov varnostnega sistema in njihovih funkcij, doktrinarni dokumenti z obveščevalno-izvidniškega področja, obveščevalne informacije, obveščevalni bilteni, obveščevalne analize, obveščevalna poročila, poročila iz obiskov v tujini, obveščevalne ocene, ocena ogroženosti države; protiobveščevalne in varnostne zadeve, varnostna zaščita, štabno varnostne naloge, ocene ogroženosti objektov, varnostna soglasja, protiobveščevalne in varnostne analize
851	-				Nezasedeno
852	-				Nezasedeno
853	-				Nezasedeno
854	-				Nezasedeno
855	-				Nezasedeno
856	-				Nezasedeno
857	-				Nezasedeno
858	-				Nezasedeno
859	Druge zadeve iz skupine 85				
86	OBRAMBNA STANDARDIZACIJA IN KODIFIKACIJA				
860	Obrambna standardizacija	5			Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja obrambne standardizacije postopkov, materialnih sredstev in administrativnih zadev kot podporni proces logistike obrambnega sistema; informatizacija procesov standardizacije ter informacijski model komunikacije med Natom in MOR SOM na področju standardizacije materialnih sredstev in procesov; vzpostavitev in

					vzdrževanje sistema slovenske obrambne standardizacije; opravljanje strokovne naloge pripravljajanja, sprejemanja, izdajanja in vzdrževanja Slovenskih vojaških standardov (SVS); vodenje postopkov prevajanja, lektoriranja, urejanja in oblikovanja SVS; vodenje in urejanje registra standardov, standardoteke in spletne strani obrambne standardizacije; posredovanje standardizacijskih dokumentov; vzdrževanje baze podatkov o vojaških standardih in Natovih standardizacijskih dokumentih (STANAG, AP); sodelovanje s Slovenskim inštitutom za standardizacijo in sodelovanje na ravni delovnih skupin za standardizacijo v okviru SIST in v okviru Nata in EU; interesi obrambne standardizacije v vojaških in civilnih organizacijah za standardizacijo
861	Kodifikacijski sistem materialnih sredstev preskrbe	5			Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja Natovega kodifikacijskega sistema; identifikacija in kodifikacija opreme in rezervnih delov; integralen proces preskrbe v državah članicah Nata; zagotavljanje enotnega poimenovanja, klasificiranja, označevanja sredstev preskrbe; določanje Natove kodifikacijske številke (NSN); vpis slovenskih izdelkov v enoten Natov sistem; zagotavljanje podatkov o Natovih sredstvih preskrbe; izvajanje mednarodnih podatkovnih transakcij med NCB; sodelovanje Natovem odboru za kodifikacijo AC/35
862	-				Nezasedeno
863	-				Nezasedeno
864	-				Nezasedeno
865	-				Nezasedeno
866	-				Nezasedeno
867	-				Nezasedeno
868	-				Nezasedeno
869	Druge zadeve iz skupine 86				
87	NATO IN MIROVNE OPERACIJE				
870	NATO	10			Delovanje odborov, pododborov in delovnih skupin Nata, obiski delegacij, sodelovanje z organi in institucijami Nata, načrtovanje, poročanje, integracija, korespondenca z Nato poveljstvi,...
871	Mirovne operacije, misije	10			Načrti, organizacija, sodelovanje na mirovnih operacijah, misijah,...
872	-				Nezasedeno
873	-				Nezasedeno

874	-				Nezasedeno
875	-				Nezasedeno
876	-				Nezasedeno
877	-				Nezasedeno
878	-				Nezasedeno
879	Druge zadeve iz skupine 87				
88	VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV				
880	Namenska proizvodnja, vzdrževanje in skladiščenje nadomestnih delov, orodij in sredstev za vzdrževanje materialno tehničnih sredstev – MTS	5			Nadomestni deli, orodja in sredstva za vzdrževanje MTS, izdelava taktično-tehnične dokumentacije, načrtovanje izdelave dokumentacije, skladiščenje opreme, oborožitve, materiala, drobnega inventarja, rezervnih delov, načrtovanje in izvajanje vzdrževanja oborožitve, sredstev zvez in elektronike, kompletov za vzdrževanje,...
881	-				Nezasedeno
882	-				Nezasedeno
883	-				Nezasedeno
884	-				Nezasedeno
885	-				Nezasedeno
886	-				Nezasedeno
887	-				Nezasedeno
888	-				Nezasedeno
889	Druge zadeve iz skupine 88				
89	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8				
9	ZADEVE ZUNAJ RAZREDA OD 0-8				
90	SEJE, SESTANKI, POSVETOVANJA				
900	Seje, sestanki, posvetovanja			A	Vabila, zapisniki, gradivo za seje, poročila o izvršenih sklepih, ... organov šole, vrtca Sodelovanje z drugimi institucijami
901	-				Nezasedeno
902	-				Nezasedeno
903	-				Nezasedeno
904	-				Nezasedeno
905	-				Nezasedeno
906	-				Nezasedeno
907	-				Nezasedeno
908	-				Nezasedeno
909	Druge zadeve iz skupine 90				
91	-				Nezasedeno
92	-				Nezasedeno
93	-				Nezasedeno
94	-				Nezasedeno
95	-				Nezasedeno

96	STATISTIČNA RAZISKOVANJA				
960	Statistična infrastruktura	5			Statistična raziskovanja iz letnega programa statističnih raziskovanj (demografske, socialne statistike, makroekonomske statistike, statistike poslovnih subjektov, proizvodne in storitvene statistike, denarne, finančne, trgovinske in plačilnobilančne statistike, statistike kmetijstva, gozdarstva in ribištva, medpodročne statistike), statistična infrastruktura (diseminacija statističnih podatkov na mikro in makro ravni, mednarodno sodelovanje na področju statistike, statistična metodologija, tehnološka podpora statistiki, itd.), letni in srednjeročni program statističnih raziskovanj, klasifikacije, diseminacija in mednarodno poročanje, pogodbe o posredovanju deindividualiziranih podatkov, mednarodno sodelovanje, vzorčenje in anketna metodologija, časovne vrste, zakrivanje statističnih podatkov, metapodatki, produkcija lastnih statističnih baz podatkov, statistična informacijska infrastruktura in tehnologija,...
961	Demografske in socialne statistike	2		A	Statistika izobraževanja in usposabljanja (šolska letna statistika) (A) Ostala statistika (2)
962	Makroekonomske statistike	2			Nacionalni računi, statistika cen,...
963	Statistika poslovnih objektov	2			Register podjetij, statistika investicij, statistika obrti, demografija podjetij,...
964	Proizvodne in storitvene statistike	2			Statistika industrije, gradbeništva, energetike, notranje trgovine in drugih storitev, transporta, informacijske družbe, turizma in gostinstva,...
965	Denarne, finančne, trgovinske in plačilo bilančne statistike	2			Statistika zunanje trgovine
966	Statistika kmetijstva, gozdarstva in ribištva	2			Statistika kmetijstva, gozdarstva, ribištva in lova,...
967	Medpodročne statistike	2			Statistika okolja, geomatike, GIS, poslovne tendence, regionalne statistike
968	-				Nezasedeno
969	Druge zadeve iz skupine 96				
97	-				Nezasedeno
98	-				Nezasedeno
99	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9				
999	Testiranje	5		A-vzor	Razne oblike testiranj (5, A-vzor)

2/ RAZLAGA UPORABLJENIH ZNAKOV IN BESEDNIH ZVEZ ZA OPIS ČASOVNEGA ROKA HRAMBE GRADIVA

Krajši roki hrambe dokumentarnega gradiva so opisani s številom let (1, 2, 4, 5) v rubriki »Rok hrambe«, trajno gradivo v rubriki »trajno dokumentarno gradivo«, arhivsko gradivo in arhivsko-vzorčno v rubriki »arhivsko gradivo«.

Pri navajanjih različnih rokov hrambe so le-ti zaradi jasnosti posebej navedeni še v oklepaju pri opisih vsebin gradiva.

Trajno dokumentarno gradivo (označeno s črko T) je tisto, ki v zavodu nastane oz. je prejeto in je trajno hranjeno v njegovi stalni zbirki.

Arhivsko gradivo (označeno s črko A) je kulturni spomenik in se v skladu z obstoječimi predpisi po določenih rokih preda pristojnemu arhivu.

Nekatere zvrsti dokumentarnega gradiva, ki se sicer hranijo krajše časovno obdobje (npr. 5 let), se odbirajo vzorčno in so označene z besedno zvezo A-vzorčno, oz. v oklepaju: 5, A-vzor.

Pri izločanju gradiva, ki mu je potekel rok hranjenja, je potrebno paziti, da se ne izloči gradivo, ki ima v skladu z določbo 194. člena Uredbe o upravnem poslovanju lastnost trajnega gradiva (odločbe, sklepi, zapisniki, pogodbe).

3/ SEZNAM ARHIVSKEGA GRADIVA, KI MORDA V CELOTI NI ZAJETO V ENOTNEM NAČRTU KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV IN ODRAŽA DELOVANJE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNIH ZAVODOV

- evidenca o dokumentarnem gradivu,
- letaki, plakati, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti zavodov,
- magnetofonski trakovi, kasete, fotografije, filmi, videokasete, z zvočnimi in slikovnimi posnetki dela, poslovanja in dejavnosti zavodov, objektov, naprav, dogodkov, procesov, pojavov, oseb, prireditev, proslav, jubilejev, spominov, govorov,
- interni časopisi in glasila,
- publikacije o dejavnosti zavodov, zborniki,
- vzorci tiskanih obrazcev, bonov, nakaznic.....

4/ NAVODILO O HRAMBI ARHIVSKEGA GRADIVA V ELEKTRONSKI OBLIKI

Hramba arhivskega gradiva v elektronski obliki je dovoljena kot dolgoročna hramba zajetega gradiva v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva. Vse osebe, ki hranijo dokumentarno ali arhivsko gradivo v elektronski obliki, morajo vse dejavnosti zajema, hrambe in druge dejavnosti v zvezi s tem gradivom uskladiti s pravili stroke in upoštevati naslednje:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Uradni list RS, št. 30/2006 in 51/2014
- Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uradni list RS, št. 86/2006,
- Enotne tehnološke zahteve 2.0, potrjene s strani ARS 6. 4. 2011.

Zlasti pa morajo v skladu s 5. členom Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva izdelati Notranja pravila o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki.

SODNI SVET

2769. Sklep o objavi javnega poziva sodnikom k vložitvi kandidatur za dve mesti podpredsednika Višjega sodišča v Ljubljani

Na podlagi določbe 62.b člena Zakona o sodiščih (ZS-UPB-4, Uradni list RS, št. 94/07 s spremembami in dopolnitvami) je Sodni svet Republike Slovenije, Trg OF 13, Ljubljana, na 39. seji dne 4. 9. 2014 sprejel

SKLEP

Sodni svet objavlja javni poziv sodnikom k vložitvi kandidatur za dve mesti podpredsednika Višjega sodišča v Ljubljani.

Kandidati morajo prijavi oziroma kandidaturi priložiti življenjepis z opisom svoje strokovne dejavnosti, šestletni strateški program dela sodišča in dokazila, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev iz 62. člena Zakona o sodiščih. Predložitev šestletnega strateškega programa dela sodišča ni obvezna za kandidate za podpredsednike sodišč.

Prijavo oziroma kandidaturo naj kandidati v 30-ih dneh od objave poziva v Uradnem listu Republike Slovenije pošljejo na naslov: Republika Slovenija, Sodni svet, Trg OF 13, 1000 Ljubljana, p.p. 675.

Predsednik Sodnega sveta RS
Janez Vlaj l.r.

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

2770. Poročilo o rasti cen življenjskih potrebščin na območju Slovenije za avgust 2014

Na podlagi prvega odstavka 19. člena Zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) objavlja Statistični urad Republike Slovenije

POROČILO

o rasti cen življenjskih potrebščin na območju Slovenije za avgust 2014

Cene življenjskih potrebščin so bile avgusta 2014 v primerjavi s prejšnjim mesecem nespremenjene.

Št. 9621-123/2014/3
Ljubljana, dne 2. septembra 2014
EVA 2014-1522-0026

Genovefa Ružič l.r.
Generalna direktorica
Statističnega urada
Republike Slovenije

OBČINE

BOVEC

2771. Poslovnik občinskega sveta (uradno prečiščeno besedilo)

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Bovec (Uradni list RS, št. 72/06 in 89/10) je Občinski svet Občine Bovec na 29. redni seji dne 27. 2. 2014 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik občine.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen.

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat.

Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandata za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

10. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

Članom občinskega sveta in drugi predstavniki, ki jih je imenoval občinski svet po prenehanju mandata opravljajo svojo funkcijo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov do izvolitve novih predstavnikov.

12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član občinskega sveta ima pravico:

– predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

– glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

– sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;

– predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

16. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, podžupana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu, podžupanu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno na seji sveta.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut. Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če sta župan ali tajnik

občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik odgovori na naslednji redni seji.

Župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na naslednji redni seji.

18. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje občinskega sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

19. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

21. člen

Vabilo za sklic seje sveta s predloga dnevnega reda se pošlje svetnikov praviloma 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, vendar najkasneje 5 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje predsedniku nadzornega odbora občine in tajniku občine.

22. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski

svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj seja tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seja lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seja predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seja ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

23. člen

V nujnih primerih, ko je treba sprejeti odločitev v krajšem času, kot je mogoče sklicati seja sveta, lahko župan izvede korespondenčno sejo.

Če se več kot četrtina svetnikov ne strinja s predlogom za izvedbo korespondenčne seja in je za sklic seja dana zahteva upravičenega predlagatelja, mora župan sklicati seja sveta. V ta namen se župan po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje z vsemi svetniki in dobi od njih odgovor.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako, da je nanj mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seja, zapisnik potrdi svet na naslednji seji. Župan mora na naslednji seji posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seja.

24. člen

Na seja sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik občine.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seja potrebna.

25. člen

Predlog dnevnega reda seja občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seja sveta.

V predlog dnevnega reda seja sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seja.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seja 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.

26. člen

Seja občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljevanju se zanje, ko vodijo seja, uporablja naziv predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan ali drugi pooblaščen član občinskega sveta ne more voditi že sklicane seja, jo vodi prisoten najstarejši član občinskega sveta.

27. člen

Seja občinskega sveta so javne.

Javnost seja se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Javnost seja se lahko zagotavlja tudi z neposrednim prenosom ali posnetkom prenosa preko video medijev. V primeru posnetka le-ta ne sme biti predvajan kasneje kot v 24 urah po končani seji.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z vabilom po elektronski pošti, gradivo se pred sejo objavi na spletni strani Občine Bovec. Občan, ki se želi udeležiti seja, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.

Župan mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Če občan, ki spremlja seja, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre seja za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana in članov občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seja

28. člen

Udeležbo na seji ugotovi predsedujoči na osnovi eviden-ce prisotnosti. Seja je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov občinskega sveta.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seja lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

29. člen

Če predsedujoči ugotovi, da na seji ni zadostnega števila članov, lahko odloži pričetek seja za največ pol ure, če pa tudi takrat ni zadostnega števila članov sveta, preloži seja za določen ali nedoločen čas.

Sejo prekine in odloži tudi v primeru, če se med potekom seja ugotovi, da svet ni več sklepčen.

30. člen

Svet na začetku seja določi dnevni red. Prva točka dnevnega reda je vedno potrditev zapisnika prejšnjih sej.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seja in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seja odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

31. člen

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seja in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

32. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem dnevnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk v primerih upravičeno spremenjenih okoliščin. Spremembo potrdi svet z glasovanjem.

33. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik občine mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ 7 minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 15 minut.

Razpravljalec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Razpravljalec mora v napovedi replike konkretno določiti razpravo ali repliko, na katero se le-ta nanaša, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ 3 minute.

Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po 3 minute.

34. člen

Razpravljalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljalec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljalec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot 5 minut.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu

in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

38. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

41. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

43. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

44. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani).

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

45. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla »ZA« njen sprejem.

46. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklepe pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

47. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

49. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

50. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa

na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

51. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, oziroma

pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa katerih kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

52. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

53. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in tajnik občine oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanja predsedujoči.

54. člen

Potek seje občinskega sveta se snema z avdio ali avdio-video tehniko. Avdio in avdio-video posnetki se hranijo

še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja se snema.

Avdio in avdio-video zapisi seje se hranijo skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje ima pravico pogledati in poslušati avdio in avdio-video zapise, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega na seji. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in zeleni rok, vloži pisno pri županu. Župan naroči prepis občinski upravi, vendar rok za izvedbo prepisa ne sme biti daljši od 15 dni. Član občinskega sveta, ki je zahteval prepis dela posnetka, lahko vedno sam opravi zahtevani prepis, ki pa nima značaja uradnega dokumenta.

55. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

56. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

57. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

Tajnik občine določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi tajnik občine. Tajnik občine lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

58. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,

- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituirata in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

59. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

60. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

- za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
- za prostorsko planiranje, varstvo okolja in gospodarjenje z nepremičninami,
- statutarno-pravna komisija,
- komisija za priznanja in odlikovanja.

61. člen

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima sedem članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

62. člen

Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima sedem članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

Odbor za prostorsko planiranje, varstvo okolja in gospodarjenje z nepremičninami ima sedem članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja, varstvom okolja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju. Mnenje o dopolnitvi k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima tri člane.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnik občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnik občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

65. člen

Komisija za priznanja in nagrade ima 3 člane.

Komisija pripravi predlog kandidatov za priznanja in nagrade za obravnavo na občinskem svetu.

66. člen

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

67. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

68. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

69. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

70. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov.

Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge, z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

71. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

72. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

73. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Najmanj deset odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

74. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan. Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

75. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen

za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

76. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

77. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

78. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Predlog odloka je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

79. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavna predloga odloka združita.

80. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta in predlagatelj odloka.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

81. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov. O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

82. člen

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

83. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

84. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnavna predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

85. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

– za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,

– prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,

– uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,

– spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnavna opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

86. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in začnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

5. Postopek za sprejem proračuna**87. člen**

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

Občinski proračun se lahko sprejme tudi za daljše obdobje, vendar mora biti razdeljen za vsako proračunsko leto posebej, ne more pa segati v naslednje mandatno obdobje.

88. člen

Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu praviloma do 31. 10., vendar ne kasneje kot do 31. 12. tekočega leta. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu proračun praviloma v šestih mesecih po začetku mandata.

Župan predloži skupaj s predlogom proračuna občine tudi izhodišča za sestavo proračuna.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine in izhodišča za sestavo proračuna ter skliče sejo, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Predstavitve ni časovno omejena.

Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da se nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna občine, v skladu s statutom in poslovnikom občinskega sveta, ali da predlog proračuna občine ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna občine.

89. člen

V sedmih dneh po opravljeni splošni razpravi lahko člani občinskega sveta predložijo županu pisne pripombe in predloge k predlogu proračuna.

V sedmih dneh oblikuje župan na osnovi prispelih predlogov in razprave na seji občinskega sveta dopolnjen predlog proračuna ter ga posreduje v nadaljnjo obravnavo delovnim telesom.

90. člen

Predsedniki delovnih teles skličejo seje delovnih teles v petih dneh po prejemu predloga proračuna s strani župana, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo predlog proračuna občine. Seje delovnih teles morajo biti opravljene najkasneje v sedmih dneh od sklica.

91. člen

Župan se najkasneje v sedmih dneh opredeli do vloženih pripomb in predlogov s strani delovnih teles ter pripravi usklajen predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta občinskega sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

92. člen

Na predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

93. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

94. člen

Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

95. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

96. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

97. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage**98. člen**

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom občine določen za sprejem odloka po rednem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**99. člen**

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema občinski svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**100. člen**

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

101. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

102. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

103. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidaturne liste.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

104. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Postopek za razrešitev

105. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

3. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

106. člen

Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in

imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

107. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

108. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine, o izvršitvi sklepov po poteku roka za njihovo izvedbo.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

109. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in tajnik občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

110. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavniki javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

111. člen

V izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

112. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov. Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

113. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

114. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

115. člen

Ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Bovec, objavljen v Uradnem glasilu, št. 6/96, 13/97, 2/98.

Št. 015-03/99

Bovec, dne 27. februarja 2014

Župan
Občine Bovec
Siniša Germovšek l.r.

CERKNICA

2772. Poslovnik Občinskega sveta Občine Cerknica

Na podlagi 17. člena Statuta Občine Cerknica (Uradni list št. 58/10, z dne 20. 7. 2010) je Občinski svet Občine Cerknica na 24. redni seji dne 24. 4. 2014 sprejel

POSLOVNIK

Občinskega sveta Občine Cerknica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

2. člen

(smiselna uporaba)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovníki delovnih teles.

3. člen

(jezik)

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

(javnost dela)

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnoopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

(seje sveta)

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah. Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

(predstavljanje sveta)

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

(pečat)

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, ki ima v notranjem krogu ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

(konstituiranje sveta)

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

9. člen

(vodenje in dnevni red konstitutivne seje sveta)

Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
2. poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,

3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana,

4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,

5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,

6. imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,

7. pozdravni nagovor župana.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov novoizvoljenega občinskega sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga najmanj pet članov občinskega sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

10. člen

(potrditev mandatov članov sveta)

Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatov oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloči posebej.

Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatov.

Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

11. člen

(mandat članov sveta in mandat župana)

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

Če svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasni delovnih telesih občinskega sveta.

12. člen

(imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Liste kandidatov za člane komisije lahko predlaga župan ali najmanj pet članov občinskega sveta.

Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih po vrstnem redu, kot so bile vložene, dokler ni izglasovana ena izmed list kandidatov. O preostalih listah kandidatov svet ne odloča. Če nobena lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov ali pa občinski svet odloči, da se glasuje o posameznem kandidatu.

Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, s statutom občine in tem poslovníkom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov sej občinskega sveta;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu (Zakon o varovanju osebnih podatkov, Uradni list RS, št. 94, z dne 16. 10. 2007).

Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

(odgovornost člana sveta)

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu občinskega sveta.

Občinski svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, katero sestavljata najmanj 2 svetnika. Posamezni svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

Svetnik ima pravico ustanoviti svetniško skupino, skladno z določili tega poslovnika, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v 8 dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine pisno obvesti župana o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami. Vsako spremembo članstva v svetniški skupini je vodja svetniške skupine dolžan sporočiti županu v roku 3 dni po nastali spremembi.

Svetnik, ki ni član nobene svetniške skupine, pridobi status samostojnega svetnika.

Dve ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino. Ravno tako lahko svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela politične stranke ustanovi nova stranka ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

15. člen

(obvestila in pojasnila)

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

16. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščenec podžupan oziroma član občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

17. člen

(dodatna pojasnila)

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

18. člen

(udeležba na sejah sveta in delovnih teles)

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje občinskega sveta, ne pripada plačilo sejnine, ki je določena s Pravilnikom o plačah občinskih funkcionarjev in nagradah članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilu stroškov za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v celotnem mandatu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

19. člen

(delovno področje sveta)

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(seje sveta)

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

21. člen

(sklic sej sveta)

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom in objavi na spletni strani Občine Cerknica najkasneje 12 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, odboru krajevnih skupnosti in vodstvom političnih strank, ki so zastopane v občinskem svetu.

Vabila s prilogami iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju oziroma v elektronski obliki, če s tem soglašajo prejemniki. Gradivo se objavi na spletni strani Občine Cerknica, <http://www.cerknica.si>, najkasneje 12 dni pred dnevom, določenim za sejo. V primeru, da je seja v prostorih, ki so opremljeni z računalniško opremo, se gradivo vsem vabljenim pošlje v elektronski obliki. Gradivo v elektronski obliki mora biti v takšnem formatu, ki omogoča interaktivno vnašanje pripomb in spreminjanje besedila.

22. člen (izredna seja sveta)

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o najnujnejših zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo najmanj 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

Izredna seja se lahko skliče v naslednjih primerih:

- v času vojne in v drugih izrednih razmerah,
- zaradi upoštevanja predpisanih in drugih določenih rokov,
- če bi sicer lahko nastala znatna premoženjska škoda občini,
- če tako sklene svet.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku 7 dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z drugim in tretjim odstavkom 21. člena tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

Izredna seja se lahko skliče telefonično, po elektronski pošti, z drugimi tehničnimi sredstvi ali po kurirju.

Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je priložen zahtevku za sklic. O dnevnem redu se ne glasuje.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seja lahko udeležijo. V tem primeru se gradivo izjemoma lahko predloži na sami seji sveta, kar mora biti posebej obrazloženo. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi, se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

23. člen (dopisna seja sveta)

Dopisna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o najnujnejših zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine.

Dopisno sejo občinskega sveta lahko skliče župan v naslednjih primerih:

- zaradi upoštevanja predpisanih in drugih določenih rokov,
- če bi sicer lahko nastala znatna premoženjska škoda občini.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic dopisne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Vabilo za dopisno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje 3 dni pred sejo.

Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati točen datum in čas trajanja seje.

Dopisna seja se lahko skliče telefonično, po elektronski pošti, z drugimi tehničnimi sredstvi ali po kurirju.

V gradivu za dopisno sejo mora biti pripravljen predlog sklepa, o katerem se svetniki izjasnujejo v uradu župana. Posamezni svetnik v času poteka seje z osebnim vpogledom v gradivo in predlog sklepa izrazi svojo voljo s podpisom in z opredelitvijo ZA ali PROTI predlogu sklepa.

Dopisna seja je sklepčna, če se je udeležila večina vseh članov sveta, kar je razvidno z liste prisotnosti in odsotnosti, na katero se podpišejo svetniki, ki želijo izraziti svojo voljo.

Sklep je sprejet, če je večina svetnikov, ki so oddali svoj glas dopisne seje, izrazila svojo voljo »ZA« predlog sklepa.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen (slavnostna seja)

Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

25. člen (poročevalci)

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

26. člen (predlog dnevnega reda)

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

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 poslovníkom.

27. člen (vodenje seje sveta)

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

28. člen
(javnost seje)

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Svet lahko na predlog župana določi, da smejo določeni predstavniki javnosti (občani) sodelovati v razpravi pri obravnavanju posamezne točke dnevnega reda.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom mora informacije javnega značaja.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost, oziroma, kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

29. člen
(potek seje)

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen
(dnevni red seje)

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih župana in svetnikov, da se posamezne točke umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Točke, za katere tako predlaga župan ali predlagatelj točke dnevnega reda, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev točke na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

31. člen
(sprejem zapisnika)

Po določitvi dnevnega reda seje svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in

dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

32. člen
(sprememba dnevnega reda)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet s sklepom izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno pisno obrazložiti.

33. člen
(dopolnilna obrazložitev)

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

Ko je vrstni red priglasi razpravljavec izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

34. člen
(opomin)

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen
(kršitve poslovnika)

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

36. člen

(prekinitev seje sveta)

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Po končani razpravi se glasuje o predlogih sklepov, ki so predloženi gradivu.

V primeru, da so bili med razpravo podani novi pisni predlogi sklepov, se vse predloge lahko posreduje pristojnemu delovnemu telesu, ki mora pripraviti predloge sklepov tako, da bodo primerni za glasovanje. Predlogi sklepov morajo biti postavljeni tako nedvoumno, da se o njih lahko glasuje samo »ZA« ali »PROTI«. Če predsednik delovnega telesa oceni, da predlogov sklepov med odmorom ni mogoče pripraviti, se glasovanje o njih preloži.

V takem primeru se seja prekine in nadaljuje po predložitvi predlogov.

Predsedujoči da na glasovanje predloge sklepov v naslednjem vrstnem redu:

1. predlogi oblikovani v razpravi na seji po vrstnem redu,
2. predlogi sklepa delovnega telesa,
3. osnovni predlog predlagatelja gradiva.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

(trajanje seje sveta)

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma med 17. in 19. uro in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

38. člen

(preložitve odločanja)

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

(skrb za red na seji)

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

40. člen

(ukrepi za kršitev reda na seji)

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

41. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen

(odstranitev s seje)

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslojpa, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

43. člen

(prekinitev seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

44. člen

(sklepčnost)

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvetretjinska večina, svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

45. člen

(odločanje na seji sveta)

Občinski svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla »ZA« njen sprejem.

46. člen

(glasovanje)

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

47. člen
(način glasovanja)

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

49. člen
(javno glasovanje)

Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave, v izjemnih primerih pa z dvigovanje kartona. Predsedujoči lahko pred glasovanjem ugotovi navzočnost. Potem pozove svetnike h glasovanju. Svetniki glasujejo tako, da pritisnejo tipko glasovalne naprave.

Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu, vodja svetniškega kluba ali samostojni svetnik pa lahko zahteva računalniški izpis glasovanja.

Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi tehnična napaka, se na podlagi ugotovitve predsedujočega glasovanje ponovi.

Z dvigovanjem kartona se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je »ZA«, svetniki, ki se opredeljujejo »ZA«, uporabljajo zeleni karton, pri vprašanju, kdo je »PROTI«, pa svetniki, ki se opredeljujejo »PROTI«, uporabljajo rdeči karton.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

Vsak član sveta ima v sejni dvorani svoje stalno mesto, ki ga določi predsedujoči na predlog predstavnikov strank, ki so zastopane v svetu.

50. člen
(tajno glasovanje)

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje, in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

51. člen
(izid tajnega glasovanja)

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Poročilo o izidu glasovanja obsega:

- datum in številko seje sveta,
- predmet glasovanja,
- sestavo glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, oziroma

pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

52. člen

(ponovitev glasovanja)

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

53. člen
(zapisnik)

O vsaki seji občinskega sveta se piše skrajšan zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.

Če se seja zvočno snema, je dobesedni zapisnik prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetogram).

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občine. Direktor občine lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

54. člen

(magnetogram)

Potek seje občinskega sveta se zvočno in slikovno snema in posnetek se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepiše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

Zvočni in slikovni posnetek se lahko javno objavi.

55. člen

(ravnanje z gradivom, ki je zaupne narave)

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

56. člen

(pravica vpogleda v spise in gradivo)

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

57. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

58. člen

(Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet do sedem članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

– občinskemu svetu predlaga potrditev mandatov za svetnike in za župana, ter ugotavlja razloge za prenehanje mandatov,

– občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih voli, imenuje, potrjuje ali daje soglasje oziroma mnenje občinski svet,

– občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,

– pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,

– obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet. Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

59. člen

(stalna in občasna delovna telesa)

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Stalno delovno telo občinskega sveta ima predsednika in štiri do šest članov, če z drugim predpisom ni določeno drugače.

60. člen

Odbori in komisije obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju njegove pristojnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

61. člen

(stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

1. statutarno pravna komisija;
2. odbor za komunalo in promet;
3. odbor za družbene dejavnosti;
4. odbor za proračun in premoženje občine;
5. odbor za okolje in prostor;
6. odbor za gospodarstvo;
7. odbor za lokalno samoupravo;
8. odbor za kmetijstvo in gozdarstvo;
9. odbor za požarno varnost, zaščito in reševanje;
10. odbor za turizem.

62. člen

(statutarno pravna komisija)

Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

– obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov,

– oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,

– komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlogo določb splošnih aktov občine,

– med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, lahko, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, komisija razlaga poslovnik občinskega sveta in določbe Statuta Občine Cerknica,

– obravnava ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

63. člen

(občinska volilna komisija)

Občinska volilna komisija vodi in izvaja občinske volitve. Sestavljajo jo predsednik in trije člani ter njihovi namestniki.

Sestava in naloge komisije se določijo v skladu z zakonodajo o lokalnih volitvah.

64. člen

(odbor za komunalno in promet)

Odbor za komunalno in promet opravlja naloge:

– obravnava programe s področja obveznih javnih služb in izbranih javnih služb,

– obravnava razvojne načrte, standarde in normative s področja gospodarskih javnih služb,

– predlaga svetu pogoje za zagotavljanje in uporabo javnih dobrin in storitev,

– daje mnenje k izboru in podelitvi koncesij in določitvi koncesionarjev,

– spremlja investicije na komunalnem področju in področju prometa,

– preventive in varnosti v cestnem prometu,

– obravnava ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

65. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

Odbor za družbene dejavnosti opravlja naloge:

– priprava razvojnih usmeritev, spremljanje izvajanja usmeritev in priprava predlogov in ukrepov ter pospeševanje na področju predšolske vzgoje in varstva, osnovnega šolstva, zdravstva, socialnega varstva, kulture, izobraževanja odraslih, športa in raziskovalne dejavnosti,

– spremlja delovanje javnih služb na področju družbenih dejavnosti,

– spremlja izvajanje ustanoviteljskih in soustanoviteljskih pravic nad javnim zavodom in zavodi, ki jih ustanavlja občina na področju družbenih dejavnosti,

– zaposlovanje in štipendijsko politiko,

– dom in družina,

– spremlja delovanje društev in družbenih dejavnosti,

– spremlja podeljevanje koncesij in investicij na področju družbenih dejavnosti,

– spremlja druge dogodke na področju družbenih dejavnosti,

– obravnava ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

66. člen

(odbor za proračun in premoženje občine)

Odbor za proračun in premoženje občine opravlja naloge, ki se nanašajo na:

– pripravo in izvajanje proračuna,

– pripravo zaključnega računa,

– opravljanje finančnih in knjigovodskih ter drugih opravil za občinske zavode, občinske sklade ter druge uporabnike proračunskih sredstev,

– spremljanje in oblikovanje cen iz občinske pristojnosti,

– pripravo poročil in informacij za obravnavo na občinskem svetu,

– izdelavo predlogov za uvedbo občinskih davkov in taks,

– spremljanje gospodarjenja s premoženjem občine,

– ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

67. člen

(odbor za okolje in prostor)

Odbor za okolje in prostor opravlja naloge:

– priprava in spremljanje programov varstva okolja,

– priprava in spremljanje dejavnosti urejanja stavbnih zemljišč,

– spremlja in sodeluje pri programih revitalizacije starih krajevnih in vaških jeder,

– spremlja delo komunalno-redarske službe,

– spremlja pripravo koncesijskih aktov in dodelitev koncesij,

– sodeluje pri sprejemanju prostorskega akta občine,

– spremlja izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,

– varstvo naravne in kulturne dediščine,

– obravnava in daje mnenje o izjemnih posegih v prostor,

– obravnava ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

68. člen

(odbor za gospodarstvo)

Odbor za gospodarstvo opravlja naloge, ki se nanašajo na:

– razvoj gospodarstva, podjetništva in obrti na območju občine,

– delovanje pospeševalne mreže za malo gospodarstvo na lokalni ravni,

– izvajanje razvojnih usmeritev in daje predloge ukrepov,

– spremljanje vključevanja občine v gospodarske tokove,

– ustanavljanje in delovanje skladov za razvoj podjetništva in malega gospodarstva,

– dajanje pobud in mnenj, ki se nanašajo na uvajanje olajšav občine pri podjetništvu in malem gospodarstvu,

– ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta,

– sodelovanje pri sprejemanju prostorskih aktov.

69. člen

(odbor za lokalno samoupravo)

Odbor za lokalno samoupravo opravlja naloge, ki se nanašajo na:

– delovanje krajevnih skupnosti,

– izvajanje nalog, ki so izvira občinska pristojnost in dajanju mnenj k opravljanju prenesenih nalog s strani države,

– prenos občinskih nalog v pristojnost krajevnih skupnosti,

– ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

70. člen

(odbor za kmetijstvo in gozdarstvo)

Odbor za kmetijstvo in gozdarstvo opravlja naloge, ki se nanašajo na:

– razvoj in pospeševanje kmetijske in gozdarske dejavnosti,

– smotrno rabo in varstvo kmetijskih in gozdnih površin,

– spodbujanje dopolnilnih dejavnosti v kmetijstvu,

– celostni razvoj podeželja,

– ribiško in lovsko dejavnost,

– delovanje kmetijskih zadrug in zavodov ter drugih organizacij s področja kmetijstva, gozdarstva, ribištva, lovstva in veterinarstva,

– možnosti razvoja kmetijstva in s tem povezane pridelave ter predelave hrane,

– razvoj naravnega in ekološkega kmetovanja,

– ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

71. člen

(odbor za požarno varnost, zaščito in reševanje)

Odbor za požarno varnost, zaščito in reševanje opravlja naloge, ki se nanašajo na:

– področje zaščite in reševanja ter njegovega razvoja,

– razvoj in usklajevanje subjektov na področju zaščite in reševanja,

- politiko razvoja požarnega varstva,
- lokalno protipožarno in gasilsko javno službo,
- redarsko službo v pristojnosti civilne zaščite in požarne varnosti,
- ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

72. člen

(odbor za turizem)

Odbor za turizem opravlja naloge, ki se nanašajo na:

- delovanje pospeševalne mreže za turizem na lokalni ravni;
- turistično promocijo občine;
- sodelovanje pri sprejemanju prostorskih aktov;
- ostalo problematiko v okviru pristojnosti občinskega sveta.

73. člen

(kolegij vodij svetniških skupin)

Kolegij vodij svetniških skupin je stalno posvetovalno telo občinskega sveta, ki opravlja naloge, ki se nanašajo na:

- usklajevanje posameznih mnenj, stališč, predlogov in pobud svetniških skupin do dnevnega reda sej občinskega sveta,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi sej občinskega sveta,
- podajo pobud, predlogov in mnenj k delu občinskega sveta,
- obravnavo drugih vprašanj, ki se pojavljajo na področju dela svetniških skupin občinskega sveta.

74. člen

(urad župana)

Urad župana opravlja naloge, ki se nanašajo na:

- delo župana,
- objavo aktov občine,
- strokovno in administrativno delo za delovna telesa župana,
- protokolarne in promocijske zadeve za župana občine,
- strokovna in druga opravila pri sodelovanju občine z drugimi občinami in lokalnimi skupnostmi drugih držav,
- pomoč pri delovanju krajevnih skupnosti,
- pravna vprašanja v občinskih službah ter pripravo predpisov in drugih splošnih aktov,
- pravno pomoč županu in svetu,
- izvensodno poravnavo sporov,
- sodelovanje z verskimi skupnostmi,
- pregled aktov podjetij in zavodov, ki jih potrjuje ali daje soglasje k njim občinski svet,
- sprejem, evidenco in odpravo pošte ter arhiviranje,
- tehnična in pomožna opravila za potrebe urada župana,
- strokovno pomoč delavcem občinske uprave pri vodenju upravnih postopkov,
- druge naloge, ki sodijo v področje dela urada župana.

75. člen

(občasna delovna telesa)

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

76. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

77. člen

(razrešitev članov odbora)

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog predlagatelja ali na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

78. člen

(ustanovitev skupnega delovnega telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

79. člen

(sklic seje delovnega telesa)

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se sklicujejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 5 dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

80. člen

(vabljeni na sejo delovnega telesa)

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

81. člen

(akti sveta)

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov

ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in s statutom občine.

82. člen

(predlaganje aktov sveta)

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

83. člen

(podpis in hramba aktov sveta)

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

84. člen

(predlog odloka)

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

85. člen

(sodelovanje v obravnavah predloga odloka)

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

86. člen

(razprava o predlogu odloka)

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 15 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

87. člen

(stališča in predlogi o odloku)

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

88. člen

(razprava na drugi obravnavi)

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

89. člen

(amandmaji k predlogu odloka)

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo nje-gove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta ali predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu.

Na predlog odloka lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta ali predlagatelj odloka. Amandmaji se vložijo pri županu.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

Župan lahko poda mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

90. člen

(glasovanje o amandmaju)

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov. O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

91. člen

(sprejem statuta in poslovnika)

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

92. člen

(zaključek postopkov sprejemanja splošnih aktov)

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

93. člen

(sprejem odloka po hitrem postopku)

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

94. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

95. člen

(objava splošnih aktov občine)

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

5. Postopek za sprejem proračuna

96. člen

(proračun občine)

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

Odlok o proračunu se sprejema na dveh obravnava.

97. člen

(predlog proračuna občine)

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih dneh po izvolitvi sveta.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

V okviru predstavitve proračuna predstavi svetu župan ali pristojni delavec občinske uprave:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

98. člen

(javna razprava)

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni. Župan sprejme sklep o javni razpravi, s katerim se predlog proračuna občine pošlje v javno razpravo.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh.

99. člen

(obrnava predloga proračuna)

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

100. člen

Po zaključeni javni razpravi in predstavitvi predloga proračuna s strani predlagatelja, opravi občinski svet splošno razpravo, v kateri se lahko županu predložijo pisne pripombe in predlogi.

Občinski svet po končani razpravi predloga proračuna občine sklene, da sprejme predlog proračuna občine v prvi obravnavi in nadaljuje postopek sprejemanja proračuna občine v skladu s statutom in tem poslovnikom občinskega sveta, ali da predlog proračuna občine ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna občine, ki ga posreduje občinskemu svetu brez javne razprave.

101. člen

(dopolnjen predlog proračuna občine)

Župan pripravi dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine do naslednje seje občinskega sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

V drugi obravnavi predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine, lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu. Župan lahko vložijo amandma na sami seji občinskega sveta.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

102. člen

(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)

Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta in članov občinskega sveta je upošteval pri pripravi dopolnjenega predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva dopolnjenega predloga proračuna.

V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k dopolnjenemu predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljivijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja lahko prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

103. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in s sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim se sprejme proračun, se sprejme tudi odlok o proračunu občine.

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

104. člen

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet. Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

105. člen

(sklep o začasnem financiranju)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

106. člen

(rebalans proračuna občine)

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

107. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom v dveh obravnavah, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo obravnave odloka. Prva obravnava se izvede po javni razgrnitvi in javni obravnavi, druga pa po pridobitvi mnenj nosilcev urejanja prostora.

Če gre za spremembe in dopolnitve nebitvenih delov prostorskega akta, te lahko sprejme občinski svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnave odloka.

Če je k odloku sprejeta pripomba v prvem branju ali amandma v drugem branju, ki bistveno spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

108. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom občine določen za sprejem odloka po rednem postopku.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

109. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila)

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Tak splošni akt sprejema občinski svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

110. člen

(volitve in imenovanja)

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravi po določilih tega poslovnika.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

111. člen

(glasovanje o kandidatih)

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

112. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

113. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine, oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

114. člen

(imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta)

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Praviloma se glasuje o listi kandida-

tov za predsednika in člane delovnih teles, razen če občinski svet ne odloči, da se glasuje o posameznem kandidatu.

Če lista ni izglasovana, se postopek imenovanja ponovi na podlagi nove liste kandidatov.

Če posamezni kandidat ne dobi potrebne večine, lahko člani občinskega sveta na isti seji predlagajo in izvolijo drugega kandidata, v nasprotnem primeru pa se kandidacijski postopek ponovi.

2. Imenovanje podžupanov

115. člen

(imenovanje podžupanov)

Župan imenuje podžupane izmed članov občinskega sveta in jih lahko tudi razreši.

3. Postopek za razrešitev

116. člen

(postopek za razrešitev)

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj ¼ članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka tega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa.

4. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

117. člen

(odstop funkcionarja)

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in s statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

118. člen

(razmerje med županom in občinskim svetom)

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

119. člen

(poročanje o opravljenih nalogah)

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine po potrebi poroča o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

120. člen

(javnost dela)

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

121. člen

(obveščanje javnosti)

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

122. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

V vojni, izrednem stanju oziroma razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta.

O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
TER RAZLAGA POSLOVNIKA

123. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

124. člen

(razlaga poslovnika)

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNA DOLOČBA

125. člen

(objava poslovnika, prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Cerknica (Uradni list RS, št. 39/00).

126. člen

(začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-11/2013

Cerknica, dne 24. aprila 2014

Župan
Občine Cerknica
Marko Rupar l.r.

DOBJE

2773. Pravilnik o sofinanciranju športa v Občini Dobje

Na podlagi 21, 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05, 60/07), 3., 7., 9., 10. in 11. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98 in spremembe), Nacionalnega programa športa (Uradni list RS, št. 22/00 in 31/00) ter 12. člena Statuta Občine Dobje (Uradni list RS, št. 114/06) je Občinski svet Občine Dobje na 16. redni seji dne 15. 5. 2014 sprejel

P R A V I L N I K

o sofinanciranju športa v Občini Dobje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pogoji in postopek za sofinanciranje programov športa, ki jih Občina Dobje sofinancira

iz občinskega proračuna. Merila za sofinanciranje programov športa niso predmet tega pravilnika in so priloga k vsakoletnemu razpisu.

Delovanje v športu je interesno in prostovoljno. Javni interes občine na področju športa obsega zlasti: zagotavljanje pogojev za dostopnost športa vsem občanom, zlasti pa otrokom in mladini, zagotavljanje pogojev za razvoj in delovanje vrhunškega športa in promocijo občine s pomočjo športa.

Javni interes na področju športa v občini obsega naloge lokalnega pomena na vseh področjih športa, ki se uresničujejo tako, da:

- se zagotavljajo finančna sredstva za sofinanciranje programov, ki so v javnem interesu občine,
- spodbuja in zagotavlja pogoje za opravljanje in razvoj športne dejavnosti,
- načrtuje, gradi, posodablja in vzdržuje športne objekte.

2. člen

Namenska proračunska sredstva za šport se v Občini Dobje namenijo za programe skladno z Zakonom o športu, v okviru Nacionalnega programa športa in Letnega programa športa v Občini Dobje, in sicer:

1. Športni programi:
 - 1.1. Športna vzgoja otrok, mladine in študentov
 - 1.2. Športna rekreacija
 - 1.3. Kakovostni šport
 - 1.4. Vrhunski šport
 - 1.5. Šport invalidov
2. Razvojne in strokovne naloge v športu:
 - 2.1. Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov v športu,
 - 2.2. Velike mednarodne, državne, medobčinske in občinske športne prireditve
3. Delovanje društev in športnih zvez na ravni lokalne skupnosti
4. Izgradnja in vzdrževanje športnih objektov.
Občina lahko vključi v letni program športa tudi sofinanciranje šaha, ki sicer spada med miselne igre.

II. UPRAVIČENCI IN POGOJI ZA PRIDOBITEV SREDSTEV ZA SOFINANCIRANJE PROGRAMOV ŠPORTA

3. člen

Za sofinanciranje programov športa iz občinskega proračuna lahko kandidirajo naslednji izvajalci programov:

- športna društva,
- zveze športnih društev, ki jih ustanovijo športna društva s sedežem na območju Občine Dobje,
- zavodi s področja vzgoje in izobraževanja,
- zavodi, gospodarske družbe, zasebniki in druge organizacije, ki so na podlagi zakonskih predpisov registrirane za opravljanje dejavnosti na področju športa.

Športna društva in zveze športnih društev imajo pod enakimi pogoji prednost na razpisu pred ostalimi izvajalci programov športa v občini.

4. člen

Pravico do sofinanciranja programov športa imajo izvajalci športne dejavnosti iz prejšnjega člena tega pravilnika, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- imajo sedež v Občini Dobje,
- so registrirani za izvajanje dejavnosti na športnem področju najmanj eno leto,
- imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske pogoje za uresničitev načrtovanih športnih aktivnosti,
- imajo organizirano redno dejavnost in vadbo za določene športne programe,
- občini redno dostavljajo poročila o realizaciji programov ter druge zahtevane podatke,

– imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini in registriranih tekmovalcih (velja za športna društva).

5. člen

Občinska proračunska sredstva namenjena športnim programom lahko izvajalci pridobijo na osnovi kandidature na javnem razpisu, ki ga občina objavi vsako leto po sprejetju proračuna in letnega programa športa.

III. OPIS VSEBIN IN OBSEG FINANCIRANJA POSAMEZNIH PROGRAMOV ŠPORTA

6. člen

Opis vsebin in obseg financiranja posameznih programov se določi na podlagi Nacionalnega programa športa v Letnem programu športa Občine Dobje.

Letni program športa ter merila za vrednotenje programov športa sprejme občinski svet na predlog župana po sprejetju vsakoletnega proračuna.

7. člen

Letni program športa v Občini Dobje lahko obsega naslednje vsebine in sredstva:

1. Športna vzgoja otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom

Interesno športno vzgojo mladih izvajajo vzgojno-varstvene ustanove, šolska športna društva, klubi, registrirana športna društva, zveze športnih društev, javni zavodi, skladi, zasebniki ter druge organizacije, ki so na podlagi zakonskih predpisov registrirane za opravljanje dejavnosti na področju športa.

Interesna športna vzgoja predšolskih otrok

Predšolsko obdobje obsega čas od otrokovega rojstva do sprejema v šolo. Na ravni lokalne skupnosti se izvajajo naslednji programi: »Zlati sonček«, »Naučimo se plavati«, »Ciciban planinec« in ostale športne dejavnosti, ki jih organizirajo izvajalci športnih programov za predšolske otroke za namenom optimalnega razvoja gibalnih sposobnosti, posredovanja osnovnih gibalnih znanj in spodbujanja otrokovih aktivnosti, ustvarjalnosti in razvoja osebnosti. Lokalna skupnost lahko financira: 10-urni plavalni tečaj, propagandno gradivo, strokovni kader, najem 60 ur objekta, prevoze in druge namenske stroške na skupino z največ 20 otroki.

Pri programih, ki so sofinancirani deloma tudi s strani države se sofinancira razlika, ki je ne zagotovi država.

Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok

Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok je dejavnost otrok od 6. do 15. leta starosti, ki so prostovoljno vključeni v športne programe. Na ravni lokalne skupnosti se izvajajo programi: »Zlati sonček«, »Krpan«, »Naučimo se plavati« in drugi 80-urni programi za skladen razvoj gibalnih sposobnosti otrok in mladostnikov. Lokalna skupnost lahko financira: propagandno gradivo, organizacijo, izpeljavo in udeležbo na občinskih, regijskih in državnih šolskih prvenstvih, objekt, strokovni kader, prevoze za izvedbo 20-urnih tečajev plavanja na skupino z največ 10 otroki in ostalih 80-urnih programov na skupino z največ 20 otroki.

Pri programih, ki so sofinancirani deloma tudi s strani države se sofinancira razlika, ki je ne zagotovi država.

Športna vzgoja otrok usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport

V programe se vključujejo otroci od 6. do 11. leta in od 11. do 15. leta starosti, ki imajo interes, sposobnosti, ustrezne osebnostne značilnosti in visoko motivacijo, da bi lahko postali vrhunski športniki. Izvajalci teh programov morajo izpolnjevati prostorske, kadrovske in druge zahteve za strokovno izpeljavo programov, ki jih določi nacionalna panožna športna zveza, v dogovoru z Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport in Olimpijskim komitejem Slovenije – Združenjem športnih zvez.

Na ravni lokalne skupnosti se lahko financira: objekt, strokovni kader, materialni stroški programa, meritve in spremljanje

treniranosti, nezgodno zavarovanje in tekmovanje v tekmovalnih sistemih panožnih športnih zvez. Dodatno se sofinancira vključevanje oseb s posebnimi potrebami.

Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami

Na ravni lokalne skupnosti se lahko financira kader za izvedbo 80 ur programa na skupino z največ 10 otroki, prevozi in objekt. Na lokalni ravni se izvajajo programi prilagajanja otrok s posebnimi potrebami na vodo, programi jahanja za otroke s posebnimi potrebami, programi iger z žogo in drugi podobni programi.

Interesna športna vzgoja mladine

Interesna športna vzgoja mladine je dejavnost mladih od 15. do 20. leta starosti, ki se prostovoljno vključujejo v športne programe, katerih namen je izboljšanje športnih znanj, zagotavljanje psihofizične sposobnosti mladine, odpravljanje negativnih vplivov sodobnega življenja, preprečevanju zdravju škodljivih razvad in zadovoljevanju človekove potrebe po igri in tekmovalnosti. Na ravni lokalne skupnosti se lahko financira: strokovni kader za 80-urne programe na skupino z največ 20 mladimi, objekt.

Športna vzgoja mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport

Programi zajemajo načrtno vzgojo mladih športnikov, ki so usmerjeni v doseganje vrhunskih rezultatov, primerljivih z dosežki vrstnikov v mednarodnem merilu. Razdeljeni so v več stopenj. Programi so lahko razdeljeni v tri stopnje:

- a) mlajši mladinci in mladinke
- b) starejši mladinci in mladinke,
- c) kadeti in kadetinke.

Na ravni lokalne skupnosti se lahko financira: objekt, strokovni kader in tekmovanje v tekmovalnih sistemih panožnih športnih zvez. Dodatno se sofinancira vključevanje oseb s posebnimi potrebami.

Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami

Spodbuja se ustrezna skrb za vključevanje mladine od 15. do 20. leta s posebnimi potrebami v vsakdanje življenje. Na ravni lokalne skupnosti se financirajo program športne vadbe, tekmovanje in tečajev in posebni programi za posamezne vrste primanjkljajev oziroma ovir, v obsegu strokovnega kadra za 80-urni program na skupino z največ 10 mladimi in objekt.

Interesna športna dejavnost študentov

Programi na lokalni ravni obsegajo medfakultetna tekmovanja v izbranih športnih panogah, 80-urne programe v izbranih športnih panogah, odpravljanje plavalne nepismenosti in univerziado. Financira se lahko strokovni kader za 80-urne programe na skupino z največ 20 študenti, objekt, 7 dni realiziranih priprav na univerziado po merilih MŠŠ in udeležba na univerziadi ter prevozi.

2. Športna rekreacija

Na ravni lokalne skupnosti se lahko financirajo 80-urni programi vadbe na skupino z največ 20 člani, v različnih športnih panogah, in sicer v obsegu najemnine objekta. Za socialno in zdravstveno ogrožene ter občane, starejše od 65 let, se lahko sofinancira tudi strokovni kader.

3. Kakovostni šport

Programi kakovostnega športa na ravni lokalne skupnosti zajemajo priprave in športna tekmovanja ekip in posameznikov, registriranih športnikov, ki nimajo objektivnih strokovnih, organizacijskih in materialnih možnosti za vključitev v program vrhunškega športa in jih program športne rekreacije ne zadovoljuje, so pa pomemben dejavnik razvoja športa.

V okviru teh programov gre za nastope v uradnih tekmovalnih sistemih panožnih športnih zvez do naslova državnega prvaka:

- Kolektivni športi: 1., 2., 3. državna liga
- Individualni športi: 1., 2. državna liga
- Miselne igre: 1., 2. državna liga.

Na ravni lokalne skupnosti se pri programih kakovostnega športa lahko financira najemina objekta za do 400 ur programa, kategorizacija, doseženi športni rezultati članskih ekip oziroma posameznikov – članov, prevozi, materialni stroški,

nezgodno zavarovanje in vključevanje oseb s posebnimi potrebami.

4. Vrhunski šport

Program vrhunškega športa na ravni lokalne skupnosti zajemajo priprave in tekmovanje športnikov, ki imajo status mednarodnega, svetovnega in perspektivnega razreda.

Na ravni lokalne skupnosti se pri programih vrhunškega športa lahko sofinancira najemina objekta za do 1100 ur programa, kategorizacija in zavarovanje športnikov, prevozi ter nezgodno zavarovanje.

5. Šport invalidov

Programi za invalide z namenom ohranjanja gibalnih sposobnosti, zdravja, revitalizacije, resocializacije, razvedrila in tekmovanje invalidov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom. Na ravni lokalne skupnosti se izvajajo 80-urni programi na skupino z največ 10 invalidi, sofinancira pa se uporaba objekta in strokovni kader.

6. Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov v športu

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje volonterskih strokovnih kadrov v športu. Kandidata predlaga in prijavi osnovna športna organizacija ter z njim sklene pogodbo, s katero se kandidat zaveže, da bo po končanem usposabljanju ali izpopolnjevanju najmanj 2 leti deloval v enem od programov društva.

7. Velike mednarodne, državne, medobčinske in občinske športne prireditve

Lokalna skupnost lahko sofinancira materialne stroške športnih prireditev, ki jih opredeljuje 52. člen Zakona o športu, medobčinske in občinske prireditve, ki imajo namen pospeševanja motivacije za šport, športno aktivnost in imajo promocijski učinek za šport, gospodarstvo in turizem, razen šolskih športnih tekmovanj. Prireditve se mora delno ali v celoti odvijati na območju Občine Dobje, imeti mora tradicijo, biti mora odmevna pri občanih in dostopna vsem, na prireditvi mora sodelovati večje število ekip ali posameznikov.

8. Delovanje društev in športnih zvez na ravni lokalne skupnosti

Športna društva kot osnovne športne organizacije se na lokalni ravni lahko združujejo v športne zveze. Društva in zveze za svojo osnovno delovanje potrebujejo sredstva za kritje osnovnih materialnih stroškov in plač zaposlenih, ki se lahko sofinancirajo iz proračuna lokalnih skupnosti.

Višina sofinanciranja je odvisna od števila članov s plačano članarino in od obsega programa.

9. Športni objekti

S sredstvi za gradnjo javnih športnih objektov (za športno dejavnost opremljene in urejene površine in prostori) se gradijo in posodablajo javni športni objekti. Sofinancirajo se manjkojoči in nadomestni športni objekti v Občini Dobje do zadostitve minimalnega standarda športa, kar predstavlja 0,5 m² pokritih vadbenih površin in 3 m² nepokritih vadbenih površin na občana. Sredstva za novogradnje in posodabljanje javnih športnih objektov, ki so v lasti občine, se zagotavljajo na posebni postavki proračuna občine. Sofinancira se lahko tudi nakup športne opreme ter novogradnje in posodabljanje drugih javnih športnih objektov v občini.

IV. IZVEDBA JAVNEGA RAZPISA

8. člen

Sredstva proračuna lokalne skupnosti za izvajanje nacionalnega programa športa lahko izvajalci pridobijo na podlagi javnega razpisa, ki se izvede po sprejemu vsakoletnega proračuna Občine Dobje.

Razpis se objavi na krajevno običajen način – na oglasni deski ter na spletni strani Občine Dobje.

Merila in kriteriji za sofinanciranje športa v Občini Dobje po tem pravilniku bodo podrobneje določeni v javnem razpisu.

9. člen

Javni razpis, ki ga pripravi Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ob pomoči občinske uprave mora vsebovati predvsem:

- predmet javnega razpisa,
 - pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci, njihovi programi ali projekti,
 - okvirno višino sredstev, ki so namenjena za predmet javnega razpisa,
 - določitev obdobja, v katerem morajo biti dodeljena sredstva porabljena,
 - rok, do katerega morajo biti predložene vloge,
 - datum odpiranja vlog,
 - rok, v katerem bodo vlagatelji obveščeni o izidu javnega razpisa,
 - kraj, čas in uradno osebo, pri kateri lahko zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo, vključno z merili in kriteriji in dobijo informacije v zvezi z razpisom.
- Rok za oddajo prijav ne sme biti krajši od 30 dni.

10. člen

Postopek javnega razpisa, od odpiranja prijav naprej, vodi tričlanska komisija za šport, ki jo s sklepom imenuje župan – enega izmed občanov, ki dobro poznajo področje športa, enega iz Odbora za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti, enega pa izmed delavcev občinske uprave. Župan s sklepom določi celotno sestavo komisije, predsednika pa člani komisije imenujejo sami. Predsednik vodi delo komisije.

Po poteku roka za oddajo prijav komisija pregleda prispele vloge in ugotovi popolnost prispelih vlog. Tiste izvajalce, ki bodo oddali nepopolne vloge, komisija pisno pozove k dopolnitvi vloge v roku 8 dni. Nepopolnih vlog komisija po tem roku ne bo obravnavala.

Naloge komisije za šport so:

- pregled prispelih prijav na razpis,
- vrednotenje prijavljenih športnih programov, skladno z določili tega pravilnika ter merili,
- priprava poročila občinski upravi in županu,
- spremljanje izvajanja športnih programov in analiza poročil izvajalcev,
- priprava predlogov ukrepov in sankcij v skladu z določili iz 12. člena tega pravilnika,
- priprava predlogov, mnenj in pobud za spremembo meril za vrednotenje športnih programov,
- izvajanje ostalih nalog, ki jih določi župan.

Komisija na podlagi meril in glede na razpoložljivo višino proračunskih sredstev pripravi predlog razdelitve sredstev, ki ga posreduje občinski upravi.

Občinska uprava v roku 8 dni od prejema predloga izda upravičencem odločbo o odobrenih sredstvih. Na omenjeno odločbo je možna pritožba v roku 8 dni od prejema odločbe.

Po preteku pritožbenega roka, župan in upravičenec skleneta pogodbo. V primeru, da upravičenec ne podpisuje pogodbe v za to določenem roku, se šteje, da odstopa od pogodbe.

Administrativna dela opravlja Občinska uprava Občine Dobje.

Sedež komisije je na sedežu Občine Dobje.

Financiranje se izvede na podlagi pogodbe, sklenjene med Občino Dobje in izvajalcem programov, v kateri se opredeli višina sredstev, obseg in realizacijo programov in nalog ter način nadzora nad porabo sredstev.

11. člen

Pogodba med izvajalcem javnega razpisa (občino) ter izvajalci športnih programov vsebuje vsaj naslednje sestavine:

- pogodbene stranke (naziv, naslov, davčna številka, št. računa),
- vsebina in obseg programa/projekta,
- čas realizacije programa/projekta,
- višina dodeljenih sredstev,
- način nadzora nad namensko porabo sredstev,

- določilo o sankcijah, če izvajalec nenamensko porabi dodeljena sredstva ali ne izpolni predmeta pogodbe,
- določilo, da mora izvajalec sproti obveščati občino o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti,
- navedbo skrbnikov pogodbe,
- podpis, datum, žig,
- druge medsebojne pravice in obveznosti.

12. člen

Sredstva za sofinanciranje oziroma financiranje ostalih nalog s področja športne dejavnosti, prireditve in programe, ki jih ni mogoče predvideti v naprej, so pa pomembni za promocijo občine, se zagotovi iz drugih ustreznih proračunskih postavk.

13. člen

Izvajalci programov in projektov morajo oddati najkasneje do 31. marca naslednje leto letno poročilo o izvedbi programov. V primeru, da se na osnovi podanega poročila ali izvedenega nadzora ugotovi neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti, se izvajalcu teh programov ustrezno zmanjšajo ali ukinejo sredstva, zagotovljena v pogodbi. V primeru ugotovitve nepravilnosti na osnovi letnega poročila se neupravičeno pridobljena sredstva poračunajo v naslednjem proračunskem obdobju.

V. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

14. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sofinanciranju športa v Občini Dobje (Uradni list RS, št. 2/06).

15. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 671-0001/2014

Dobje, dne 15. maja 2014

Župan
Občine Dobje
Franc Leskovšek l.r.

DOBREPOLJE**2774. Sklep o delnem povračilu stroškov volilne kampanje za Lokalne volitve 2014 v Občini Dobrepolje**

Na podlagi 23. in 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji – ZVRK (Uradni list RS, št. 41/07, 11/11 in 98/13) in 14. člena Statuta Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 28/08) je Občinski svet Občine Dobrepolje na 25. redni seji dne 4. 9. 2014 sprejel

S K L E P**o delnem povračilu stroškov volilne kampanje za Lokalne volitve 2014 v Občini Dobrepolje**

1. člen

S tem sklepom se določijo upravičenci, kriteriji in višina sredstev za delno povrnitev stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2014 – v Občinski svet Občine Dobrepolje in volitve župana Občine Dobrepolje.

2. člen

Stroški volilne kampanje za volitve v občinski svet ne smejo preseči 0,40 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Stroški volilne kampanje za volite župana ne smejo preseči 0,25 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Če pride do drugega kroga glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidirata, lahko povečajo še za 0,15 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

3. člen

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člane občinskega sveta, katerih listam so pripadli mandati za člane občinskega sveta, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 EUR za dobljeni glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in Računskemu sodišču RS.

4. člen

Do delne povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,12 EUR za dobljeni glas so upravičeni tudi organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za župana, za katere je glasovalo najmanj 10% od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali.

Če pride do drugega kroga glasovanja, sta kandidata, ki kandidirata za župana v drugem krogu, upravičena do povračila stroškov v višini 0,12 EUR na dobljeni glas le na osnovi dobljenih glasov v tem krogu glasovanja. Skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila občinskemu svetu in računskemu sodišču.

5. člen

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali za volitve župana se na njegovo zahtevo povrnejo stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Dobropolje v roku 30. dni po predložitvi dokončnega poročila o vseh zbranih in porabljenih sredstvih za volilno kampanjo, občinskemu svetu in Računskemu sodišču RS.

6. člen

Sklep začne veljati z dnem sprejema na občinskem svetu in se ga objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0008/2014-3

Videm, dne 4. septembra 2014

Župan
Občine Dobropolje
Janez Pavlin i.r.

IG

2775. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Ig za leto 2013

Na podlagi 98. člena Zakona o javnih financah in na podlagi Statuta Občine Ig je Občinski svet Občine Ig na 24. redni seji dne 28. 5. 2014 sprejel

O D L O K
o zaključnem računu proračuna Občine Ig
za leto 2013

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Ig za leto 2013.

2. člen

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v EUR
Skupina/ podskupina kontov	NAMEN	REALIZACIJA 2013
	I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	5.659.335,49
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	5.301.834,08
70	DAVČNI PRIHODKI	4.258.232,48
700	Davki na dohodek in dobiček	3.690.288,00
703	Davki na premoženje	406.655,81
704	Domači davki na blago in storitve	161.182,67
706	Drugi davki	106,00
71	NEDAVČNI PRIHODKI	1.043.601,60
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	177.983,09
711	Takse in pristojbine	4.326,79
712	Denarne kazni	50.196,93
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	48.964,05
714	Drugi nedavčni prihodki	762.130,74
72	KAPITALSKI PRIHODKI	77.319,61
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	0,00
721	Prihodki od prodaje zalog	0,00
722	Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	77.319,61
73	PREJETE DONACIJE	0,00
730	Prejete donacije iz domačih virov	0,00
731	Prejete donacije iz tujine	0,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	280.181,80
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	259.452,55
741	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	20.729,25
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	8.830.175,78
40	TEKOČI ODHODKI	2.050.097,02
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	392.284,79
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	62.602,46
402	Izdatki za blago in storitve	1.551.785,33
403	Plačila domačih obresti	13.202,16
409	Rezerve	30.222,28
41	TEKOČI TRANSFERI	2.083.795,64
410	Subvencije	101.578,28
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.322.071,91
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	199.303,54
413	Drugi tekoči domači transferi	460.841,91
414	Tekoči transferi v tujino	0,00
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	4.598.446,14
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	4.598.446,14
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	97.836,98
431	Investicijski transferi pravnim osebam	54.134,00

432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	43.702,98
	III. PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ (I.-II.)	3.170.840,29
	IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	0,00
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	0,00
750	Prejeta vračila danih posojil	0,00
751	Prodaja kapitalskih deležev	0,00
752	Kupnine iz naslova privatizacije	0,00
	V. DANA POSOJILA IN POVEČANJA KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	0,00
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0,00
440	Dana posojila	0,00
441	Povečanja kapitalskih deležev in naložb	0,00
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0,00
	VI. PREJETA POSOJILA – DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0,00
	VII. ZADOLŽEVANJE (500)	2.987.545,00
50	ZADOLŽEVANJE	2.987.545,00
500	Domače zadolževanje	2.987.545,00
	VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	65.714,28
55	ODPLAČILA DOLGA	65.714,28
550	Odplačila domačega dolga	65.714,28
	IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-249.009,57
	X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	2.921.830,72
	XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	3.170.840,29
	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31. 12. 2013	2.259.304,31

3. člen

Presežek odhodkov nad prihodki tekočega leta (proračunski primanjkljaj), ki znaša ob upoštevanju računa financiranja in računa finančnih terjatev in naložb –183.295,29 EUR.

Kot namenska sredstva se iz leta 2013 prenašajo:

- obveznosti do upravičencev po ZVJTO, ki znašajo 277.141,60 EUR,
 - namenska sredstva za plačilo oskrbnine v DSO 57.997,47 EUR,
 - sredstva neporabljene okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi odlaganja odpadkov iz leta 2013 v višini 2.969,11 EUR,
 - sredstva neporabljene požarne takse v višini 14.333,00 EUR,
 - sredstva neporabljene števcnine v višini 123.181,87 EUR,
 - sredstva neporabljene vzdrževalnine v višini 128.921,72 EUR,
 - neporabljena sredstva koncesije za trajnostno gospodarjenje z divjadjo leta 2011, 2012 in 2013 v višini 2.067,83 EUR.
- Stanje proračunske rezerve na dan 31. 12. 2013 znaša 56.014,83 EUR.

4. člen

Ta odlok začne veljati dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 4101/001/2012
lg, dne 29. maja 2014

Župan
Občine Ig
Janez Cimperman l.r.

KANAL

2776. Sklep o spremembi Sklepa o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Kanal ob Soči

Na podlagi 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (ZLV-UPB3, Uradni list RS, št. 94/07, 45/08, 83/12) in 16. člena Statuta Občine Kanal ob Soči (uradne objave Primorske novice št. 41/03 in 17/06 ter Uradni list RS, št. 70/07 in 51/08) je Občinski svet Občine Kanal ob Soči na 5. dopisni seji dne 5. 9. 2014 sprejel

S K L E P

o spremembi Sklepa o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Kanal ob Soči

1.

V Občinski volilni komisiji imenovani s sklepom številka 9000-0009/2013-6 z dne 21. 11. 2013 se razreši dolžnosti člana: Miho Čarga, Gregorčičeva ulica 9, Deskle in imenuje za člana: Vesno Žbogar, Anhovo 63, 5210 Deskle.

2.

Sklep začne veljati z dnem sprejetja in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 9000-0008/2014-3
Kanal ob Soči, dne 5. septembra 2014

Župan
Občine Kanal
Andrej Maffi l.r.

LENDAVA

2777. Obvezna razlaga šestega odstavka 53. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za gričevnat del Občine Lendava

Na podlagi 17. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 75/10 – UPB, 48/11 – popr., 55/11 – popr., 56/12 – popr. in 112/13) in 9. člena Poslovnika o delu občinskega sveta (Uradni list RS, št. 106/10, 28/11, 74/11 in 29/12) je Občinski svet Občine Lendava na 51. dopisni seji dne 11. 9. 2014 sprejel

O B V E Z N O R A Z L A G O

šestega odstavka 53. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za gričevnat del Občine Lendava
(Uradni list RS, št. 45/01, 66/02 in 54/04)

I.

Obvezna razlaga šestega odstavka 53. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za gričevnat del Občine Lendava (Uradni list RS, št. 45/01, 66/02, 54/04) se glasi:

Besedilo: »Odstopanja v višini objektov so dopustna v strnjenih delih naselij, kadar gre za gradnjo objekta, ki zaradi svoje vsebine (namembnosti) mora biti višji od dopustnih višin iz 33. člena tega odloka.«, se razlaga tako, da določila veljajo za tiste objekte, ki morajo biti višji zaradi svoje namembnosti in se pojavljajo v podeželski poselitvi, kot npr. stolpni silosi ob kmetijah, objekti družbene infrastrukture dopustnih spremljajočih dejavnosti (cerkveni stolp, gasilski stolpi – sušenje cevi, razgledni stolpi kot dopolnitev turistične ponudbe območja) in objekti gospodarske javne infrastrukture (TK stolpi, DV stebri, vodni stolpi). Višina in lega objekta je pogojena z dostopnostjo, funkcijo objekta in tehničnimi zahtevami objekta. Kolikor to izhaja iz funkcije objekta je v skladu z navedenimi zahtevami dopustna tudi postavitvev na izpostavljenih legah.

II.

Ta obvezna razlaga je sestavni del Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za gričevnat del Občine Lendava (Uradni list RS, št. 45/01, 66/02 in 54/04) in začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00303-0001/01

Lendava, dne 11. septembra 2014

Župan
Občine Lendava
mag. Anton Balažek i.r.

MORAVSKE TOPLICE**2778. Sklep o ukinitvi statusa zemljišča grajeno javno dobro lokalnega pomena**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09 in 51/10), 16. člena Statuta Občine Moravske Toplice (Uradni list RS, št. 35/14), in 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popravek, 92/05 – ZJC-B, 111/05 – odločba US, 120/06 – odločba US, 126/07) je Občinski svet Občine Moravske Toplice na 31. redni seji dne 26. 8. 2014 sprejel

S K L E P**o ukinitvi statusa zemljišča grajeno javno dobro lokalnega pomena**

1. člen

S tem sklepom se ukine status zemljišča »grajeno javno dobro lokalnega pomena – javne poti« na naslednjem zemljišču:

– parcela št. 2604/2, k.o. 89 – SELO (ID 6277450).

2. člen

Nepremičnina iz 1. člena tega sklepa preneha imeti status grajeno javno dobro lokalnega pomena – javne poti.

3. člen

Sprejem tega sklepa je podlaga za izdajo ugotovitvene odločbe, ki jo bo na podlagi tega sklepa po uradni dolžnosti izdala občinska uprava Občine Moravske Toplice. Na podlagi pravnomočne odločbe občinske uprave bo na nepremičnini iz 1. člena tega sklepa iz zemljiške knjige izbrisana zaznamba o javnem dobru.

4. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 478-00138/2014-2

Moravske Toplice, dne 26. avgusta 2014

Župan
Občine Moravske Toplice
Alojz Glavač i.r.

NOVA GORICA**2779. Odlok o dodeljevanju finančnih spodbud za razvoj podjetništva v Mestni občini Nova Gorica v obdobju finančne perspektive 2014–2020**

Na podlagi 19. člena Statuta Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 13/12) je Mestni svet Mestne občine Nova Gorica na seji dne 3. julija 2014 sprejel

O D L O K**o dodeljevanju finančnih spodbud za razvoj podjetništva v Mestni občini Nova Gorica v obdobju finančne perspektive 2014–2020**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se določajo namen, upravičenci in postopek dodeljevanja finančnih spodbud, ukrepi za razvoj podjetništva v Mestni občini Nova Gorica ter nadzor nad porabo dodeljenih sredstev.

2. člen

Finančne spodbude na podlagi tega odloka se dodeljujejo skladno z Uredbo Komisije EU št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči »de minimis« (Uradni list EU L 352/1, z dne 24. 12. 2013).

3. člen

Namen tega odloka je vzpostavitev učinkovitega podpornega okolja za potencialne podjetnike in delujoča podjetja v vseh fazah njihovega razvoja, povečanje možnosti za ustanavljanje novih podjetij, spodbujanje njihove rasti in ustvarjanje novih delovnih mest ter spodbuditev povezovanja med raziskovalnimi in izobraževalnimi organizacijami ter gospodarstvom.

4. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

1. »Podjetje« je gospodarski subjekt, organiziran kot gospodarska družba ali samostojni podjetnik posameznik.

2. »Mikro podjetje« je podjetje, ki izpolnjuje dve od treh meril, in sicer: povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 10, čisti prihodki od prodaje ne presegajo 2.000.000 evrov in vrednost aktive ne presega 2.000.000 evrov.

3. »Malo podjetje« je podjetje, ki ni mikro podjetje in izpolnjuje dve od treh meril, in sicer: povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 50, čisti prihodki od prodaje ne presegajo 8.800.000 evrov in vrednost aktive ne presega 4.400.000 evrov.

4. »Srednje podjetje« je podjetje, ki ni mikro podjetje in ni malo podjetje in izpolnjuje dve od treh meril, in sicer: povprečno

število delavcev v poslovnem letu ne presega 250, čisti prihodki od prodaje ne presegajo 35.000.000 evrov in vrednost aktive ne presega 17.500.000 eurov.

5. Velika podjetja, so podjetja, ki po opredelitvah iz druge do četrte točke tega člena niso mikro, majhna ali srednja podjetja.

6. »Enotno podjetje« pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem naslednjih razmerij:

– podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja,

– podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja,

– podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu,

– podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja edino nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja,

– podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz prve do četrte alineje te točke preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.

7. Pristojni organ je organ Mestne občine Nova Gorica, pristojen za gospodarstvo.

II. UPRAVIČENCI IN POGOJI DODELJEVANJA »DE MINIMIS« POMOČI

(upravičenci)

5. člen

(1) Upravičenci do sredstev po tem odloku so podjetja z najmanj eno zaposleno osebo, ki imajo sedež ali poslovno enoto na območju Mestne občine Nova Gorica in investirajo na območju Mestne občine Nova Gorica.

(2) V primeru sofinanciranja projekta inovacij je upravičenec lahko tudi fizična oseba s stalnim bivališčem na območju Mestne občine Nova Gorica ter podjetje, ki ima sedež v Primorskem tehnološkem parku d.o.o..

(3) V primeru spodbujanja ustanavljanja novih, inovativnih in visokotehnološko usmerjenih podjetij je upravičenec podjetje, ki ima sedež v bodisi Primorskem tehnološkem parku bodisi v Mestni občini Nova Gorica.

(4) Podrobneje so upravičenci opredeljeni pri posameznem ukrepu iz III. poglavja tega odloka.

6. člen

Upravičenci po tem odloku so podjetja, ki poleg pogojev iz prejšnjega člena izpolnjujejo še naslednje pogoje:

1. podjetje ne opravlja nobene od naslednjih dejavnosti, ki so razvrščene v naslednje sektorje:

– ribištvo in akvakultura kot ju zajema Uredba Sveta (ES) št. 104/2000,

– primarne proizvodnje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi o ustanovitvi Evropske skupnosti,

– predelava in trženje kmetijskih proizvodov iz seznama v Prilogi I k Pogodbi v primeru, če je znesek pomoči določen na podlagi cene ali količine zadevnih proizvodov, ki so kupljeni od primarnih proizvajalcev ali jih zadevna podjetja dajo na trg ali če je pomoč pogojena s tem, da se v celoti ali delno prenese na primarne proizvajalce;

2. podjetje ni v težavah v skladu s Smernicami Skupnosti o državnih pomočeh za reševanje in prestrukturiranje podjetij v težavah (Uradni list C 244 z dne 1. 10. 2004, str. 2) in z Zakonom o pomoči za reševanje in prestrukturiranje gospodarskih družb v težavah (ZPRPGDT-UPB2) (Uradni list RS, št. 44/07). Podjetja, ki delujejo manj kot tri leta od registracije, se ne štejejo kot podjetja v težavah v smislu Smernic Skupnosti o državni pomoči za reševanje in prestrukturiranje podjetij v težavah,

razen če izpolnjujejo merila za stečajni postopek po predpisih, ki urejajo finančno poslovanje podjetij. Podjetje je v težavah:

– v primeru kapitalskih družb, kadar tekoča izguba skupaj s prenesenimi izgubami preteklih let, doseže polovico osnovnega kapitala in je tekoča izguba v zadnjih dvanajstih mesecih dosegla višino četrte osnovega kapitala,

– v primeru osebnih družb, kadar tekoča izguba skupaj s prenesenimi izgubami preteklih let, doseže polovico kapitala, ki je prikazan v računovodski evidenci in je tekoča izguba v zadnjih dvanajstih mesecih dosegla višino četrte kapitala, ki je prikazan v računovodskih izkazih,

– če je v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije;

3. podjetje ni v postopku vračanja neupravičeno prejete državne pomoči;

4. podjetje ima pravočasno in v celoti izpolnjene vse obveznosti do Mestne občine Nova Gorica ter do drugih pravnih oseb, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Nova Gorica;

5. podjetje ima poravnane vse davke in prispevke.

(ostali pogoji dodeljevanja »de minimis« pomoči v skladu z uredbo EU Komisije (EU) št. 1407/2013)

7. člen

Pri odobritvi pomoči po načelu »de minimis« bo Mestna občina Nova Gorica upoštevala, da:

1) pomoč ne bo namenjena izvozu oziroma z izvozom povezane dejavnosti v tretje države ali države članice, kot je pomoč, neposredno povezana z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki, povezanimi z izvozno dejavnostjo;

2) pomoči ne bodo pogojene s prednostjo rabe domačega blaga pred rabo uvoženega blaga;

3) skupni znesek pomoči, dodeljen enotnemu podjetju ne bo presegel 200.000 EUR v obdobju zadnjih treh proračunskih let, ne glede na obliko ali namen pomoči ter glede na to, ali se pomoč dodeli iz sredstev države, občine ali Unije (v primeru podjetij, ki delujejo v komercialnem cestnem tovornem prevozu, znaša zgornja dovoljena meja pomoči 100.000 EUR);

4) Pomoč ne bo namenjena za nabavo vozil za prevoz tovora v podjetjih, ki opravljajo komercialni cestni tovorni prevoz;

5) pomoč »de minimis« ne bo kumulirala z državno pomočjo v zvezi z istimi upravičenimi stroški ali državno pomočjo za isti ukrep za financiranje tveganja, če bi s takšno kumulacijo presegla intenzivnost pomoči ali znesek pomoči;

6) pomoč »de minimis« dodeljena v skladu z Uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013, lahko kumulira s pomočjo »de minimis«, dodeljeno v skladu z uredbo Komisije (EU) št. 360/2012 do zgornje meje določene v uredbi 360/2012;

7) pomoč »de minimis«, dodeljena v skladu z uredbo Komisije (EU) št. 1407/2013 lahko kumulira s pomočjo »de minimis«, dodeljeno v skladu z drugimi uredbami »de minimis« do ustrezne zgornje meje (200.000 oziroma 100.000 EUR);

8) da bo od prejemnika pomoči pred dodelitvijo sredstev pridobila pisno izjavo o:

– vseh drugih pomočeh »de minimis«, ki jih je podjetje prejelo na podlagi te ali drugih uredb »de minimis« v predhodnih dveh in v tekočem proračunskem letu,

– drugih že prejetih (ali zaprosenih) pomočeh za iste upravičene stroške,

in zagotovila, da z dodeljenim zneskom pomoči »de minimis«, ne bo presežena zgornja meja »de minimis« pomoči ter intenzivnost pomoči po drugih predpisih;

9) da bo pisno obvestila prejemnika:

– da je pomoč dodeljena po pravilu »de minimis« v skladu z Uredbo komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. 12. 2013 o uporabi členov 107 in 108 pogodbe o delovanju Evropske Unije pri pomoči de minimis (Uradni list EU L 352, 24. 12. 2013),

– o znesku »de minimis« pomoči;

10) bo hranila evidence o individualni pomoči »de minimis« 10 let od datuma dodelitve pomoči.

III. UKREPI ZA SPODBUJANJE PODJETNIŠTVA V MESTNI OBČINI NOVA GORICA

1. Splošno

8. člen

(1) Predmet sofinanciranja na podlagi tega odloka so projekti oziroma aktivnosti podjetij v okviru naslednjih ukrepov:

1. spodbujanje začetnih investicij in investicij v razširjanje dejavnosti in razvoj;
2. spodbujanje promocijskih aktivnosti podjetij,
3. spodbujanje novih zaposlitev,
4. spodbujanje projektov inovacij,
5. zagon novih inovativnih podjetij,
6. spodbujanje investicij v izgradnjo proizvodnih, obrtnih in objektov za izvajanje turistične ali razvojno-raziskovalne dejavnosti.

(2) V posameznem javnem razpisu se določi tudi, kateri izmed ukrepov iz prejšnjega odstavka tega člena je predmet sofinanciranja na podlagi javnega razpisa.

(3) Za vsakega od navedenih ukrepov iz prvega odstavka tega člena se v vsakoletnem proračunu predvidi posebna proračunska postavka.

9. člen

V posameznem javnem razpisu se lahko določi katera vrsta upravičenih stroškov iz posameznega ukrepa je predmet sofinanciranja ter minimalna oziroma maksimalna višina odobrenih sredstev za posamezni ukrep.

1. Spodbujanje začetnih investicij in investicij v razširjanje dejavnosti in razvoj

10. člen

(namen sofinanciranja)

Sredstva za začetne investicije in investicije v razširjanje dejavnosti in razvoj so namenjena sofinanciranju upravičenih stroškov za materialne in nematerialne investicije.

11. člen

(upravičeni stroški)

(1) Upravičeni stroški so:

- stroški materialnih investicij, ki pomenijo investicijo v opredmetena osnovna sredstva (stroji in oprema);
- stroški nematerialnih investicij, ki pomenijo investicijo v neopredmetena osnovna sredstva (nakup patentov, licenc, znanja in izkušenj – know how ali nepatentiranega tehničnega znanja, ter programske opreme).

(2) Za začetno investicijo se šteje investicija v opredmetena osnovna sredstva za ustanovitev novega obrata na območju Mestne občine Nova Gorica. Za investicijo v razširjanje dejavnosti in razvoj se šteje investicija v opredmetena osnovna sredstva za razširitev oziroma razvoj obstoječega obrata ali proizvodnega procesa v Mestni občini Nova Gorica v predelovalni, storitveni ali razvojno-raziskovalni dejavnosti.

(3) Kot začetna investicija oziroma investicija v razširjanje dejavnosti in razvoj se ne šteje povečanje obstoječe proizvodnje izdelkov, ki jih upravičenec že proizvaja in povečanje obsega storitev, ki jih upravičenec že opravlja.

12. člen

(višina dodeljenih sredstev za kritje upravičenih stroškov in instrument dodeljevanja sredstev)

(1) Skupna višina odobrenih sredstev ne sme presegati 60 % upravičenih stroškov celotne vrednosti posamezne investicije. Kot vrednost posamezne investicije se štejejo neto stroški investicije (brez DDV).

(2) Instrument dodeljevanja sredstev so subvencije.

13. člen

(upravičenci)

Upravičenci do sredstev po tem odloku so podjetja, ki imajo sedež ali poslovno enoto na območju Mestne občine

Nova Gorica in investirajo na območju Mestne občine Nova Gorica v:

- opredmetena osnovna sredstva za ustanovitev novega obrata oziroma v
- opredmetena osnovna sredstva za razširitev oziroma razvoj obstoječega obrata ali proizvodnega procesa, in sicer v predelovalni, storitveni ali razvojno-raziskovalni dejavnosti in
- neopredmetena osnovna sredstva.

2. Spodbujanje promocijskih aktivnosti podjetij

14. člen

(namen sofinanciranja)

Sredstva za promocijske aktivnosti podjetij so namenjena – sofinanciranju upravičenih stroškov za udeležbo na določenem sejmu, razstavi, ali poslovni konferenci doma ali v tujini.

15. člen

(upravičeni stroški)

Upravičeni stroški so:

- stroški najema sejemskega ali predstavitenega prostora in postavitve stojnice na sejmu, poslovni konferenci ali razstavi.

16. člen

(višina dodeljenih sredstev za kritje upravičenih stroškov in instrument dodeljevanja sredstev)

(1) Skupna višina odobrenih sredstev ne sme presegati 55 % upravičenih stroškov. Pri odobritvi sredstev se upoštevajo neto stroški (brez vključenega DDV).

(2) Instrument dodeljevanja sredstev so subvencije.

17. člen

(upravičenci)

Upravičenci do sredstev so podjetja, ki imajo sedež ali poslovno enoto v Mestni občini Nova Gorica in se udeležijo sejma, razstave ali poslovne konference doma ali v tujini.

3. Spodbujanje novih zaposlitev

18. člen

(namen sofinanciranja)

Sredstva za nova delovna mesta so namenjena za: – Zaposlitev osebe, ki je na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljevanju: Zavod) prijavljena kot brezposelna oseba in ima stalno bivališče na območju Mestne občine Nova Gorica.

19. člen

(upravičeni stroški)

Upravičeni stroški so:

- stroški subvencionirane zaposlitve.

20. člen

(višina dodeljenih sredstev in instrument dodeljevanja sredstev)

(1) Višino dodeljenih sredstev strokovna komisija iz 36. člena tega odloka določi na podlagi zneska, ki je v posameznem proračunskem letu rezerviran na postavki 1003/09003 – Nova delovna mesta in samozaposlitve.

(2) Instrument dodeljevanja sredstev so subvencije.

21. člen

(upravičenci)

(1) Upravičenci do sredstev za realizacijo zaposlitve so delodajalci, ki imajo sedež ali poslovno enoto na območju Mestne občine Nova Gorica in ki za najmanj eno leto zaposlijo

brezposelne osebe, tj. osebe vodene v evidenci brezposelnih oseb, ki so državljani Republike Slovenije in imajo stalno prebivališče na območju Mestne občine Nova Gorica.

(2) Pristojni organ v sodelovanju z Zavodom glede na strukturo brezposelnih in specifikke trga dela na območju Mestne občine Nova Gorica določi ciljne skupine brezposelnih oseb, ki se bodo v posameznem proračunskem letu vključevala v subvencionirano zaposlitev, kar se objavi v javnem razpisu.

(3) V primeru, da se novo zaposlenemu delavcu prekine delovno razmerje iz kateregakoli razloga pred potekom enega leta od sklenitve pogodbe o zaposlitvi, mora prejemnik sredstev, v roku 30 dni od dneva prenehanja zaposlitve, zaposliti novega delavca iz iste ciljne skupine. Kolikor prejemnik sredstev tega ne realizira in nima opravičljivega razloga, mora le-ta dodeljena sredstva vrniti. Način ter ostala vprašanja v zvezi z vračilom dodeljenih sredstev, se določijo v pogodbi iz 48. člena tega odloka.

4. Spodbujanje projektov inovacij

22. člen

(namen sofinanciranja)

Sredstva za projekte inovacij so namenjena sofinanciranju upravičenih stroškov za:

- pridobitev patenta, zaščito blagovne znamke ali pridobitev patenta za krajšo dobo,
- izdelavo prototipa,
- raziskovalne projekte, ki so namenjeni razvoju novih produktov, storitev in postopkov za gospodarsko dejavnost.

23. člen

(upravičeni stroški)

Upravičeni stroški so:

- stroški za pridobitev patenta;
- stroški za pridobitev patenta za krajšo dobo;
- stroški za zaščito blagovne znamke;
- materialni stroški za izdelavo prototipa;
- stroški dela osebja, ki se ukvarja izključno z raziskovalnimi aktivnostmi na prijavljenem projektu. Kot upravičeni stroški se štejejo tisti stroški dela, ki bodo izkazani z izplačilom in razvidni iz posebne pogodbe o delu ali pogodbe o zaposlitvi oziroma z aneksom k pogodbi o delu ali k pogodbi o zaposlitvi;
- stroški zunanjih izvajalcev, ki morajo biti v skladu z običajnimi tržnimi cenami in z običajnim poslovanjem prijavitelja;
- stroški instrumentov in druge specializirane opreme, ki se izključno uporabljajo pri izvedbi prijavljenega projekta.

24. člen

(višina dodeljenih sredstev za kritje upravičenih stroškov in instrument dodeljevanja sredstev)

(1) Skupna višina sredstev ne sme presegati 50 % vrednosti upravičenih stroškov prijavljenega projekta. Pri odobritvi sredstev se upoštevajo neto stroški (brez vključenega DDV).

(2) Instrument dodeljevanja sredstev so subvencije.

25. člen

(upravičenci)

Upravičenci do sredstev so:

- podjetja, ki imajo sedež na območju Mestne občine Nova Gorica in razpolagajo z vsaj deloma ustvarjeno novo tehnično rešitvijo oziroma želijo opraviti začetni razvoj, ki obsega pripravo raziskovalnih projektov, potrebnih da se preverijo tehnične in druge lastnosti novih tehničnih rešitev predloga inovativnih rešitev. Prijavitelj za delo na prijavljenem projektu lahko zaposli izumitelja novosti ali raziskovalce, ki izpolnjujejo pogoje določene s predpisi o raziskovalni dejavnosti;
- za sofinanciranje upravičenih stroškov za pridobitev patenta, patenta za krajšo dobo, zaščito blagovne znamke in izdelavo prototipa se lahko prijavijo tudi fizične osebe s stalnim bivališčem na območju Mestne občine Nova Gorica in tista podjetja, ki imajo sedež v Primorskem tehnološkem parku d.o.o..

5. Zagon novih inovativnih podjetij

26. člen

(namen sofinanciranja)

(1) Sredstva so namenjena podjetjem za katere je značilna visoka vsebnost znanja, potencial hitre rasti, izobrazba in ekspertno znanje zaposlenih, višja dodana vrednost na zaposlenega.

(2) Sredstva omogočajo podjetjem hitrejši razvoj projekta in s tem izboljšanje finančnega položaja podjetja.

27. člen

(upravičeni stroški)

Upravičeni stroški so:

- računalniška oprema,
- promocija,
- najem poslovnih prostorov,
- patentna zaščita ipd.
- stroški testiranja raziskovalne opreme,
- stroški dela osebja na raziskovalnem projektu.

28. člen

(višina dodeljenih sredstev za kritje upravičenih stroškov in instrument dodeljevanja sredstev)

(1) Skupna višina sredstev ne sme presegati 80 % vrednosti upravičenih stroškov prijavljenega projekta. Pri odobritvi sredstev se upoštevajo neto stroški (brez vključenega DDV).

(2) Instrument dodeljevanja sredstev so subvencije.

29. člen

(upravičenci)

Upravičenci do sredstev so:

– podjetja, ki imajo sedež dejavnosti na območju Mestne občine Nova Gorica ali v Primorskem tehnološkem parku. Prijavitelji morajo razpolagati z vsaj deloma ustvarjeno novo tehnično rešitvijo oziroma želijo opraviti začetni razvoj, ki obsega pripravo raziskovalnih projektov, potrebnih da se preverijo tehnične in druge lastnosti novih tehničnih rešitev predloga inovativnih rešitev. Prednost imajo podjetja, ki so vključena v programe Primorskega tehnološkega parka, kar se upošteva pri pripravi meril in razpisne dokumentacije.

6. Spodbujanje investicij v izgradnjo proizvodnih, obrtnih in objektov za izvajanje turistične ter razvojno-raziskovalne dejavnosti

30. člen

(namen sofinanciranja)

Namen spodbujanja investicij v izgradnjo proizvodnih, obrtnih in objektov za izvajanje turistične in razvojno-raziskovalne dejavnosti je vzpostavitev spodbudnega poslovnega okolja za potencialne podjetnike in delujoča podjetja v vseh fazah njihovega razvoja, povečanje možnosti za ustanavljanje novih podjetij, spodbujanje njihove rasti in ustvarjanje novih delovnih mest.

31. člen

(upravičeni stroški)

Upravičen strošek je strošek komunalnega prispevka za vezanca.

32. člen

(višina sofinanciranja in instrument dodeljevanja sredstev)

(1) Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč in merilih za odmero komunalnega prispevka za območje Mestne občine Nova Gorica (Uradni list RS, št. 5/14) v 12. členu opredeljuje faktorje dejavnosti (K) in v 7. členu indeksirane stroške opremljanja kvadratnega metra gradbene parcele z

določeno komunalno opremo na obračunskem območju (Cpij) ter indeksirani stroški opremljanja kvadratnega metra neto tlorisne površine objekta z določeno komunalno infrastrukturo na obračunskem območju (Ctij).

(2) Komunalni prispevek se sofinancira v višini največ 80 % vrednosti posameznega faktorja dejavnosti iz 12. člena odloka iz prejšnjega odstavka ter indeksa Cpij in Ctij do največ 50 % vrednosti posameznega indeksa iz 7. člena odloka iz prejšnjega odstavka tega člena.

(3) Instrument dodeljevanja sredstev so subvencije za plačilo komunalnega prispevka.

33. člen

(upravičenci v okviru ukrepa)

Upravičenci do sredstev v okviru tega ukrepa so podjetja, ki investirajo v proizvodni, obrtni ali v objekt za izvajanje turistične ali razvojno-raziskovalne dejavnosti na območju Mestne občine Nova Gorica in bodo z investicijo ustvarila nova delovna mesta. Do sredstev v okviru tega ukrepa niso upravičena podjetja, ki investirajo v objekt izključno za dejavnosti na področju trgovine.

34. člen

(posebni pogoji za dodelitev sredstev)

(1) Upravičenci iz tega ukrepa morajo zagotoviti nova delovna mesta, ki morajo biti povezana z izvajanjem začetne investicije ali investicije v razširjanje oziroma diverzifikacijo dejavnosti ter ustvarjena in zasedena najkasneje v treh letih po dokončani investiciji. Novo ustvarjena delovna mesta morajo biti ohranjena – zasedena najmanj tri leta. Lzhodiščno stanje za novo ustvarjena delovna mesta je število zaposlenih na dan oddaje vloge za sofinanciranje plačila komunalnega prispevka. Kot zaključek investicije se šteje pridobljeno uporabno dovoljenje.

(2) Upravičenec, ki ne zgradi ali ne zgradi objekta v skladu s projektno dokumentacijo, na podlagi katere mu je bilo sofinancirano plačilo komunalnega prispevka ali ne izpolni drugih pogojev določenih v javnem razpisu, mora vrniti subvencijo v celoti, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi. Izpolnjevanje teh pogojev se preverja po preteku rokov, navedenih v prejšnjem odstavku.

(3) Sredstva za sofinanciranje plačila komunalnega prispevka se kot subvencija knjižijo v breme proračuna.

IV. POSTOPEK DODELJEVANJA FINANČNIH SPODBUD

35. člen

(splošno)

(1) Sredstva za sofinanciranje ukrepov iz tretjega poglavja tega odloka se sofinancirajo po postopku določenim s tem odlokom in javnim razpisom.

(2) Sredstva iz prejšnjega odstavka tega člena se dodelijo na podlagi javnega razpisa.

(3) Javni razpis se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije ter na spletni strani Mestne občine Nova Gorica.

(4) Prijavitelji pomoči bodo skladno z Uredbo Komisije EU št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči »de minimis« (Uradni list EU L 352/1, z dne 24. 12. 2013) obveščeni, da gre pri dodeljeni pomoči za pomoč »de minimis«.

36. člen

(strokovna komisija)

(1) Postopek javnega razpisa vodi pristojni organ. Posamezne naloge v postopku javnega razpisa opravlja Komisija za pospeševanje podjetništva, zaposlovanja in usposabljanja v Mestni občini Nova Gorica (v nadaljevanju: komisija), ki jo imenuje Mestni svet Mestne občine Nova Gorica.

(2) Naloge komisije so:

– potrditev predloga javnega razpisa in razpisne dokumentacije;

– odpiranje prispelih vlog;

– beleženje morebitnih pomanjkljivosti vlog, ugotovljenih ob odpiranju;

– ocenjevanje vlog s tistimi merili, s katerimi se v vlogi ocenjujejo objektivno nemerljiva dejstva;

– na predlog pristojnega organa rešuje strokovna vprašanja, ki se pojavijo v postopku dodeljevanja sredstev. O strokovnih vprašanjih komisija odloča z večino glasov navzočih članov. V primeru enakega števila glasov za in proti se glas predsedujočega šteje dvojno;

– dajanje predlogov pristojnemu organu.

(3) Glede interesne povezanosti predsednika in članov komisije s prijavitelji oziroma prejemniki sredstev se uporabljajo določbe veljavnih predpisov s področja postopkov o izvrševanju proračuna.

37. člen

Pristojni organ opravlja naloge, ki so potrebne, da se izvede postopek javnega razpisa, zlasti pa:

– pripravi predloge meril, javnega razpisa in razpisne dokumentacije;

– zagotovi objavo javnega razpisa oziroma razpisne dokumentacije v Uradnem listu RS ter na spletni strani Mestne občine Nova Gorica;

– ugotavlja vsebinsko in formalno popolnost in pravočasnost vlog;

– zahteva dopolnitev formalno nepopolnih vlog;

– ugotavlja izpolnjevanje pogojev za dodelitev sredstev;

– oceni vloge s tistimi merili, s katerimi se v vlogi ocenjujejo objektivno merljiva dejstva ter skladno s tem odlokom in javnim razpisom organizira ocenjevanje, ki je v pristojnosti komisije in pridobi njene ocene;

– na podlagi izvedenega postopka ugotovi število točk, ki jo prejme posamezna vloga, kdo so upravičenci za dodelitev sredstev ter višino sredstev, ki jo prejme posamezni upravičenec in o tem seznaniti komisijo;

– vodi zapisnike sej komisije;

– izdaja ustrezne pravne akte.

38. člen

(javni razpis)

Objava javnega razpisa mora vsebovati vsaj:

– naziv in sedež Mestne občine Nova Gorica;

– pravno podlago za izvedbo javnega razpisa;

– predmet javnega razpisa;

– namen javnega razpisa;

– opredelitev upravičencev in upravičenih stroškov za posamezni ukrep;

– navedbo meril za ocenjevanje vlog;

– okvirno višino sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;

– določitev obdobja, v katerem mora biti prijavljen projekt oziroma aktivnost realizirana;

– rok, do katerega morajo biti predložene vloge za dodelitev sredstev;

– datum odpiranja vlog za dodelitev sredstev;

– rok, v katerem bodo prijavitelji obveščeni o izidu javnega razpisa;

– kraj, čas ter osebo, pri kateri lahko vlagatelji dvignejo razpisno dokumentacijo oziroma elektronski naslov, na katerega lahko zaprosijo zanjo.

39. člen

(razpisna dokumentacija)

(1) Prijavitelji lahko podajo vlogo na javni razpis izključno na obrazcih razpisne dokumentacije.

(2) V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi pogoji, ki jih mora prijavitelj izpolnjevati, da se uvrsti v izbor za

dodelitev sredstev, oziroma, ki jih mora izpolnjevati vloga, da se šteje kot formalno popolna.

(3) Obvezni sestavni deli razpisne dokumentacije so:

- opredelitev ukrepov, ki so predmet javnega razpisa in upravičenih stroškov za posamezni ukrep;
- okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
- način določanja deleža sredstev, ki jih prejme posamezni prejemnik sredstev;
- vzorec pogodbe;
- navedba potrebnih dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti kot dokazilo, da je upravičen do sredstev;
- merila za ocenjevanje vlog, z navedbo, katera merila ocenjuje komisija in katera pristojni organ;
- navedba o tem, kdo z odločbo odloči o dodelitvi sredstev in kdo o pritožbi zoper to odločbo.

(4) Z javnim razpisom se lahko določijo tudi drugi obvezni sestavni deli razpisne dokumentacije.

40. člen

(vloga)

Vloga na javni razpis mora biti dostavljena do roka, ki je določen v objavi javnega razpisa. Vloga mora biti označena na način določen z javnim razpisom.

41. člen

(popolnost vloge)

Vloga je formalno popolna, če vsebuje vse obrazce in zahtevane priloge, ki jih določa razpisna dokumentacija. Vloga je vsebinsko popolna, če je prijavljen projekt oziroma aktivnost skladen s posameznim ukrepom oziroma upravičenimi stroški.

42. člen

(odpiranje vlog, zapisnik)

(1) Odpiranje prejetih vlog za dodelitev sredstev vodi komisija in se izvede v roku, ki je predviden v javnem razpisu.

(2) O delu komisije mora pristojni organ sproti voditi zapisnik, ki mora vsebovati najmanj vse sklepe komisije. Zapisnik podpiše predsednik komisije.

(3) Zapisnik o odpiranju vlog mora vsebovati:

- naslov, prostor in čas zasedanja komisije;
- imena prisotnih članov komisije;
- imena oziroma naziv prijaviteljev po vrstnem redu odpiranja vlog;
- ugotovitve o popolnosti vlog;
- morebitne pomanjkljivosti vlog.

43. člen

(prepozne, nepopolne vloge)

(1) Prepozne vloge, vloge, ki niso oddane na obrazcih razpisne dokumentacije in vsebinsko nepopolne vloge, s sklepom zavrže pristojni organ.

(2) Prijavitelje, katerih vloge na razpis niso formalno popolne, pristojni organ v roku osmih delovnih dni od dneva odpiranja vlog pisno pozove, naj vloge dopolnijo. Rok za dopolnitev ne sme biti daljši od petnajst delovnih dni. Formalno nepopolne vloge, ki jih prijavitelj v postavljenem roku ne dopolnijo, zavrže pristojni organ s sklepom. Po preteku roka iz tega odstavka dodatne dopolnitve vlog niso možne.

(3) Zoper sklep iz prvega in drugega odstavka tega člena je možna, v petnajstih dneh od vročitve sklepa, pritožba na župana Mestne občine Nova Gorica.

44. člen

(ocenjevanje)

(1) Pristojni organ pregleda pravočasne in popolne vloge, ugotovi izpolnjevanje pogojev v vsaki posamezni vlogi ter jo oceni na podlagi meril, ki so bila navedena v javnem

razpisu oziroma v razpisni dokumentaciji. O pregledu vlog in ocenjevanju mora pristojni organ voditi zapisnik, ki ga skupaj z vlogami predloži komisiji, zato da opravi ocenjevanje, ki je v njeni pristojnosti. Člani komisije ločeno drug od drugega strokovno ocenijo vloge na podlagi meril iz četrte alineje drugega odstavka 36. člena odloka in ocenjevalne liste predložijo upravnemu organu.

(2) Na podlagi celotnega izvedenega postopka pristojni organ ugotovi skupno število točk, ki ga prejme posamezna vloga, kdo so upravičenci za dodelitev sredstev ter višino sredstev, ki jo prejme posamezni upravičenec in o tem seznanji komisijo.

45. člen

(višina dodeljenih sredstev)

Višina sredstev, ki se dodeli posameznemu upravičencu, se določi na podlagi določb iz tega odloka in razpisa, rezultatov ocenjevanja vseh vlog, višine zaprosenih sredstev s strani upravičenca ter višine razpoložljivih sredstev.

46. člen

(odločba)

(1) Po izvedenem postopku iz 44. člena tega odloka pristojni organ izda odločbe, s katerimi odloči o dodelitvi razpisanih sredstev.

(2) Zoper odločbo iz prejšnjega odstavka tega člena je možna, v petnajstih dneh od njene vročitve, pritožba na župana Mestne občine Nova Gorica. Vložena pritožba ne zadrži podpisov pogodb z ostalimi izbranimi prejemniki sredstev.

(3) Pritožbeni razlog ne morejo biti postavljena merila za ocenjevanje vlog, ki so objavljena v javnem razpisu.

(4) Zoper merila iz četrte alineje drugega odstavka 36. člena tega odloka je pritožba možna le glede pravilnosti izračuna in vnosa dodeljenih točk v skupno število točk, ni pa dovoljena zoper število točk, ki ga je posamezni član komisije dodelil posamezni vlogi.

(5) Zoper rešitve o strokovnih vprašanjih iz pete alineje drugega odstavka 36. člena tega odloka pritožba ni dovoljena.

47. člen

(objava seznama prejemnikov sredstev)

(1) Po dokončnosti odločb iz prejšnjega člena tega odloka, pristojni organ objavi seznam prejemnikov sredstev na spletni strani Mestne občine Nova Gorica.

(2) Pristojni organ seznam prejemnikov sredstev predloži tudi Mestnemu svetu Mestne občine Nova Gorica.

48. člen

(pogodba)

(1) Za ureditev medsebojnih pravic in obveznosti se med Mestno občino Nova Gorica in prejemnikom sredstev sklene pogodba, ki mora vsebovati:

- navedbo podatkov Mestne občine Nova Gorica in prejemnika sredstev;
- namen, za katerega se sredstva dodeljujejo;
- višino dodeljenih sredstev;
- rok za porabo sredstev;
- navedbo pravic in obveznosti pogodbenih strank;
- razloge za vračilo dodeljenih sredstev;
- način nadzora nad namensko porabo sredstev;
- razloge za razvezo pogodbe.

(2) Pogodba lahko poleg določb iz prejšnjega odstavka tega člena vsebuje tudi druge določbe.

(3) Pristojni organ posreduje prejemniku sredstev odločbo o dodelitvi sredstev iz 43. člena tega odloka ter ga hkrati pozove k podpisu pogodbe.

(4) Če se prejemnik sredstev v petnajstih dneh od prejema poziva nanj ne odzove, se šteje, da je vlogo na razpis umaknil.

49. člen

(izguba pravice do dodelitve sredstev, nerazdeljena sredstva)

(1) Prejemnik sredstev izgubi pravico do dodelitve sredstev oziroma sorazmernega dela sredstev, kolikor v roku, določenem z javnim razpisom, ne realizira oziroma ne realizira v celoti projektov oziroma aktivnosti, za katere so mu bila z odločbo iz 46. člena tega odloka sredstva dodeljena.

(2) Razpisana sredstva, ki ostanejo iz razlogov iz prejšnjega odstavka tega člena nerazdeljena, se lahko dodelijo prejemnikom sredstev, ki so v roku, določenem z javnim razpisom, v celoti realizirali projekte oziroma aktivnosti. Predlog prejemnikov sredstev in razdelitve še nerazdeljenih sredstev pripravi komisija in ga posreduje pristojnemu organu. Pri pripravi predloga upošteva namen tega odloka in javnega razpisa.

(3) V primeru, da prijavitelj ne realizira prijavljenega projekta oziroma aktivnosti, v naslednjem javnem razpisu ne more pridobiti sredstev na podlagi tega odloka.

(4) O dodelitvi nerazdeljenih sredstev odloči pristojni organ z odločbo.

V. NADZOR NAD PORABO SREDSTEV

50. člen

Nadzor nad izvajanjem aktivnosti oziroma projektov in nad namensko porabo dodeljenih sredstev opravlja pristojni organ.

51. člen

Če v pogodbi ni drugače določeno, morajo prejemniki sredstev najkasneje do roka, določenega v pogodbi, Mestni občini Nova Gorica predložiti:

- poročilo in dokazila o izvedenih aktivnostih oziroma projektih, za katere so jim bila dodeljena sredstva;
- dokazila o namenski porabi sredstev.

52. člen

(1) Prejemnik mora vrniti prejeta sredstva v občinski proračun:

- če dodeljena sredstva porabi nenamensko;
- če je v postopku javnega razpisa navajal lažne podatke, na podlagi katerih so mu bila sredstva dodeljena;
- v drugih primerih, določenih s pogodbo iz 48. člena tega odloka.

(2) V primeru iz prvih dveh alinej prejšnjega odstavka tega člena prejemnik ne more več pridobiti sredstev na podlagi tega odloka.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

53. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o dodeljevanju finančnih spodbud za razvoj podjetništva v Mestni občini Nova Gorica (Uradni list RS, št. 25/11, 13/12).

(2) Vsi postopki, ki so se začeli na podlagi odloka iz prejšnjega odstavka tega člena, se dokončajo po njegovih določilih.

54. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-5/2014-5

Nova Gorica, dne 3. julija 2014

Župan
Mestne občine Nova Gorica
Matej Arčon l.r.

OPLOTNICA

2780. Odlok o ustanovitvi režijskega obrata Občine Oplotnica

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) 17. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO, 127/06 – ZJZP, 38/10 – ZUKN in 57/11), Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Oplotnica (Uradni list RS, št. 22/02, 80/12) ter 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) je Občinski svet Občine Oplotnica na 20. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

O D L O K

o ustanovitvi režijskega obrata Občine Oplotnica

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Občina Oplotnica (v nadaljnjem besedilu: občina) s tem odlokom ustanovi režijski obrat.

2. člen

Ta odlok določa vprašanja povezana s statusom, delovnim področjem ter pooblastili režijskega obrata.

3. člen

Režijski obrat se organizira kot nesamostojna notranja organizacijska enota v okviru občinske uprave Občine Oplotnica in ni pravna oseba.

II. DELOVNO PODROČJE REŽIJSKEGA OBRATA

4. člen

Režijski obrat pokriva naslednja delovna področja:

- vzdrževanje in upravljanje infrastrukturnih in drugih javnih objektov – tržnic, igrišč, avtobusnih postajališč,
- urejanje in vzdrževanje lokalnih cest, javnih poti, zelenih površin in površin za pešce,
- vzdrževanje javne razsvetljave,
- zimska služba,
- urejanje in vzdrževanje prometne signalizacije in prometnih režimov,
- plakatiranje in obveščanje,
- urejanje pokopališč.

Režijski obrat lahko opravlja tudi druge naloge, določene s predpisi o izvajanju gospodarskih javnih službah.

III. ORGANIZACIJA IN OBMOČJE DELOVANJA REŽIJSKEGA OBRATA

5. člen

Strokovno tehnične, organizacijske in razvojne naloge za režijski obrat na področju lokalnih gospodarskih javnih služb opravlja občinska uprava Občine Oplotnica.

IV. FINANCIRANJE DEJAVNOSTI REŽIJSKEGA OBRATA

6. člen

Sredstva za delo režijskega obrata se zagotovijo v proračunu občine.

Režijski obrat se kot oblika izvajanja lokalne gospodarske javne službe se financira:

- iz plačil uporabnikov storitev javne službe,
- iz proračuna občine,
- iz drugih virov, določenim z zakonom ali odlokom občine.

7. člen

Za režijski obrat kot obliko izvajanja lokalne gospodarske javne službe, vodi občinska uprava Občine Oplotnica ločeno računovodsko evidenco, ki omogoča pregled opravljenih ur, obračun stroškov, odhodkov in prihodkov v skladu s 4. členom tega odloka po načelih, ki veljajo za gospodarske družbe.

8. člen

Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem odlokom, se smiselno uporabljajo določila Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Oplotnica, Odloka o lokalnih gospodarskih javnih službah v Občini Oplotnica ter določbe predpisov, ki urejajo gospodarske javne službe.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9. člen

Veljavne sklenjene pogodbe za delovna področja, ki jih pokriva režijski obrat in so navedena v 4. členu odloka, ostanejo v veljavi do pogodbenega roka.

10. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 27.20/2014

Oplotnica, dne 21. avgusta 2014

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

2781. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo

Na podlagi 18. in 61. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 108/09, 57/12) ter 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) je Občinski svet Občine Oplotnica na 20. redni seji z dne 21. 8. 2014 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo

1. člen

S tem odlokom se sprejmejo spremembe in dopolnitve občinskega podrobnega prostorskega načrta za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo (v nadaljnjem besedilu: spremembe in dopolnitve OPPN), ki je bil sprejet z Odlokom o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo (Uradni list RS, št. 31/13).

Pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev OPPN je dana v Zakonu o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07 in 108/09).

2. člen

Območje sprememb in dopolnitev OPPN zajema ureditveno območje, ki se ureja z Odlokom o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo (Uradni list RS, št. 31/13).

S spremembami in dopolnitvami OPPN se na območju sprememb in dopolnitev OPPN omogoča izgradnjo nezahtevnih in enostavnih objektov, ki niso določena z osnovnim OPPN.

3. člen

Sestavni deli sprememb in dopolnitev OPPN so:
I. Odlok o spremembah in dopolnitvah OPPN
II. Besedilo odloka
III. Zaradi sprememb in dopolnitev OPPN se spremeni Ureditvena situacija grafičnega dela osnovnega OPPN
Ureditvena situacija M – 1:500
IV. Priloge
– Izvleček iz hierarhično višjega prostorskega akta
– Prikaz stanja prostora
– Seznam strokovnih podlag na katerih temeljijo rešitve
– Seznam nosilcev urejanja prostora, ki so sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev OPPN
– Smernice in mnenja nosilcev urejanja prostora
– Obrazložitev in utemeljitev sprememb in dopolnitev prostorskega akta
– Povzetek za javnost.

4. člen

Območje sprememb in dopolnitev OPPN zajema zemljišča s parcelnimi številkami 1885/5, 1885/6 in 1885/8, vse k.o. Oplotnica. Spremembe in dopolnitve OPPN se nanašajo na celotno območje OPPN, meja ureditvenega območja se s spremembami in dopolnitvami OPPN ne spreminjajo.

5. člen

V Odloku o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo (Uradni list RS, št. 31/13) se v 4. členu tretji stavek točke (1) spremeni tako, da se glasi:

»Od tega bo predvidena novogradnja obsegala površino v izmeri do ca. 556,00 m².«

6. člen

V 8. členu se doda tretja alineja, ki se glasi:
»– pomožnega kmetijsko-gozdarskega objekta (lesenega kozolca).«

7. člen

Besedilo točke (1) v 9. členu se spremeni tako, da se glasi:
»(1) Programska izhodišča:
Obravnavano območje urejanja planskega območja turističnega območja z nastanitvijo, obsega zemljišča s približno površino 4.107,00 m². O tega bo predvidena novogradnja obsegala površino v izmeri ca. 208,00 m² za nastanitveni objekt in ca. 48,00 m² za shrambe – pomožne objekte, 150,00 m² za kozolec – kmetijsko-gozdarski objekt, skupaj ca. 406,00 m². Površine se lahko spreminjajo v okviru določenih toleranc.

Na obravnavanem zemljišču je skladno z investitorjevimi predlogom pozidave predvidena naslednja zasnova:

– namestitveno-apartmajski objekt in pomožni shrambni prostori,

– enostavni in nezahtevni objekti (pomožni kmetijsko-gozdarski objekti),

– dostop na območje,

– parkirne površine,

– urejene zelene površine.

Investitorjev predlog določa naslednje vrste in velikosti površin:

– površine zemljiških parcel	4.107,00 m ² ,
– pozidane površine	406,00 m ² ,
– utrjene površine	183,00 m ² ,
– urejene zelene površine	912,00 m ² ,
– travnik	2.606,00 m ² .«

8. člen

V 12. členu se doda sedma alineja, ki se glasi:
»– pomožni kmetijsko-gozdarski objekt (leseni kozolec), ki ne zahteva novih komunalnih in drugih priključkov ali bistvene povečanja zmogljivosti teh priključkov.«

9. člen

V 13. členu se na koncu doda točka (5), ki se glasi:

»Pomožni kmetijsko-gozdarski objekt (leseni kozolec) bo dimenzij 9,20 m x 16,20 m, skupne višine v slemenu do 7,5 m, s streho simetrično dvokapnico, naklona 35°. Pri oblikovanju objekta je potrebno upoštevati principe lokalnega avtohtonega kmečkega stavbarstva. Objekt se načrtuje v smislu dodatne turistične rabe kot je predstavitev avtohtone arhitekture in drugo.

Pri načrtovanju pomožnega kmetijsko-gozdarskega objekta (lesenega kozolca) je potrebno upoštevati osnovno namembnost območja in predpise s področja gradnje nezahtevnih in enostavnih objektov.«

10. člen

Spremeni se 27. člen, ki se glasi:

»Del obravnavanega območja sprememb in dopolnitev OPPN (parcela št. 1885/8, k.o. Oplotnica) se nahaja v območju registriranega arheološkega najdišča Oplotnica – Arheološko območje Oplotnica, ki je bilo 22. 2. 2013 vpisano v Register nepremične kulturne dediščine RS, pod evidenčno številko (EDŠ) 29857 z obrazložitvijo: »Območje povečanega arheološkega potenciala glede na najdbe odlomkov prazgodovinske, rimskodobne in srednjeveške lončevine ter rimskodobnega gradbenega materiala (ekstenzivni terenski pregled 2012).

Na parceli št. 1885/8, k.o. Oplotnica, ki se nahaja znotraj registriranega arheološkega najdišča, je potrebno pred posegi v prostor in pred pridobitvijo gradbenega dovoljenja, zagotoviti izvedbo predhodnih arheoloških raziskav – in sicer izvedbo predhodnega arheološkega sondiranja terena kot podlago za določitev nadaljnega arheološkega postopka pred začetkom gradnje. V primeru pomembnejših najdb lahko Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije zahteva tudi spremembo projekta oziroma prostorskega načrta.

Za izvedbo predhodne arheološke raziskave na območju registriranega arheološkega najdišča je treba pridobiti kulturnovarstveno soglasje za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline po predpisih za varstvo kulturne dediščine. Pred pridobitvijo kulturnovarstvenega soglasja za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline je pri pristojni območni enoti Zavoda za varstvo kulturne dediščine Slovenije treba pridobiti podatke o potrebnih predhodnih arheoloških raziskavah – obseg in čas predhodnih arheoloških raziskav določi pristojna javna služba.

Pričetek del mora biti pisno prijavljen Zavodu za varstvo kulturne dediščine Slovenije OE Maribor vsaj 10 dni prej, da se lahko pravočasno zagotovi strokovni nadzor, ki ga zavod izvaja v okviru svoje redne dejavnosti.

Pri posegih v zemeljske plasti velja splošni arheološki varstveni režim (26. člen ZVKD-1), ki najditelja/lastnika/investitorja/odg. vodjo del po odkritju dediščine zavezuje, da najdbo zavaruje nepoškodovano na mestu odkritja in o najdbi takoj obvesti pristojno enoto ZVKDS.«

11. člen

Spremembe in dopolnitve občinskega podrobnega prostorskega načrta so na vpogled na sedežu Občine Oplotnica.

12. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 28.20/2014

Oplotnica, dne 21. avgusta 2014

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

2782. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) je Občinski svet Občine Oplotnica na 20. redni seji, ki je bila 21. 8. 2014, sprejel naslednji

S K L E P

I.

Ukine se status zemljišča javno dobro na nepremičnini, parc. št. 1205/10, k.o. Zg. Grušovje.

Na nepremičnini iz 1. točke tega člena pridobi lastninsko pravico Občina Oplotnica.

II.

Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 20.7.1/2014

Oplotnica, dne 21. avgusta 2014

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

2783. Sklep o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/96, 44/00, 78/03, 72/05, 100/05, 25/08, 98/09 in 34/10), 18. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05 in 120/05) in določil Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 35/12) je Občinski svet Občine Oplotnica na 20. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

S K L E P**o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica**

1. člen

CENE PROGRAMOV VRTCEV SO:

Vrsta	Cena programa v EUR
Prvo starostno obdobje (1 do 3 let)	395,00
Drugo starostno obdobje (3 do 6 let)	288,00
Kombinirani oddelek (1 do 6 let)	309,00

2. člen

CENE PREHRANE SO:

Obroki	Dnevno v EUR	Mesečno v EUR
Zajtrk	0,81	17,82
Malica	0,55	12,10
Kosilo	1,88	41,36
Skupaj	3,24	71,28

3. člen

Pri dnevni odsotnosti se odbijajo stroški živil v višini

Obroki	Dnevno v EUR
Zajtrk	0,32
Malica	0,22
Kosilo	0,74
Skupaj	1,28

4. člen

Starši otrok, za katere je Občina Oplotnica po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu in jim državni proračun ne sofinancira plačila programov, lahko uveljavijo rezervacijo zaradi počitniške odsotnosti otroka enkrat letno, in sicer v obdobju od 1. julija do 31. avgusta. Rezervacijo lahko starši uveljavijo za neprekinjeno odsotnost

otroka za največ en mesec. Starši so dolžni vrtcu pisno napovedati odsotnost otroka najpozneje en teden pred prvim dnevom odsotnosti. Za počitniško rezervacijo plačajo starši 30 % plačila določenega z odločbo.

Prav tako lahko starši, za katere je Občina Oplotnica po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu in jim državni proračun ne sofinancira plačila programov, enkrat v koledarskem letu uveljavljajo oprostitev plačila v primeru, če otrok zaradi bolezni oziroma poškodbe ni obiskoval vrtca najmanj 20 oziroma do največ 30 delovnih dni. Na podlagi vloge staršev z ustreznim zdravniškim dokazilom, pristojni vrtec upošteva upravičeno oprostitev plačila pri obračunu.

5. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica, številka 350-113/2013-23 z dne 23. 8. 2012 (Uradni list RS, št. 80/12).

6. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 2014 dalje.

Št. 20.9.1/2014

Oplotnica, dne 21. avgusta 2014

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter i.r.

2784. Sklep o soglasju k ceni socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu

Na podlagi 43. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 54/92, 56/92, 42/94, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00, 26/01, 110/02, 2/04, 69/05, 21/06, 105/06, 114/06, 61/10, 62/10, 40/11, 40/11, 57/12), Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 45/10), Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 6/12), Dogovora o dodatnih ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela za uravnoteženje javnih financ v obdobju od 1. junija 2013 do 31. 12. 2014 je Občinski svet Občine Oplotnica na 20. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel naslednji

SKLEP

I.

Občinski svet Občine Oplotnica daje soglasje k ceni socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu, ki jo je predlagal izvajalec CSD Slovenska Bistrica, v višini 15,65 EUR na uro opravljene storitve ob delavniku, 16,56 EUR na uro opravljene storitve v nedeljo in nočnem času ter 17,46 EUR na uro opravljene storitve na dan državnega praznika in dela prostega dneva.

II.

Občina Oplotnica subvencionira ceno urne postavke pomoči družini na domu v višini 11,65 EUR.

III.

Ob upoštevanju subvencije Občine Oplotnica znaša prispevek uporabnika za uro opravljene storitve ob delavniku 4,00 EUR, v nedeljo in nočnem času 4,91 EUR ter na dan državnega praznika in dela prostega dne 5,82 EUR.

IV.

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 2014 dalje.

Št. S: 20.10.1/2014

Oplotnica, dne 21. avgusta 2014

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter i.r.

PODČETRTEK

2785. Odlok o rebalansu proračuna Občine Podčetrtek za leto 2014

Na podlagi 4. člena Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06, 57/08 in 36/11), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4) in 17. ter 107. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 26. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

ODLOK

o rebalansu proračuna Občine Podčetrtek za leto 2014

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Podčetrtek za leto 2014 (Uradni list RS, št. 109/13) se spremeni prvi odstavek 2. člena tako, da se glasi:

»

Skupina/Podskupina kontov		Proračun leta 2014
A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v EUR
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	7.566.798
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	3.519.892
70	DAVČNI PRIHODKI	3.026.890
	700 Davki na dohodek in dobiček	2.463.238
	703 Davki na premoženje	226.950
	704 Domači davki na blago in storitve	336.702
	706 Drugi davki	–
71	NEDAVČNI PRIHODKI	493.002
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	255.223
	711 Takse in pristojbine	2.000
	712 Denarne kazni	2.000
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	–
	714 Drugi nedavčni prihodki	233.779
72	KAPITALSKI PRIHODKI	115.000
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	70.000
	721 Prihodki od prodaje zalog	–
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premož.	45.000
73	PREJETE DONACIJE	–
	730 Prejete donacije iz domačih virov	
	731 Prejete donacije iz tujine	
74	TRANSFERNI PRIHODKI	3.931.906
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	3.931.906

II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	7.627.730
40	TEKOČI ODHODKI	1.133.138
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	161.310
	401 Prispevki delodajalca za socialno varnost	27.613
	402 Izdatki za blago in storitve	831.845
	403 Plačila domačih obresti	46.770
	409 Rezerve	65.600
41	TEKOČI TRANSFERI	1.422.608
	410 Subvencije	10.000
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	747.580
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	144.108
	413 Drugi tekoči domači transferi	520.920
	414 Tekoči transferi v tujino	-
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	5.026.008
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	5.026.008
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	45.976
	430 Investicijski transferi	45.976
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.)	-60.932
B)	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	-
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	-
C)	RAČUN FINANCIRANJA (VII.-VIII.)	34.750
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	
50	ZADOLŽEVANJE	
	500 Domače zadolževanje	200.000
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	165.250
55	ODPLAČILA DOLGA	
	550 Odplačila domačega dolga	165.250
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-VII.)	-26.182
X.	PRENOS IZ PRETEKLEGA LETA	26.182

Splošni del občinskega proračuna – odhodki, sestavljen po funkcionalni klasifikaciji po področjih proračunske porabe in posebni del, sestavljen po ekonomski klasifikaciji javno finančnih prejemkov in izdatkov na ravni podskupin kontov ter načrt razvojnih programov so priloga k temu odloku.«

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2014.

Št. 032-189/2014

Podčetrtek, dne 22. avgusta 2014

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

2786. Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1212 – Nezbiše

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (ZGO-1, Uradni list RS, št. 102/04, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05

– ZVMS, 111/05 odl. US, 120/06 odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-2, 20/11 – odl. US, 57/12) in na podlagi 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 26. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

S K L E P**o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1212 – Nezbiše**

1.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini, parc. št. 663, površine 82 m², k. o. 1212 – Nezbiše. Za navedeno parcelo se vpiše lastninska pravica za Občino Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, matična številka 5883997 000.

2.

Pristojno okrajno sodišče na predlog Občine Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Podčetrtek na zemljišču, ki je navedeno v 1. točki tega sklepa.

Po vpisu lastninske pravice v korist in na ime Občina Podčetrtek, bo za navedeno nepremičnino sklenjen pravni posel po postopku in na način, ki ga določajo predpisi.

3.

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-192/2014

Podčetrtek, dne 22. avgusta 2014

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

2787. Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1210 – Pristava

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (ZGO-1, Uradni list RS, št. 102/04, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 odl. US, 120/06 odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-2, 20/11 – odl. US, 57/12) in na podlagi 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 26. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

S K L E P**o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1210 – Pristava**

1.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini, parc. št. 1348/1, površine 361 m², k. o. 1210 – Pristava. Za navedeno parcelo se vpiše lastninska pravica za Občino Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, matična številka 5883997 000.

2.

Pristojno okrajno sodišče na predlog Občine Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Podčetrtek na zemljišču, ki je navedeno v 1. točki tega sklepa.

Po vpisu lastninske pravice v korist in na ime Občina Podčetrtek, bo za navedeno nepremičnino sklenjen pravni posel po postopku in na način, ki ga določajo predpisi.

3.

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-193/2014
Podčetrtek, dne 22. avgusta 2014

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

2788. Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1231 – Virštanj

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (ZGO-1, Uradni list RS, št. 102/04, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 odl. US, 120/06 odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-2, 20/11 – odl. US, 57/12) in na podlagi 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 26. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

S K L E P

o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1231 – Virštanj

1.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini, parc. št. 1400/33, površine 133 m², parc. št. 1400/32, površine 61 in parc. št. 1400/31, površine 230, vse k. o. 1231 – Virštanj. Za navedene parcele se vpiše lastninska pravica za Občino Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, matična številka 5883997 000.

2.

Pristojno okrajno sodišče na predlog Občine Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Podčetrtek na zemljišču, ki je navedeno v 1. točki tega sklepa.

Po vpisu lastninske pravice v korist in na ime Občina Podčetrtek, bo za navedene nepremičnine sklenjen pravni posel po postopku in na način, ki ga določajo predpisi.

3.

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-194/2014
Podčetrtek, dne 22. avgusta 2014

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

2789. Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1241 – Lastnič

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (ZGO-1, Uradni list RS, št. 102/04, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 odl. US, 120/06 odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 76/10 – ZRud-2, 20/11 – odl. US, 57/12) in na podlagi 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 54/10) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 26. redni seji dne 21. 8. 2014 sprejel

S K L E P

o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1241 – Lastnič

1.

S tem sklepom se ukine status javnega dobra na nepremičnini, parc. št. 1679/4, površine 247 m², parc. št. 1679/6, površine 43 m², parc. št. 1679/10, površine 115 m², parc. št. 1679/8, površine 152 m², parc. št. 1683/22, površine 35 m², parc. št. 1683/13, površine 102 m², parc. št. 1683/11, površine 337 m², parc. št. 1683/16, površine 7 m², parc. št. 1683/17, površine 91 m², parc. št. 1683/20, površine 99 m², parc. št. 1683/21, površine 20 m², parc. št. 1681/10, površine 378 m², parc. št. 1681/5, površine 513 m², parc. št. 1681/7, površine 909 m², parc. št. 1681/9, površine 198 m², parc. št. 1682/8, površine 47 m², parc. št. 1682/5, površine 79 m², parc. št. 1682/3, površine 158 m², parc. št. 1682/1, površine 38 m², parc. št. 1683/5, površine 474 m², parc. št. 1684/5, površine 193 m², parc. št. 1684/2, površine 193 m², vse k. o. 1241 – Lastnič. Za navedene parcele se vpiše lastninska pravica za Občino Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, matična številka 5883997 000.

2.

Pristojno Okrajno sodišče na predlog Občine Podčetrtek, Trška cesta 59, 3254 Podčetrtek, vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Podčetrtek na zemljišču, ki je navedeno v 1. točki tega sklepa.

Po vpisu lastninske pravice v korist in na ime Občina Podčetrtek, bo za navedene nepremičnine sklenjen pravni posel po postopku in na način, ki ga določajo predpisi.

3.

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-195/2014
Podčetrtek, dne 22. avgusta 2014

Župan
Občine Podčetrtek
Peter Misja l.r.

PUCONCI

2790. Sklep o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A in 109/12) in 30. člena Statuta Občine Puconci (Uradni list RS, št. 66/07 – UPB-1, 18/10 in 103/11) izdajam

S K L E P

o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci

1. člen

(predmet sklepa)

S tem sklepom se začne postopek priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci (Uradni list RS, št. 44/98, 102/99, 100/00, 89/02, 94/02, 97/04, 13/06, 22/10, 40/10, 50/10, 33/11, 76/11, 39/12, 71/12, 35/13 in 29/14) (v nadaljnjem besedilu: spremembe in dopolnitve prostorskih ureditvenih pogojev).

2. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev)

(1) Odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci ne dopušča nekaterih vrst objektov in posegov na kmetijskih zemljiščih, ki pa so sicer v skladu z Zakonom o kmetijskih zemljiščih (Uradni list RS, št. 71/11 – UPB-2 in 58/12) oziroma s prilogo 2 Splošnih smernic s področja varovanja kmetijskih zemljišč dopustni na kmetijskih zemljiščih. Poleg tega ne dopušča izvedbo ravnih streh na nekaterih objektih, postavitve pomožnih objektov pred osnovnim objektom, postavitve ograj višjih od 1,20 m ipd.

(2) Občina Puconci se je odločila navedeno v prejšnjem odstavku spremeniti in dopolniti, zato je pristopila k pripravi sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev.

3. člen

(območje, predmet načrtovanja in vrsta postopka sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev)

(1) Območje urejanja in veljavnosti se ne spreminja in ostaja enako kot je določeno v Odloku o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci.

(2) Odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci se ob upoštevanju Zakona o kmetijskih zemljiščih oziroma priloge 2 Splošnih smernic s področja varovanja kmetijskih zemljišč spremeni in dopolni v delu, ki določa kateri objekti in posegi so dopustni na kmetijskih zemljiščih. Spremeni in dopolni se tudi v delu, ki določa pogoje glede lege, velikosti in oblikovanja objektov.

(3) Spremembe in dopolnitve prostorskih ureditvenih pogojev se izvede po postopku, kot ga določajo 57. do 61. člen Zakona o prostorskem načrtovanju.

4. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Strokovne rešitve se pridobijo v skladu z določili Zakona o prostorskem načrtovanju.

5. člen

(roki za pripravo sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev)

Sprejem predloga sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev je predviden šest mesecev po začetku postopka priprave. Upoštevani so minimalni okvirni roki.

6. člen

(nosilci urejanja, ki predložijo smernice za načrtovanje in mnenja glede načrtovanih prostorskih ureditev iz njihove pristojnosti)

(1) Nosilci urejanja prostora:

– Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Direktorat za kmetijstvo, Sektor za urejanje kmetijskega prostora in zemljiške operacije, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana,

– Zavod Republike Slovenije za varstvo narave, Območna enota Maribor, Pobreška cesta 20, 2000 Maribor,

– Zavod za gozdove Slovenije, Območna enota Murska Sobota, Ulica arhitekta Novaka 17, 9000 Murska Sobota,

– Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana,

– Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Maribor, Slomškov trg 6, 2000 Maribor,

– Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direktorat za infrastrukturo, Sektor za ceste, Langusova ulica 4, 1535 Ljubljana,

– Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direkcija Republike Slovenije za ceste, Sektor za upravljanje cest, Območje Murska Sobota, Lipovci 256b, 9231 Beltinci,

– Püngrad, javno komunalno podjetje d.o.o., Bodonci 127a, 9265 Bodonci.

(2) Drugi udeleženci:

– Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Direktorat za okolje, Sektor za celovito presojo vplivov na okolje, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana.

(3) V postopek se lahko vključijo tudi drugi nosilci urejanja prostora, če se v postopku priprave sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev izkaže, da ureditve posegajo v njihovo delovno področje.

7. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev)

Pripravo sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev v celoti financira Občina Puconci, ki v ta namen sklene pogodbo z izdelovalcem, ki izpolnjuje zakonite pogoje za prostorsko načrtovanje.

8. člen

(objava in uveljavitev)

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi, objavi pa se tudi na spletni strani Občine Puconci.

Št. 350-0004/2013

Puconci, dne 2. septembra 2014

Župan
Občine Puconci
Ludvik Novak l.r.

REČICA OB SAVINJI

2791. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra zemljišču s parcelno številko 909/2, k.o. Poljane (922)

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1, 92/05, 93/05, 111/05, 120/06, 126/07) in 16. člena Statuta Občine Rečica ob Savinji (Uradni list RS, št. 11/07 in 54/10) je Občinski svet Občine Rečica ob Savinji na 31. seji dne 15. 5. 2014 sprejel

S K L E P

o ukinitvi statusa javnega dobra zemljišču s parcelno številko 909/2, k.o. Poljane (922)

I.

Občina Rečica ob Savinji ukine status javnega dobra zemljišču s parcelno številko 909/2, v izmeri 288 m², k.o. Poljane (922).

II.

Na zemljišču iz I. člena tega sklepa se vknjiži lastninska pravica v korist Občine Rečica ob Savinji.

III.

Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 03200-0003/2014-4

Rečica ob Savinji, dne 3. septembra 2014

Župan
Občine Rečica ob Savinji
Vincenc Jeraj l.r.

ROGAŠOVCI**2792. Pravilnik o sofinanciranju nakupa in vgradnje malih čistilnih naprav v Občini Rogašovci**

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, 94/07 – UPB2, 27/08 Odl. US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/08, 100/08 Odl. US: U-I-427/06-9, 79/09, 14/10 Odl. US: U-I-267/09-19, 51/10, 84/10 Odl. US: U-I-176/08-10) ter 17. člena Statuta Občine Rogašovci (Uradni list RS, 66/99, 76/02, 29/03, 88/05, 79/06, 69/10) je Občinski svet Občine Rogašovci na 12. dopisni seji dne 28. 8. 2014 sprejel

P R A V I L N I K**o sofinanciranju nakupa in vgradnje malih čistilnih naprav v Občini Rogašovci****1. člen**

Ta pravilnik določa pogoje in postopek sofinanciranja dela stroškov nakupa in vgradnje malih komunalnih čistilnih naprav (v nadaljevanju: čistilna naprava) v Občini Rogašovci.

2. člen

(1) Občina Rogašovci (v nadaljevanju: občina) skladno z Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne odpadne vode v Republiki Sloveniji, kot lokalna skupnost zagotavlja proračunska sredstva za namen sofinanciranja nakupa in vgradnje malih (individualnih ali skupinskih) čistilnih naprav velikosti do 50 populacijskih enot.

(2) Populacijska enota oziroma populacijskih ekvivalent (PE) je enota za obremenjevanje vode, ki ustreza onesnaževanju, katerega povzroči en prebivalec na dan – v nadaljevanju: PE) na poselitvenih območjih.

3. člen

(1) Sredstva za sofinanciranje se zagotavljajo iz občinskega proračuna, njihovo višino sprejme občinski svet z odlokom o proračunu za tekoče leto.

(2) Sredstva se dodeljujejo na osnovi razpisa, ki ga občina vsako leto po sprejetju proračuna objavi v občinskem informatorju in na spletni strani občine. Sredstva se dodelijo upravičencem po vrstnem redu prispelih popolnih vlog do porabe proračunskih sredstev tekočega leta za ta namen.

(3) Upravičenci, ki so podali popolne vloge v tekočem letu in zaradi porabe sredstev niso sklenili pogodbe o sofinanciranju, imajo ob ponovni prijavi na razpis prednost pred ostalimi prijavitelji.

4. člen

(1) Upravičenci do sofinanciranja po tem pravilniku so fizične osebe s stalnim prebivališčem v občini, ki so lastniki stanovanjskih ali večstanovanjskih stavb na tistih območjih Občine Rogašovci, kjer ni možnosti priključitve na javno kanalizacijsko omrežje ter na tem območju skladno z občinskim programom odvajanja in čiščenja komunalne, odpadne in padavinske vode ni predvidena izgradnja kanalizacijskega omrežja.

(2) Seznam območij, na katerih je možno sofinanciranje je sestavni del razpisa.

5. člen

(1) Najvišja priznana vrednost čistilne naprave za posamezno stanovanjsko hišo znaša 3.000,00 EUR. Višina sofinanciranja čistilne naprave za posamezno stanovanjsko hišo znaša največ 1.712,27 EUR.

(2) Višina sofinanciranja čistilne naprave za večstanovanjsko hišo oziroma za povezovanje več stanovanjskih hiš na eno čistilno napravo je tolikšna kot znaša razlika med deležem stroška za malo čistilno napravo posameznika in zneska 1.287,73 EUR, vendar ne več kot 1.712,27 EUR.

(3) V primeru povezovanja lastnikov večstanovanjske stavbe oziroma več stanovanjskih hiš na skupno čistilno napravo, morajo vsi lastniki večstanovanjske hiše oziroma posamezne stanovanjske hiše, priključene na skupno čistilno napravo, podati skupno vlogo za sofinanciranje.

6. člen

Razpis iz 3. člena tega pravilnika mora vsebovati:

- namen, za katerega se sredstva dodeljujejo,
- orientacijski znesek skupno razpisanih sredstev,
- pogoje in merila za pridobitev sredstev,
- območja, na katerih je možno sofinanciranje,
- navedbo dokumentacije, ki jo je potrebno priložiti k vlogi,
- naslov, na katerega vlagatelj vloži vlogo,
- rok za vložitev vlog.

7. člen

Čistilna naprava mora zadostiti naslednjim pogojem:

- čistilna naprava mora biti vgrajena in v funkciji obratovanja,
- čistilna naprava mora imeti izdelano oceno obratovanja male čistilne naprave, iz katere mora biti razvidno, da je obratovanje male čistilne naprave v skladu z določbami Uredbe o emisiji snovi pri odvajanju odpadnih vod iz malih komunalnih čistilnih naprav,
- čistilna naprava mora biti izven območja, na katerem je možna priključitev na kanalizacijsko omrežje in izven območja, na katerem je skladno z občinskim programom odvajanja in čiščenja komunalne, odpadne in padavinske vode predvidena gradnja kanalizacijskega omrežja.

8. člen

Izpolnjevanje pogojev iz prejšnjega člena pravilnika se dokazuje z naslednjimi dokumenti:

- izpolnjena in podpisana vloga,
- dokazilo o nakupu male čistilne naprave, iz katerega mora biti razvidna cena, vrsta in tip čistilne naprave ter podatek, da je nakup opravil vlagatelj,
- dokazilo o poravnanih stroških vgradnje (fotokopije plačanih računov),
- ocena obratovanja čistilne naprave.

9. člen

(1) Kandidati lahko oddajo vloge po objavi vsakoletnega razpisa do vsakega zadnjega delovnega dne v mesecu. Odpiranje vlog, ki ni javno, se izvede do 10. dne v mesecu.

(2) Sredstva se dodeljujejo praviloma enkrat mesečno do porabe sredstev sprejetega proračuna občine za tekoče leto.

10. člen

(1) Postopek dodeljevanja sredstev vodi tričlanska komisija, ki jo s sklepom imenuje župan Občine Rogašovci (v nadaljevanju: komisija).

- (2) Komisijo sestavljajo:
- 2 predstavnika občinske uprave,
 - 1 predstavnik notranje organizacijske enote Režijskega obrata Občine Rogašovci.

11. člen

(1) Komisija najkasneje v roku 15 dni od obravnave vlog pripravi seznam upravičencev in tajniku občine posreduje predlog dodelitve proračunskih sredstev.

(2) O dodelitvi proračunskih sredstev odloči tajnik občine s sklepom. Zoper naveden sklep je možna pritožba županu Občine Rogašovci. Odločitev župana o pritožbi je dokončna.

(3) Nakazilo odobrenih proračunskih sredstev na transakcijski račun oziroma osebni račun upravičenca se izvede v roku 30 dni od podpisa pogodbe o sofinanciranju, ki se sklene po pravnomočnosti sklepa.

12. člen

(1) Pogodba o sofinanciranju mora vsebovati: pogodbene stranke, višino sofinanciranja in podrobno opredelitev pravic in obveznosti pogodbenih strank.

(2) Proračunska sredstva se lahko porabijo samo za namen, za katerega so dodeljena. Če se ugotovi, da so bila sredstva porabljenega za drug namen, ali da so bila dodeljena na podlagi neresničnih podatkov, oziroma je prejemnik prekršil druga določila pogodbe, je občina upravičena zahtevati vračilo dodeljenih sredstev s pripadajočimi zamudnimi obrestmi.

13. člen

Določbe tega pravilnika se uporabljajo za sofinanciranje stroškov nakupa in vgradnje malih komunalnih čistilnih naprav, ki so bile vgrajene od vključno 1. 1. 2010 dalje.

14. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-6/2014-3

Rogašovci, dne 28. avgusta 2014

Župan
Občine Rogašovci
Edvard Mihalič l.r.

SLOVENSKE KONJICE

2793. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu Loče – stanovanjsko obrtna servisna dejavnost (Uradni list SRS, št. 21/87 in Uradni list RS, št. 53/92, 84/98) – za stanovanjsko gradnjo

Na podlagi 57., 61. in 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12) ter 27. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 118/07 – uradno prečiščeno besedilo in 18/10) je župan Občine Slovenske Konjice sprejel

S K L E P

o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu Loče – stanovanjsko obrtna servisna dejavnost (Uradni list SRS, št. 21/87 in Uradni list RS, št. 53/92, 84/98) – za stanovanjsko gradnjo

1. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga

Obravnava območje leži v naselju Loče severno vzhodno pod industrijsko cono Loče.

Obstoječa pozidava znotraj UON Loče in Zazidalnega načrta Loče – stanovanjsko obrtna servisna dejavnost (v nadaljevanju: ZN naselja Loče) ne omogoča pogojev gradnje po veljavnem prostorskem aktu, ki je danes star 27 let, ter je zaradi lastniškega stanja zemljišč delno nepozidana.

Razlogi za spremembe in dopolnitev akta

Ob vzhodni meji zazidalnega načrta je načrtovana stanovanjska zazidava le delno realizirana v severnem delu in v južnem delu. Vmesne parcele so nepozidane. Lastniki še nepozidanih zemljišč želijo na parcelah s katerimi razpolagajo graditi stanovanjske stavbe. Prostorski akt jim to ne omogoča, ker ni zgrajena dovozna cesta v smeri sever–jug. Dovoz je v osrednjem delu prekinjen. S predlaganimi novimi strokovnimi rešitvami bi bila možnost nadaljevanja gradnje ponovno sproščena.

Pravna podlaga za izdelavo sprememb in dopolnitev prostorskega akta je Zakon o prostorskem načrtovanju – ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, v nadaljevanju: ZPNačrt).

2. Območje prostorskega akta

Območje sprememb in dopolnitev akta se nanaša na parcele številka 235/1, 235/9, 235/4 – del 218/2, 213/2, 216, 203/30, 203/31, 203/32, k.o. Loče ter ostale okoliške potrebne za komunalno ureditev. S parcelo številka 203/31 in 230/32 – del, k.o. Loče območje obravnave sega izven mej Odloka o ZN Loče – stanovanjsko obrtna servisna dejavnost (Uradni list SRS, št. 21/87 in Uradni list RS, št. 53/92, 84/98) in jih vključuje Odlok o PUP za UON in odprt prostor Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 123/04), vendar je zaradi obstoječih komunikacij (Grajska ulica) območje funkcionalno povezano in ga je smiselno obdelovati kot celoto.

Na osnovi Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Slovenske Konjice za obdobje 1986–2000/dopolnjen v letu 1994 in 1998 (Uradni list RS, št. 23/87, 50/98 in 72/00) in družbenega plana razvoja Občine Slovenske Konjice za srednjeročno obdobje 1986, 1990 dopolnjen v letu 1994, 1999 in 2004 (Uradni list RS, št. 23/87, 50/98, 72/00 in 75/04), je območje opredeljeno kot stavbno zemljišče.

Območje se ureja z Odlokom o zazidalnem načrtu Loče – stanovanjsko obrtna servisna dejavnost (Uradni list SRS, št. 21/87 in Uradni list RS, št. 53/92, 84/98) in Odlokom o PUP za UON in odprt prostor Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 123/04).

3. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne rešitve, ki bodo podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev prostorskega akta in se nanašajo na obravnavane objekte, bodo priskrbeli naročniki.

4. Roki za pripravo spremembe prostorskega akta in njegovih posameznih faz

Izdelava osnutka sprememb in dopolnitev prostorskega akta je predvidena štirinajst dni po začetku veljavnosti tega sklepa. Priprava dopolnjenega osnutka je predvidena v naslednjih tridesetih dneh. Sprejem predloga akta je predviden v roku 6 mesecev po začetku veljavnosti tega sklepa. Upoštevani so okvirni roki.

5. Nosilci urejanja prostora

Nosilci urejanja, ki jih je potrebno vključiti v postopek pridobivanja smernic in mnenj so:

- ELEKTRO Maribor d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor
- JKP d.o.o. Slovenske Konjice, Celjska c. 3, 3210 Slov. Konjice
- Občina Slovenske Konjice, Stari trg 29, 3210 Slov. Konjice – ceste
- Zavod RS za varstvo narave OE Celje, Trnoveljska c. 2, 3000 Celje
- Ministrstvo za kulturo, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana.

6. Financiranje prostorskega akta

Prostorski akt financirajo naročniki.

7. Objava sklepa priprave

Sklep priprave se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, veljati začne naslednji dan po objavi.

Št. 3505-0002/2014(2)

Slovenske Konjice, dne 27. avgusta 2014

Župan
Občine Slovenske Konjice
Miran Gorinšek l.r.

2794. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu preнове starega mestnega jedra Slovenske Konjice

Na podlagi 57., 61. in 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12,

57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12) ter 27. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 118/07 – uradno prečiščeno besedilo in 18/10) je župan Občine Slovenske Konjice sprejel

S K L E P

o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu prenove starega mestnega jedra Slovenske Konjice

1. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga

Obravnavano območje zajema parcele bivše gostilne »Povh«.

Razlogi za spremembe in dopolnitev akta

Obstoječa pozidava zaradi dotrajanosti ne omogoča prenove po veljavnem prostorskem aktu in je zato predvidena rušitev dveh obstoječih objektov in gradnja štirih stanovanjskih hiš v obliki dveh dvojčkov z ureditvijo pripadajočih parkirišč z dovozom na lokalno cesto.

Pravna podlaga za izdelavo sprememb in dopolnitev prostorskega akta je Zakon o prostorskem načrtovanju – ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12, v nadaljevanju: ZPNačrt).

2. Območje prostorskega akta

Območje sprememb in dopolnitev akta se nanaša na parcele številka 94/3 in 94/4, obe k.o. Slovenske Konjice.

Na osnovi Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Slovenske Konjice za obdobje 1986–2000/dopolnjen v letu 1994 in 1998 (Uradni list RS, št. 23/87, 50/98 in 72/00) in družbenega plana razvoja Občine Slovenske Konjice za srednjeročno obdobje 1986, 1990 dopolnjen v letu 1994, 1999 in 2004 (Uradni list RS, št. 23/87, 50/98, 72/00 in 75/04), je območje opredeljeno kot stavbno zemljišče.

Območje se ureja z Odlokom o zazidalnem načrtu prenove starega mestnega jedra Slovenske Konjice (Uradni list SRS, št. 35/85 in Uradni list RS, št. 1/98, 4/00, 28/03, 98/09).

3. Način pridobitve strokovnih rešitev

Strokovne rešitve, ki bodo podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev prostorskega akta in se nanašajo na obravnavane objekte, bo priskrbel naročnik.

4. Roki za pripravo spremembe prostorskega akta in njegovih posameznih faz

Izdelava osnutka sprememb in dopolnitev prostorskega akta je predvidena teden dni po začetku veljavnosti tega sklepa. Priprava dopolnjenega osnutka je predvidena v naslednjih tridesetih dneh. Sprejem predloga akta je predviden v roku 5 mesecev po začetku veljavnosti tega sklepa. Upoštevani so okvirni roki.

5. Nosilci urejanja prostora

Nosilci urejanja, ki jih je potrebno vključiti v postopek pridobivanja smernic in mnenj so:

– Ministrstvo za kulturo, Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana.

6. Financiranje prostorskega akta

Posebni stroški pri tekstualni spremembi prostorskega akta ne bodo nastali.

7. Objava sklepa priprave

Sklep priprave se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, veljati začne naslednji dan po objavi.

Št. 3500-0006/2014(2)

Slovenske Konjice, dne 3. septembra 2014

Župan
Občine Slovenske Konjice
Miran Gorinšek l.r.

ŠKOFLJICA

2795. Sklep o ukinitvi javnega dobra

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Škofljica (Uradni list RS, št. 47/99, 103/00, 76/02) ter 23. člena ZGO (Uradni list RS, št. 110/02) je Občinski svet Občine Škofljica na 27. redni seji dne 7. 3. 2006 sprejel

S K L E P

o ukinitvi javnega dobra

1. člen

S tem sklepom se ukinja javno dobro na delu zemljišča s parc. št. 2350/2, k.o. Lanišče, v izmeri 241 m².

2. člen

Nepremičnina iz 1. člena tega sklepa preneha imeti značaj javnega dobra in postane lastnina Občine Škofljica.

3. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po uradni objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 7113-10/2006

Škofljica, dne 16. marca 2006

Župan
Občine Škofljica
dr. Jože Jurkovič l.r.

TRŽIČ

2796. Pravilnik o dodelitvi nepovratnih finančnih sredstev za sofinanciranje nakupa malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Trzič

Na podlagi 21., 29. in 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), Operativnega programa odvajanja in čiščenja komunalne vode v Občini Trzič ter 9. in 18. člena Statuta Občine Trzič (Uradni list RS, št. 19/13) je Občinski svet Občine Trzič na 32. redni seji dne 28. 8. 2014 sprejel

P R A V I L N I K

o dodelitvi nepovratnih finančnih sredstev za sofinanciranje nakupa malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Trzič

1. člen

S tem pravilnikom se določijo pogoji in postopki za dodeljevanje nepovratnih finančnih sredstev (v nadaljevanju: sredstva) za nakup malih komunalnih čistilnih naprav za čiščenje komunalne odpadne vode iz stanovanjskih stavb (v nadaljevanju: MKČN) na območju Občine Trzič.

2. člen

(1) Občina Trzič skladno z veljavnim Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne odpadne vode v Republiki Sloveniji ter Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne vode v Občini Trzič za namen sofinanciranja nakupa malih (individualnih ali skupinskih) komunalnih čistilnih naprav (v nadaljevanju: MKČN) velikosti do 50 PE na tistih poselitvenih območjih, na katerih občina ne bo zagotavljala odvajanja odpadnih voda v javno kanalizacijo in sekundarnega čiščenja odpadnih voda, zagotavlja sofinanciranje iz proračuna.

(2) Populacijski ekvivalent (v nadaljevanju: PE) je enota za obremenjevanje vode, ki ustreza onesnaževanju, katerega povzroči en prebivalec na dan.

3. člen

(1) Upravičenec do sofinanciranja nakupa MKČN na poselitvenih območjih iz prvega odstavka 2. člena tega pravilnika je:

– fizična oseba, ki ima stalno prebivališče v Občini Trzič, in ki je lastnik ali solastnik stanovanjske stavbe na območju Občine Trzič, kjer po državnem in občinskem predpisu izgradnja javne kanalizacije ni obvezna;

– neprofitna organizacija, ki ima sedež v Občini Trzič, in ki je lastnica ali solastnica oziroma upravljavka stavbe v javni rabi, ki stoji na območju Občine Trzič, kjer po državnem in občinskem predpisu izgradnja javne kanalizacije ni obvezna.

(2) Upravičenec do sofinanciranja nakupa MKČN je lahko tudi lastnik stanovanjske stavbe v območju aglomeracije, kjer je z Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne odpadne vode v Republiki Sloveniji ter Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne vode v Občini Trzič predvideno zagotavljanje odvajanja v javno kanalizacijo in sekundarno čiščenje odpadnih voda, ob upoštevanju pogojev dopustnosti gradnje in uporabe MKČN v določenih občinskem predpisu, ki ureja odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih voda.

(3) Nepovratna finančna sredstva se dodelijo za MKČN za obstoječe stanovanjske objekte in novozgrajene stanovanjske objekte, ki so:

– zgrajeni v skladu s prostorskimi akti in predpisi o graditvi objektov;

– evidentirani v zemljiškem katastru ali v katastru stavb.

(4) Seznam območij, za katera je Občina Trzič dolžna zagotoviti odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih voda, je razviden iz Operativnega programa odvajanja in čiščenja komunalne vode v Občini Trzič.

4. člen

V primeru nakupa skupinske MKČN za več stanovanjskih objektov so upravičenci do nepovratnih finančnih sredstev vsi investitorji, ki vložijo skupno vlogo. V tem primeru upravičenci medsebojno razmerja uredijo s posebno pogodbo, sporazumom ali drugo ustrežno listino.

5. člen

(1) Sredstva za sofinanciranje nakupa MKČN se zagotovijo vsako leto v proračunu Občine Trzič, njihovo višino pa sprejme občinski svet z odlokom o proračunu za tekoče leto. Sredstva se dodeljujejo na podlagi javnega razpisa, ki ga na osnovi sprejetega proračuna občine objavi župan na spletni strani Občine Trzič.

(2) Sredstva se dodeljujejo do porabe proračunskih sredstev tekočega leta za ta namen.

(3) Upravičenci, ki so podali vlogo v tekočem letu in zaradi porabe sredstev niso prejeli nepovratnih finančnih sredstev, imajo ob ponovnem razpisu prednost pri dodelitvi sredstev.

(4) Upravičenec je upravičen do dodelitve nepovratnih finančnih sredstev samo enkrat.

(5) Višina subvencije za MKČN za individualno stanovanjsko stavbo znaša 35 % nabavne vrednosti MKČN z DDV, vendar največ 1.400,00 EUR.

(6) V primeru nakupa skupinske MKČN za več individualnih stanovanjskih stavb različnih upravičencev, na podlagi 4. člena tega pravilnika, so do subvencije upravičeni vsi upravičenci skupaj, v višini 35 % nabavne vrednosti MKČN z DDV, vendar največ 1.400,00 EUR za posamezno stanovanjsko stavbo.

(7) V primeru nakupa MKČN za stavbo v javni rabi, katerega lastnik oziroma upravljavec je neprofitna organizacija, subvencija znaša 60 % nabavne vrednosti MKČN z DDV, vendar največ 2.000,00 EUR.

6. člen

Upravičenec do nepovratnih sredstev na podlagi tega pravilnika mora zagotoviti izpolnitev naslednjih pogojev:

– stanovanjska stavba ali stavba v javni rabi, za katero se ureja in vgrajuje MKČN, mora biti zgrajena v skladu s prostorskimi akti in predpisi o graditvi objektov in evidentirana v zemljiškem katastru ali v katastru stavb;

– MKČN, ki je vgrajena, mora imeti certifikat oziroma listino o skladnosti izdelka z zahtevami glede doseganja mejnih vrednosti parametrov odpadnih vod, kot jih predpisuje veljavni predpis, ki ureja emisijo snovi pri odvajanju odpadne vode iz komunalnih čistilnih naprav (v nadaljevanju: predpis o emisiji snovi) in je izdana v skladu s predpisom, ki ureja potrjevanje skladnosti in označevanje gradbenih proizvodov ter potrjeno pozitivno oceno obratovanja, ki jo izda izvajalec javne službe odvajanja in čiščenja odpadnih voda;

– čiščenje komunalne odpadne vode v MKČN mora biti skladno z določili kot jih predpisuje veljavni predpis o emisiji snovi;

– MKČN mora imeti poročilo o tehničnem pregledu čistilne naprave s strani dobavitelja pred pričetkom obratovanja;

– MKČN mora biti zgrajena izven aglomeracij, znotraj katerih se predvideva izgradnja javnega kanalizacijskega omrežja skladno z veljavnim Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne odpadne vode v Republiki Sloveniji ter Operativnim programom odvajanja in čiščenja komunalne vode v Občini Trzič, razen v primerih iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika;

– stanovanjska stavba ali stavba v javni rabi, ki je bila zgrajena po letu 1967 in za katero bo zgrajena MKČN, mora imeti veljavno gradbeno dovoljenje. Kolikor je stanovanjska stavba ali stavba v javni rabi zgrajena pred letom 1967, mora upravičenec predložiti potrdilo, da ima stanovanjska stavba ali stavba v javni rabi uporabno dovoljenje na podlagi 197. člena ZGO-1;

– lokacija MKČN mora biti definirana na zemljiško parcelo natančno, upravičenci pa morajo za zemljišče, na katerem se je zgradila MKČN, priložiti dokazilo o pravici graditi, kolikor lastninska ali druga stvarnopravna pravica ni razvidna iz zemljiške knjige;

– sofinanciranje velja za obstoječe stanovanjske stavbe ali stavbe v javni rabi in novogradnje, če so stroški nakupa MKČN nastali po 26. 5. 2012 in če so izpolnjeni vsi ostali pogoji iz tega člena.

7. člen

(1) Župan Občine Trzič vsako leto objavi javni razpis za dodelitev sredstev po tem pravilniku, s katerim določi natančne pogoje in postopke ter vsebino vloge za dodelitev sredstev.

(2) Na podlagi javnega razpisa lahko vlagatelj vlogo odda kadarkoli po objavi razpisa za stroške nabave MKČN, ki so nastali v obdobju po zadnjem razpisu.

8. člen

(1) Postopek dodeljevanja sredstev po tem pravilniku vodi komisija, ki jo s sklepom imenuje župan. V komisijo je imenovan predstavnik izvajalca javne službe odvajanja in čiščenja odpadnih voda.

(2) Komisija obravnava vse popolne in pravočasno pripele vloge (z vsemi zahtevanimi dokazili) in o dodelitvi proračunskih sredstev odloči s sklepom. Zoper navedeni sklep je dovoljena pritožba županu Občine Trzič. Odločitev župana je dokončna.

9. člen

Medsebojno razmerje med občino in prejemnikom sredstev se opredeli s pisno pogodbo o dodelitvi sredstev, ki mora vsebovati najmanj navedbo pogodbenih strank, višino sofinanciranja in podrobno opredelitev pravic in obveznosti pogodbenih strank.

10. člen

Sredstva se dodeljujejo enkrat letno do porabe finančnih sredstev sprejetega proračuna. Popolne vloge vlagateljev, ki zaradi porabe finančnih sredstev v tekočem proračunskem letu ne bodo realizirane, se prenesejo v naslednje leto, ob upoštevanju vrstnega reda prispelosti popolne vloge.

11. člen

(1) Kontrolo nad izvajanjem namenske porabe sredstev skladno z javnim razpisom izvaja komisija iz 8. člena tega pravilnika.

(2) Proračunska sredstva se lahko porabijo samo za namen, za katerega so dodeljena. Če komisija ugotovi, da so bila sredstva porabljena za drug namen, ali da so bila dodeljena na podlagi neresničnih podatkov, oziroma je prejemnik prekršil druga določila pogodbe, je občina upravičena zahtevati vračilo dodeljenih sredstev v enkratnem znesku. V navedenih primerih bo moral prejemnik vrniti sredstva s pripadajočimi zamudnimi obrestmi za obdobje od dneva nakazila proračunskih sredstev dalje.

12. člen

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za rastlinske čistilne naprave.

13. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 354-0068/2014-31

Tržič, dne 28. avgusta 2014

Župan
Občine Tržič
mag. Borut Sajovic l.r.

2797. Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2014 v Občini Tržič

Na podlagi 28. člena Zakona o volilni in referendumski kampanji (Uradni list RS, št. 41/07, 103/07 – ZPoIS-D, 11/11, 28/11 – odl. US in 98/13) in 10. člena Statuta Občine Tržič (Uradni list RS, št. 19/13) je Občinski svet Občine Tržič na 32. redni seji dne 28. 8. 2014 sprejel

S K L E P

o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2014 v Občini Tržič

1. člen

S tem sklepom se določajo kriteriji za delno povrnitev stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Tržič.

2. člen

Stroški volilne kampanje za volitve občinskega sveta ne smejo preseči 0,40 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Stroški volilne kampanje za volitve župana ne smejo preseči 0,25 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini.

Če pride do ponovitve glasovanja, se stroški volilne kampanje za kandidata, ki na tem glasovanju kandidira, povečajo še za 0,15 EUR na posameznega volilnega upravičenca v občini, tako da znašajo 0,40 EUR.

3. člen

Organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za člane občinskega sveta, katerih listam so pripadli mandati za člane v občinskem svetu, imajo pravico do povrnitve stroškov volilne kampanje v višini 0,33 EUR za dobljen glas, pri čemer skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila o vseh zbranih in porabljenih sredstvih za volilno kampanjo, ki ga je organizator volilne kampanje dolžan predložiti občinskemu svetu in računskemu sodišču v 15 dneh po zaprtju transakcijskega računa.

4. člen

Do delne povrnitve stroškov volilne kampanje so upravičeni tudi organizatorji volilne kampanje oziroma kandidati za župana, za katere je glasovalo najmanj 5 % od skupnega števila volilnih upravičencev, ki so glasovali, in sicer 0,12 EUR na dobljen glas.

Če se glasovanje ponovi, sta kandidata, ki kandidirata na ponovnem glasovanju, upravičena do povrnitve stroškov v višini 0,12 EUR za dobljen glas le na osnovi dobljenih glasov na ponovnem glasovanju.

Skupni znesek povrnjenih stroškov ne sme preseči zneska porabljenih sredstev, razvidnega iz poročila iz 3. točke tega sklepa.

5. člen

Organizatorju volilne kampanje oziroma kandidatu za volitve v občinski svet ali za volitve župana se na njegovo zahtevo povrne stroški volilne kampanje iz proračuna Občine Tržič v roku 30 dni po predložitvi poročila iz 3. točke tega sklepa računskemu sodišču in občinskemu svetu ter obravnavi le-tega na seji sveta.

6. člen

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema, velja pa za povrnitev stroškov volilne kampanje za lokalne volitve v Občini Tržič v letu 2014.

7. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 041-2/2014-29

Tržič, dne 28. avgusta 2014

Župan
Občine Tržič
mag. Borut Sajovic l.r.

ZAGORJE OB SAVI

2798. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Zagorje ob Savi za leto 2014 – 1. rebalans proračuna 2014

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07, 27/08, 76/08, 100/08, 79/09, 14/10, 51/10 in 84/10), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 14/13, 101/13), 16. in 121. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 98/09 – UPB, 44/12 in 19/13) in 99. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB in 44/12) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 25. redni seji dne 8. 9. 2014 sprejel

O D L O K
o spremembi Odloka o proračunu Občine
Zagorje ob Savi za leto 2014 – 1. rebalans
proračuna 2014

1. člen

Odlok o proračunu Občine Zagorje ob Savi za leto 2014
 (Uradni list RS, št. 111/13) se spremeni v naslednjih členih:

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN
STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

Spremeni se 2. člen (sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna) tako, da se glasi:

»V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov.

Splošni del proračuna se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

A	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v evrih
I	SKUPAJ PRIHODKI	70+71+72+73+74+78	21.640.543
	TEKOČI PRIHODKI	70+71	12.001.058
70	DAVČNI PRIHODKI		10.753.290
700	Davki na dohodek in dobiček		9.524.370
703	Davki na premoženje		819.120
704	Domači davki na blago in storitve		409.800
71	NEDAVČNI PRIHODKI		1.247.768
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja		883.963
711	Takse in pristojbine		6.000
712	Denarne kazni		10.000
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev		42.970
714	Drugi nedavčni prihodki		304.836
72	KAPITALSKI PRIHODKI		140.200
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev		60.200
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolg. sr.		80.000
73	PREJETE DONACIJE		1.500
730	Prejete donacije iz domačih virov		1.500
74	TRANSFERNI PRIHODKI		9.497.784
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij		1.838.532
741	Prejeta sredstva iz drž. proračuna iz sredstev proračuna EU		7.659.252
78	PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE		0
787	Prejeta sredstva od drugih evropskih institucij		0
II	SKUPAJ ODHODKI	40+41+42+43+45	25.433.351
40	TEKOČI ODHODKI		3.409.028
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim		693.609
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost		120.939
402	Izdatki za blago in storitve		1.954.480
403	Plačila domačih obresti		60.000
409	Sredstva, izločena v rezerve		580.000
41	TEKOČI TRANSFERI		6.735.471
410	Subvencije		108.533
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom		3.152.225
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam		639.449
413	Drugi tekoči domači transferi		2.835.264
42	INVESTICIJSKI ODHODKI		14.906.151
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev		14.906.151
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI		382.700
431	Investicijski transf. pravnim in fiz. osebam, ki niso pror. uporabniki		238.000

432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom		144.700
III	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ)	I – II	-3.792.808
B	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	750+751+752	19.000
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL		
750	Prejeta vračila danih posojil		19.000
751	Prodaja kapitalskih deležev		0
V	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV		0
441	Povečanje kapitalskih deležev		0
VI	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV	IV – V	+19.000
C	RAČUN FINANCIRANJA		
VII	ZADOLŽEVANJE	500+501	1.000.000
50	ZADOLŽEVANJE		
500	Domače zadolževanje		1.000.000
VIII	ODPLAČILA DOLGA	550+551	301.413
55	ODPLAČILA DOLGA		
550	Odplačila domačega dolga		301.413
IX	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH	I+IV+VII-II-V-VIII	-3.075.221
X	NETO ZADOLŽEVANJE	VII-VIII	698.587
XI	NETO FINANCIRANJE	VI+X-IX	3.792.808
XII	Stanje sredstev na računih konec preteklega leta		3.163.034

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – kontov in načrt razvojnih programov sta priloži k temu odloku in se objavita na spletni strani občine.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.«

2. člen

Ostala določila Odloka o proračunu Občine Zagorje ob Savi za leto 2014 ostajajo nespremenjena.

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 410-33/2014

Zagorje ob Savi, dne 8. septembra 2014

Župan
Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

2799. Sklep o ugotovitvi prenehanja funkcije in o imenovanju novega namestnika člana občinske volilne komisije Občine Zagorje ob Savi

Na podlagi Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 76/208, 79/09, 51/10 in 40/12 – ZUJF), 38. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 94/07 – ZLV-UPB, 45/08 in 83/12), 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 98/09 – UPB, 44/12 in 19/13) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 25. redni seji dne 8. 9. 2014 sprejel

S K L E P

o ugotovitvi prenehanja funkcije in o imenovanju novega namestnika člana občinske volilne komisije Občine Zagorje ob Savi

I.

Ugotovi se, da je na podlagi samega zakona, to je 25. člena Zakona o volitvah v državni zbor, prenehala funkcija Jožetu Ranzingerju, kot namestniku člana občinske volilne komisije Občine Zagorje ob Savi, zaradi njegovega kandidiranja na volitvah v Občinski svet Občine Zagorje ob Savi, kjer kandidira na kandidatni listi DeSUS-a.

II.

Za preostanek mandatne dobe se za namestnika člana občinske volilne komisije Občine Zagorje ob Savi imenuje: Gregor Brinjevec.

III.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 040-1/2014

Zagorje ob Savi, dne 8. septembra 2014

Župan
Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

2800. Sklep o novi izračunani povprečni ceni za gospodinjstva in ostale odjemalce

Javno podjetje Komunala Zagorje, d.o.o. na podlagi Uredbe o oblikovanju cen proizvodnje in distribucije pare in tople vode za namene daljinskega ogrevanja za tarifne odjemalce (Uradni list RS, št. 33/13) in 26. člena ZVP-ot/UPB2 (Uradni list RS, št. 98/04), objavlja dne 8. 9. 2014 na 60. skupščini družbe sprejeti naslednji

S K L E P

1.

Nova izračunana cena za variabilni del (gospodinjstvo, ostali odjem) je 52,6282 EUR/MWh, za toplo sanitarno vodo 5,2628 EUR/m³.

Nova izračunana povprečna cena za gospodinjstvo in ostali odjem je 81,2090 EUR/MWh.

	CENA brez DDV	22% DDV	Cena z DDV
	EUR	EUR	EUR
OBRAČUN PO ŠTEVCU			
1. VARIABILNI DEL	EUR/MWh		
– gospodinjstva	52,6282	11,5782	64,2064
– ostali odjem (posl. prostori, zavodi, šole ...)	52,6282	11,5782	64,2064
2. FIKSNI STROŠKI	EUR/MW/leto		
– gospodinjstva	18.576,9947	4.086,9388	22.663,9335
– ostali odjem (posl. prostori, zavodi, šole ...)	22.809,5518	5.018,1014	27.827,6532
TOPLA SANITARNA VODA			
	(EUR/m ³)		
– gospodinjstvo – ogrevalna in neogrevalna sezona	5,2628	1,1578	6,4206

2.

Cene pričeno veljati z 19. 9. 2014. Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o novi izračunani povprečni ceni za gospodinjstva in ostale odjemalce, objavljen v Uradnem listu RS, št. 84/13.

Št. 162

Zagorje ob Savi, dne 8. septembra 2014

Predsednik skupščine
Ivan Klančičar l.r.

LOG - DRAGOMER

2801. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o splošnih merilih in pogojih prostorsko ureditvenih pogojev za Občino Vrhnika – za območje Občine Log - Dragomer

Na podlagi 57. in 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 43/11 – ZKZ-C in 57/12) ter 7. člena Statuta Občine Log - Dragomer (Uradni list RS, št. 33/07) sprejme župan Občine Log - Dragomer

S K L E P

o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o splošnih merilih in pogojih prostorsko ureditvenih pogojev za Občino Vrhnika – za območje Občine Log - Dragomer

1. člen

(ocena stanja in razlogi za spremembe splošnih meril in pogojev PUP)

(1) Sprejetim spremembam in dopolnitvam Prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990 (Uradne objave Naš časopis, št. 4/87, 13/88, Uradni list RS, št. 21/90, 41/94, 50/94, 63/96, 70/96, 73/97, 76/98, 69/99, Uradne objave Naš časopis, št. 272/01,

277/01, 304/04), ki se na podlagi 125. člena Statuta Občine Log - Dragomer (Uradni list RS, št. 33/07) uporablja tudi v Občini Log - Dragomer – v nadaljevanju: Prostorski plan Občine Log - Dragomer – posledično niso sledile uskladitve grafičnega dela Odloka o splošnih merilih in pogojih prostorsko ureditvenih pogojev za Občino Vrhnika (Uradni list RS, št. 6/99, Naš časopis, št. 292/03, 323/06 – obvezna razlaga) – v nadaljevanju: Odlok o PUP –, zato je grafični del Odloka o PUP neskladen z grafičnim delom Prostorskega plana Občine Log - Dragomer.

(2) Spremenjene gospodarske razmere in pripravljenost Občine Log - Dragomer na izvedbo investicij v družbeno infrastrukturo na način javno-zasebnega partnerstva zahtevajo tudi določene prilagoditve meril in pogojev glede gradnje objektov družbene infrastrukture.

(3) Odlok o PUP ne vsebuje določil glede rušitev objektov, potrebnih za odločanje upravne enote ob izdaji dovoljenj.

2. člen

(območje sprememb in dopolnitev PUP)

Območje sprememb in dopolnitev je celotno območje Odloka o PUP, kjer le-ti niso skladni z grafičnim delom Prostorskega plana Občine Log - Dragomer.

3. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

(1) Strokovne rešitve za spremembe in dopolnitve Odloka o PUP zagotovi Občina Log - Dragomer.

(2) Strokovne rešitve se pripravijo na podlagi:
– Prostorskega plana Občine Log - Dragomer
– prikaza stanja prostora.

4. člen

(okvirni roki za pripravo sprememb in dopolnitev PUP in njihovih posameznih faz)

Postopek priprave sprememb in dopolnitev Odloka o PUP bo potekal na podlagi določil 53. člena ZPNačrt, in sicer v naslednjih fazah in okvirnih rokih, ker smernice in mnenja zaradi narave sprememb in dopolnitev niso potrebne:

1. Dopolnjeni osnutek sprememb in dopolnitev: september 2014

2. Javno naznanilo: september 2014, 7 dni pred začetkom javne razgrnitve

3. Javna razgrnitev in javna obravnava: september, 15 dni

4. Priprava stališč do pripomb in predlogov javnosti: oktober 2014

5. Priprava usklajenega predloga sprememb in dopolnitev: oktober 2014

6. Sprejem sprememb in dopolnitev Splošnih meril in pogojev prostorsko ureditvenih pogojev za Občino Vrhnika – za območje Občine Log - Dragomer in objava v Uradnem listu: december 2014

7. Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi se objavi na krajevno običajen način.

5. člen

(nosilci urejanja prostora)

Nosilci urejanja prostora za tovrstne spremembe in dopolnitve ne bodo zaproseni za smernice in mnenja.

6. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave sprememb in dopolnitev PUP)

Finančna sredstva za izdelavo sprememb in dopolnitev Odloka o PUP ter za stroške objav zagotavlja Občina Log - Dragomer, Na Grivi 5, Dragomer, 1358 Log pri Brezovici.

7. člen

(objava)

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani Občine Log - Dragomer in velja naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3505-3/2013

Dragomer, dne 4. septembra 2014

Župan

Občine Log - Dragomer
Mladen Sumina l.r.

NOVO MESTO

2802. Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zdravstveni dom Novo mesto

Na podlagi tretjega odstavka 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in naslednji) in prvega odstavka 5. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 in naslednji) so Občinski svet Mestne občine Novo mesto na podlagi 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 7/13) na 29. seji dne 29. 5. 2014, Občinski svet Občine Dolenjske Toplice na podlagi 7. in 17. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 47/99 in naslednji) na 24. seji dne 24. 4. 2014, Občinski svet Občine Mirna Peč na podlagi 15. člena Statuta Občine Mirna Peč (Uradni list RS, št. 18/99 in naslednji) na 26. seji dne 16. 4. 2014, Občinski svet Občine Šentjernej na podlagi 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 3/12 –UPB2 in naslednji) na 26. seji dne 27. 5. 2014, Občinski svet Občine Škocjan na podlagi 15. člena Statuta Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 37/99 in naslednji) na 26. seji dne 25. 3. 2014, Občinski svet Občine Žužemberk na podlagi 17. člena Statuta Občine Žužemberk (Uradni list RS, št. 34/99 in naslednji) na 29. seji dne 8. 7. 2014 sprejeli

O D L O K

o spremembi in dopolnitvi Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zdravstveni dom Novo mesto

1. člen

S tem odlokom se spreminja in dopolnjuje Odlok o preoblikovanju javnega zavoda Zdravstveni dom Novo mesto (Uradni list RS, št. 120/06).

2. člen

Prvi odstavek 6. člena se spremeni in dopolni tako, da se sedaj glasi:

»Dejavnost zavoda je na podlagi 7. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti in v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 17/08) razvrščena v naslednje podrazrede:

- Q 86.2 Zunajbolnišnična zdravstvena in zobozdravstvena dejavnost
- Q 86.22 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.23 Zobozdravstvena dejavnost
- Q 86.9 Druge dejavnosti za zdravje
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- L 68.2 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- L 68.20 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- L 68.32 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- L 68.320 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
- D 35.140 Trgovanje z električno energijo
- M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge pisarniške dejavnosti
- H 52.210 Spremljajoče storitve dejavnosti v kopenskem prometu.«

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-2/2014

Novo mesto, dne 29. maja 2014

Župan

Mestne občine Novo mesto
Alojzij Muhič l.r.

Dolenjske Toplice, dne 24. aprila 2014

Župan

Občine Dolenjske Toplice
Jože Muhič l.r.

Mirna Peč, dne 16. aprila 2014

Župan

Občine Mirna Peč
Andrej Kastelic l.r.

Šentjernej, dne 27. maja 2014

Župan

Občine Šentjernej
Franc Hudoklin l.r.

Škocjan, dne 25. marca 2014

Župan

Občine Škocjan
Jože Kapler l.r.

Žužemberk, dne 8. julija 2014

Župan

Občine Žužemberk
Franc Škufca l.r.

SLOVENJ GRADEC**2803. Odlok o spremembah Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za območja izven naselij v Občini Slovenj Gradec**

Na podlagi 16. člena Statuta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 43/08 – UPB, 53/10), 83. člena Poslovnika Občinskega sveta Mestne občine Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 94/08 – UPB, 87/11), v zvezi s 64. členom Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – UPB4, 89/07 – Odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 17/13 – Odl. US, 21/13 – ZVRS-G in 47/13) je Občinski svet Mestne občine Slovenj Gradec na 35. seji dne 3. 9. 2014 sprejel

O D L O K**o spremembah Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za območja izven naselij v Občini Slovenj Gradec****1. člen**

V Odloku o prostorsko ureditvenih pogojih za območja izven naselij v občini Slovenj Gradec (Uradni list RS, št. 72/12 – UPB1) se v 9. členu v točki F podtočka 2 (postavitve pomožnih objektov) za besedo »objektov« dodaja vejica in dodaja besedilo »če niso v odloku določene omejitve«.

2. člen

V 14. členu se črtajo drugi, tretji, četrti in peti odstavek.

3. člen

15. člen se črta in se nadomesti z besedilom, ki se glasi:

»Na površinah najboljših in ostalih kmetijskih zemljišč, so dovoljeni posegi za zagotovitev kmetijske proizvodnje, oziroma osnovne rabe prostora.

Razpršena poselitve posameznih stanovanjskih hiš na območju kmetijskih zemljišč ni dovoljena.

V prostorskih aktih se na območjih kmetijskih zemljišč (najboljših in ostalih) brez spremembe kmetijske namenske rabe lahko načrtujejo:

- agrarne operacije in vodni zadrževalniki za potrebe namakanja kmetijskih zemljišč;
- vsi pomožni kmetijski objekti;
- omrežja naslednje gospodarske javne infrastrukture: cevovodi za pitno in odpadno vodo s pripadajočimi objekti, elektroenergetski vodi s pripadajočimi objekti, komunikacijski vodi, naftovodi, plinovodi, vročevodi in priključki nanje;
- posegi začasne ureditve za potrebe obrambe in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- začasni objekti;
- rekonstrukcije lokalnih cest.

Pomožni kmetijski objekti iz druge alineje tretjega odstavka tega člena se lahko uporabljajo le v kmetijske namene.«

4. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 350-5/2012

Slovenj Gradec, dne 5. septembra 2014

Župan
Mestne občine Slovenj Gradec
Andrej Čas l.r.

SLOVENSKA BISTRICA**2804. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno-trgovski center AC izvoz Slovenska Bistrica jug 2**

Na podlagi 57. in 61.a člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07; ZPNačrt, Uradni list RS, št. 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP (106/10 – popr.), 43/11 – ZKZ-C, 57/12, 57/12 – ZUPUDPP-A, 109/12 in 35/13 Skl. US: U-I-43/13-8) in 7. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 55/10) je župan Občine Slovenska Bistrica sprejel

S K L E P**o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno-trgovski center AC izvoz Slovenska Bistrica jug 2****1. člen**

(Splošno)

S tem sklepom župan Občine Slovenska Bistrica določa začetek in način priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno-trgovski center AC izvoz Slovenska Bistrica jug 2 (v nadaljnjem besedilu: spremembe in dopolnitve OLN).

V veljavi je Odlok o lokacijskem načrtu za poslovno-trgovski center AC izvoz Slovenska Bistrica jug 2 (Uradni list RS, št. 59/07, z dne 4. 7. 2007).

Spremembe in dopolnitve OLN se pripravijo v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Uradni list RS, št. 33/07), Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07) ter ostalimi podzakonskimi predpisi.

2. člen

(Ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev OLN)

Območje OLN je namenjeno poslovni, trgovski, storitveni dejavnosti s pripadajočimi spremnimi objekti, infrastrukturo, dostopi, cestnimi povezavami, manipulativnimi površinami in parkirišči.

Podjetje oziroma trgovska družba LIDL d.o.o., ki ima svojo trgovino v območju poslovno-trgovskega centra AC izvoz Slovenska Bistrica jug 2, je zaradi tehnoloških zahtev primorana zagotoviti dodaten manjši prostor. Ta dodaten manjši prostor bi bil na površini med poslovnim prostorom trgovine KIK in LIDL (obstoječe skladišče nakupovalnih vozičkov) za dopeko pekovskega peciva.

Ker predviden poseg odstopa od toleranc, določenih z veljavnim odlokom se pristopi k spremembi in dopolnitvi predmetnega odloka.

3. člen

(Pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev OLN)

Pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev OLN je Zakon o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt) (Uradni list RS, št. 33/07) in ostali podzakonski predpisi.

Ker se predvidene spremembe in dopolnitve nanašajo samo na posamične posege v prostor, ki ne vplivajo na celovitost prostorskih ureditev, se postopek skladno z 61.a členom Zakona o prostorskem načrtovanju, vodi po skrajšanem postopku. To pomeni, da je čas pridobitve smernic, mnenj in javne razgrnitve skrajšan na 15 dni.

4. člen

(Določitev območja)

Spremembe in dopolnitve obsegajo del območja OLN, in sicer parcele 1716/2, 1716/3, 1716/4, 1717/4 in 1717/5, vse k.o. Slovenska Bistrica.

5. člen

(Način pridobitve strokovnih rešitev)

Spremembe in dopolnitve OLN se pripravijo in sprejmejo po skrajšanem postopku.

Po vsebini, obliki in načinu se spremembe in dopolnitve OLN pripravijo skladno z določili veljavne prostorske zakonodaje. Izdelajo se v digitalni obliki, tako da je možen vnos v GIS občine.

6. člen

(Roki izdelave sprememb in dopolnitev OLN)

Za pripravo sprememb in dopolnitev OLN so opredeljeni naslednji okvirni roki:

	AKTIVNOST	ROK IZDELAVE
1.	Priprava osnutka	15 dni po sprejemu sklepa o začetku postopka
2.	Pridobivanje smernic pristojnih nosilcev urejanja prostora	15 dni
3.	Izdelava dopolnjenega osnutka	30 dni po pridobitvi smernic
4.	javna razgrnitev dopolnjenega osnutka	prične 7 dni po objavi javne razgrnitve in traja 15 dni
5.	javna obravnava	v času javne razgrnitve
6.	predaja pripomb in predlogov načrtovalcu	7 dni po zaključeni javni razgrnitvi
7.	opredelitev načrtovalca do pripomb in predlogov	7 dni od predaje pripomb
8.	stališča do pripomb in predlogov, obravnava na občinskem svetu	30 dni od opredelitve načrtovalca
9.	izdelava predloga	15 dni
10.	pridobitev mnenj na predlog	15 dni
11.	sprejem usklajenega predloga	na seji občinskega sveta po pridobitvi mnenj

7. člen

(Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci v postopku priprave sprememb in dopolnitev OLN)

V postopek priprave sprememb in dopolnitev OLN bodo vključeni naslednji nosilci urejanja prostora:

- Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Agencija RS za okolje, Urad za upravljanje z vodami, Krekova 17, 2000 Maribor
- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana
- Zavod RS za varstvo narave, OE Maribor, Pobreška c. 20/II, 2000 Maribor
- Elektro Maribor, d.d., Vetrinjska 2, 2000 Maribor
- Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica
- Telekom Slovenije d.d., Titova c. 38, 2000 Maribor
- Ministrstvo za kulturo, Maistrova ul. 10, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Direktorat za infrastrukturo, Langusova ul. 4, 1535 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, DRSC, Ul. Vita Kraigherja 5, 2000 Maribor
- Komunala Slovenska Bistrica d.o.o., Pohorski bataljon 12, 2310 Slovenska Bistrica
- Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana
- Petrol plin d.o.o., Dunajska c. 50, 1000 Ljubljana
- Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, 1001 Ljubljana
- Telemach d.o.o., C. Ljubljanske brigade 21, 1000 Ljubljana

– Drugi organi in organizacije, kolikor bi se v postopku priprave sprememb in dopolnitev OLN izkazalo, da so tangirani.

Pri pripravi sprememb in dopolnitev OLN sodelujejo tudi naslednji udeleženci:

- pobudnik in naročnik
- pripravljavec sprememb in dopolnitev OLN: Občina Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, Slovenska Bistrica
- načrtovalec po izboru pobudnika in naročnika.

8. člen

(Obveznosti v zvezi s financiranjem priprave sprememb in dopolnitev OLN)

Finančna sredstva za pripravo sprememb in dopolnitev OLN in dodatnih strokovnih gradiv, ki bi jih še zahtevali posamezni nosilci urejanja prostora, zagotovi investitor.

9. člen

(Veljavnost in objava sklepa)

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na svetovnem spletu ter stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3500-73/2014-3-1032

Slovenska Bistrica, dne 3. septembra 2014

Župan

Občine Slovenska Bistrica

dr. Ivan Žagar l.r.

ŠEMPETER - VRTOJBA**2805. Odlok o rebalansu proračuna Občine Šempeter - Vrtojba za leto 2014**

Na podlagi 40. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 110/11, 14/13 popr., 46/13 – ZIPRS1314-A, 101/13, 101/13 – ZIPRS1415 in 38/14 – ZIPRS1415-A ter 15. in 101. člena Statuta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 45/13) je Občinski svet Občine Šempeter - Vrtojba na 38. redni seji dne 4. 9. 2014 sprejel

ODLOK**o rebalansu proračuna Občine Šempeter - Vrtojba za leto 2014**

1. člen

Spremeni se drugi odstavek 2. člena Odloka o proračunu Občine Šempeter - Vrtojba za leto 2014 (Uradni list RS, št. 7/13, 79/13, 110/13 in 49/14) (v nadaljevanju: odlok), in sicer tako, da se na novo glasi:

»Splošni del proračuna se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

		v eurih
	Skupina/Podskupina kontov	Rebalans proračuna 2014
A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70 + 71 + 72 + 73 + 74)	11.410.344,35
	TEKOČI PRIHODKI (70 + 71)	7.228.656,86
70	DAVČNI PRIHODKI	4.280.688,59
700	Davki na dohodek in dobiček	3.085.118,00
703	Davki na premoženje	934.770,59

704	Domači davki na blago in storitve	260.800,00
706	Drugi davki	0
71	NEDAVČNI PRIHODKI	2.947.968,27
710	Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	1.437.250,00
711	Takse in pristojbine	1.500,00
712	Denarne kazni	8.010,00
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	0
714	Drugi nedavčni prihodki	1.501.208,27
72	KAPITALSKI PRIHODKI	98.634,00
720	Prihodki od prodaje zgradb in prostorov	4.200,00
722	Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	94.434,00
74	TRANSFERNI PRIHODKI	4.083.053,49
740	Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	679.007,57
741	Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije	3.404.045,92
II	SKUPAJ ODHODKI (40 + 41 + 42 + 43)	13.794.093,39
40	TEKOČI ODHODKI	2.981.449,70
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	657.663,90
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	89.630,00
402	Izdatki za blago in storitve	2.171.670,91
403	Plačila domačih obresti	41.000,00
409	Rezerve	20.000,00
41	TEKOČI TRANSFERI	2.308.623,00
410	Subvencije	278.300,00
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	380.200,00
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	242.512,00
413	Drugi tekoči domači transferi	1.407.611,00
414	Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	8.443.542,59
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	8.443.542,59
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	61.963,00
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso prorač. uporabniki	11.963,00
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	50.000,00
III	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I. – II.) PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ	-2.383.749,04
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750 + 751 + 752)	1.750,00
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL (750 + 751 + 752)	1.750,00
750	Prejeta vračila danih posojil	1.750,00
751	Prodaja kapitalskih deležev	
752	Kupnine iz naslova privatizacije	
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440 + 441 + 442)	82.516,00
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	82.516,00
440	Dana posojila	
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	82.516,00

442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. – V.)	-80.766,00
C	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	2.100.018,00
50	ZADOLŽEVANJE	2.100.018,00
500	Domače zadolževanje	2.100.018,00
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	173.900,00
55	ODPLAČILA DOLGA	173.900,00
550	Odplačila domačega dolga	173.900,00
IX.	SPREMEMBA STANJA NA RAČUNIH (I. + IV. + VII. – II. – V. – VIII.)	-538.397,04
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VIII. – IX.)	1.926.118,00
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI. + VII. – VIII. – IX. = -III.)	2.383.749,04
XII.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRET. LETA	538.397,04

«

2. člen

Spremeni se prvi odstavek 10. člena odloka, in sicer tako, da se na novo glasi:

»Zaradi kritja presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2014 lahko zadolži do višine 2.100.018,00 evrov. Občina se lahko zadolži za naslednji investiciji:

- 043023 Čistilna naprava v Vrtojbi – 1.836.718,00 EUR
- 041111 Odkup stavbe v centru Vrtojbe – 263.300,00 EUR.«

3. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 01101-10/2014-12

Šempeter pri Gorici, dne 3. septembra 2014

Župan
Občine Šempeter - Vrtojba
mag. Milan Turk l.r.

2806. Sklep o pričetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Poslovna cona Vrtojba ob hitri cesti

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07, 70/08 – ZVO-1B, 108/09, 80/10 – ZUPUDPP, 106/10 – ZUPUDPP – popr., 43/11 – ZKZ-C, 57/12 in 109/12) ter 30. člena Statuta Občine Šempeter - Vrtojba (Uradni list RS, št. 88/04, 74/05, 132/06, 94/09 in 64/12) župan Občine Šempeter - Vrtojba sprejme

S K L E P

o pričetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Poslovna cona Vrtojba ob hitri cesti

1. Ocena stanja in razlogi za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta Poslovna cona Vrtojba ob hitri cesti – v nadaljevanju: OPPN

S pričetkom veljave občinskega prostorskega načrta (OPN) je prenehal veljati Odlok o spremembah in dopolnitvah

ureditvenega načrta Mednarodni mejni prehod Vrtojba (Uradni list RS, št. 77/06). Izdelava OPPN je kot osnova za izdajo gradbenih dovoljenj za posamezne posege potrebna zaradi pretežne nepozidanosti območja, novih investicijskih pobud in načrtovanja javne infrastrukture.

2. Območje

Območje OPPN obsega enoto urejanja prostora ŠE 89, prikazano v kartografskem delu OPN. Meri približno 23,4 ha.

3. Način pridobitve strokovnih rešitev

V skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju in podzakonskimi akti.

4. Roki za pripravo

Predvideni časovni potek priprave in sprejema OPPN je naslednji: osnutek v oktobru oziroma novembru 2014, javna razgrnitev dopolnjenega osnutka v januarju 2015, obravnava in sprejem predloga na seji občinskega sveta v aprilu 2015.

Roki so opredeljeni na podlagi predpostavke, da za OPPN ne bo potrebno izvesti celovite presoje vplivov na okolje in bodo prilagojeni okoliščinam in zahtevam, ki bodo ugotovljeni v procesu priprave OPPN.

5. Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovane prostorske ureditve iz njihove pristojnosti

Pripravljaivec OPPN je Občina Šempeter - Vrtojba.

Nosilci urejanja prostora, ki v skladu z določili Zakona o prostorskem načrtovanju pripravijo smernice na osnutek OPPN ter podajo mnenje k predlogu OPPN, so:

1. Direkcija RS za ceste, Tržaška 19, 1000 Ljubljana;
2. Družba RS za avtoceste, Dunajska 7, 1000 Ljubljana;
3. Ministrstvo za notranje zadeve, Policija, Štefanova 2, 1501 Ljubljana;
4. Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova ulica 61, Ljubljana;
5. Ministrstvo za kulturo, Direktorat za kulturno dediščino, Maistrova 10, 1000 Ljubljana;
6. Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Agencija RS za okolje, Oddelek povodja reke Soče, Cankarjeva 62, Nova Gorica;
7. Komunala d.d. Nova Gorica, Cesta 25. junija 1, Nova Gorica;
8. Elektro Primorska d.d., PE Nova Gorica, Erjavčeva 22, Nova Gorica;
9. Vodovodi in kanalizacija Nova Gorica d.d., Cesta 25. junija 1b, Nova Gorica;
10. Telekom Slovenije d.d., Kromberk, Cesta 25. junija 1 P, Nova Gorica;
11. Kabelska televizija Nova Gorica, Erjavčeva ulica 2, Nova Gorica;
12. Plinovodi d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11b, p.p. 3720, 1001 Ljubljana;
13. Adria plin d.o.o. Ljubljana, Dunajska c. 7, Ljubljana;
14. Občina Šempeter - Vrtojba, Trg Ivana Roba 3a, Šempeter pri Gorici.

V primeru, da se v postopku priprave ugotovi potreba po sodelovanju subjektov, ki niso navedeni v tem sklepu, lahko pripravljavec OPPN k sodelovanju povabi tudi druge organe in organizacije.

6. Obveznosti v zvezi s financiranjem

Finančne obveznosti priprave OPPN prevzame Občina Šempeter - Vrtojba, ki se bo s potencialnimi investitorji na območju urejanja dogovorila glede sofinanciranja OPPN.

7. Veljavnost sklepa

Ta sklep začne veljati dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 35003-5/2014-22

Šempeter pri Gorici, dne 8. septembra 2014

Župan
Občine Šempeter - Vrtojba
mag. Milan Turk l.r.

VLADA**2807. Uredba o začasnih izrednih ukrepih na trgu s svežim sadjem in zelenjavo**

Na podlagi 10. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR in 26/14) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO**o začasnih izrednih ukrepih na trgu s svežim sadjem in zelenjavo**

1. člen

(vseбина)

Ta uredba določa začasne izredne ukrepe podpore za sektor sadja in zelenjave za izvajanje:

– Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 932/2014 z dne 29. avgusta 2014 o določitvi začasnih izrednih podpornih ukrepov za proizvajalce nekaterih vrst sadja in zelenjave ter spremembi Delegirane uredbe (EU) št. 913/2014 (UL L št. 259 z dne 30. 8. 2014, str. 2; v nadaljnjem besedilu: Uredba 932/14/EU),

– Uredbe (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o vzpostavitvi skupne ureditve trgov kmetijskih proizvodov in razveljavitvi uredb Sveta (EGS) št. 922/72, (EGS) št. 234/79, (ES) št. 1037/2001 in (ES) št. 1234/2007 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 671), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU) št. 1310/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o določitvi nekaterih prehodnih določb glede podpore za razvoj podeželja iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EK-SRP), o spremembi Uredbe (EU) št. 1305/2013 Evropskega parlamenta in Sveta glede sredstev in njihove razdelitve za leto 2014 in o spremembi Uredbe Sveta (ES) št. 73/2009 in uredb (EU) št. 1307/2013, (EU) št. 1306/2013 in (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z njihovo uporabo v letu 2014 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 865), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 1308/13/EU) in

– Izvedbene uredbe Komisije (EU) št. 543/2011 z dne 7. junija 2011 o določitvi podrobnih pravil za uporabo Uredbe Sveta (ES) št. 1234/2007 za sektorja sadja in zelenjave ter predelanega sadja in zelenjave (UL L št. 157 z dne 15. 6. 2011, str. 1), zadnjič spremenjene z Delegirano uredbo Komisije (EU) št. 499/2014 z dne 11. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1308/2013 in (EU) št. 1306/2013 Evropskega parlamenta in Sveta s spreminjanjem Izvedbene uredbe Komisije (EU) št. 543/2011 za sektorja sadja in zelenjave ter predelanega sadja in zelenjave (UL L št. 145 z dne 16. 5. 2014, str. 5), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 543/11/EU).

2. člen

(ukrepi)

(1) Pomoč po tej uredbi se nameni za naslednje ukrepe:

– umik s trga iz 75. člena Uredbe 543/11/EU;
– zeleno obiranje iz točke (a) četrtega odstavka 33. člena Uredbe 1308/13/EU in 84. člena Uredbe 543/11/EU ter
– opustitev spravila iz točke (b) četrtega odstavka 33. člena Uredbe 1308/13/EU in 84. člena Uredbe 543/11/EU.

(2) Pomoč za zeleno obiranje in opustitev spravila iz prejšnjega odstavka se nameni le za pridelke in na način iz prvega pododstavka prvega odstavka 6. člena Uredbe 932/14/EU ter Uredbe o predelavi biološko razgradljivih odpadkov in uporabi komposta ali digestata (Uradni list RS, št. 99/13).

3. člen

(umik s trga)

(1) Umik s trga se izvede z:

– brezplačno razdelitvijo pridelka organizacijam in ustanovam iz točke (a) četrtega odstavka 34. člena Uredbe 1308/13/EU, ki so opredeljene v prilogi 3, ki je sestavni del te uredbe (v nadaljnjem besedilu: priloga 3),

– brezplačno razdelitvijo pridelka organizacijam iz točke (b) četrtega odstavka 34. člena Uredbe 1308/13/EU, ki so opredeljene v prilogi 4, ki je sestavni del te uredbe (v nadaljnjem besedilu: priloga 4),

– brezplačno oddajo ali prodajo pridelka predelovalni industriji iz tretjega odstavka 80. člena Uredbe 543/11/EU ali

– uničenjem pridelka na kmetijskem gospodarstvu v smislu predelave biološko razgradljivih odpadkov (v nadaljnjem besedilu: uničenje pridelka na kmetijskem gospodarstvu).

(2) Pri umiku s trga iz prve, druge in tretje alineje prejšnjega odstavka umaknjeni pridelki v skladu s tretjim odstavkom 80. člena Uredbe 543/2011/EU ne smejo ponovno vstopiti na trg s svežim sadjem in zelenjavo.

(3) Če je uničenje pridelka iz četrte alineje prvega odstavka tega člena izvedeno kot predelava biološko razgradljivih odpadkov v skladu z Uredbo o predelavi biološko razgradljivih odpadkov in uporabi komposta ali digestata (Uradni list RS, št. 99/13) ter je pridelek v skladu s posebnimi oziroma splošnimi tržnimi standardi iz 76. člena Uredbe 543/2011/EU, se šteje, da umik s trga ne povzroča nobenega negativnega vpliva na okolje ali fitosanitarnih posledic iz 80. člena Uredbe 543/2011/EU.

4. člen

(pristojni organ)

(1) Za izvajanje ukrepov po tej uredbi je pristojna Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljnjem besedilu: agencija).

(2) Ne glede na prejšnji odstavek kontrolo skladnosti s posebnimi tržnimi standardi oziroma splošnim tržnim standardom za sadje in zelenjavo izvaja Uprava Republike Slovenije za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin (v nadaljnjem besedilu: uprava).

5. člen

(obdobje izvajanja ukrepov)

Pomoč se dodeli za izvajanje ukrepov iz 2. člena te uredbe za obdobje, določeno v tretjem odstavku 1. člena Uredbe 932/14/EU.

6. člen

(vrsta sadja in zelenjave)

Pomoč po tej uredbi se namenja za vrste sadja in zelenjave iz priloge 2, ki je sestavni del te uredbe (v nadaljnjem besedilu: priloga 2).

7. člen

(višina pomoči in dodatkov k pomoči)

(1) Najvišja višina pomoči za vrste sadja in zelenjave iz prejšnjega člena za umik s trga je določena v drugem do petem pododstavku prvega odstavka 4. člena Uredbe 932/14/EU.

(2) Stroški prevoza oziroma stroški sortiranja in pakiranja za umike s trga z brezplačno razdelitvijo iz prve in druge alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe (v nadaljnjem besedilu: dodatki k pomoči) so določeni v 82. in 83. členu Uredbe 543/11/EU ter Prilogi XII in Prilogi XIII Uredbe 543/11/EU in so lahko dodatek k pomoči za brezplačno razdelitev pridelka iz prve in druge alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe.

(3) Če je nosilec kmetijskega gospodarstva za umik s trga iz tretje alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe od predelovalne industrije prejel plačilo, se najvišja višina pomoči iz prvega odstavka tega člena zmanjša v skladu s drugim pododstavkom prvega odstavka 79. člena Uredbe 543/2011/EU.

(4) Najvišja višina pomoči za zeleno obiranje in opustitev spravila zelenjave, določena v skladu z drugim odstavkom 5. člena in drugim odstavkom 6. člena Uredbe 932/14/EU ter drugim odstavkom 2. člena te uredbe, znašajo glede na ugotovljeno upravičeno površino in statistično regijo:

Vrsta zelenjave	Primorska		Ostala Slovenija	
	zaščiteni prostor (eurov/ha)	na prostem (eurov/ha)	zaščiteni prostor (eurov/ha)	na prostem (eurov/ha)
Korenček	/	/	/	2.690
Zelje	/	1.222	/	1.746
Cvetača	/	1.420	/	947
Brokoli	/	/	/	947

(5) Najvišje višine pomoči za zeleno obiranje in opustitev spravila sadja, določene v skladu z drugim odstavkom 5. člena in drugim odstavkom 6. člena Uredbe 932/14/EU ter drugim odstavkom 2. člena te uredbe, znašajo glede na ugotovljeno upravičeno površino:

Vrsta sadja	Višina pomoči (eurov/ha)
Jabolka	1.606
Hruške	1.288
Slive	826

(6) Ne glede na določbe četrtega in petega odstavka tega člena se najvišja višina pomoči za zeleno obiranje ali opustitev spravila, če je hektarski pridelek na ugotovljeno upravičeno površino nižji od najvišjih priznanih hektarskih pridelkov iz priloge 2, določi tako, da se najvišja višina pomoči za zeleno obiranje in opustitev spravila, določena v četrtem in petem odstavku tega člena, pomnoži s koeficientom, določenim kot razmerje med hektarskim pridelkom na ugotovljeno upravičeno površino in hektarskim pridelkom iz priloge 2. Za določitev hektarskega pridelka na ugotovljeno upravičeno površino se upošteva količina pridelka, navedena na obrazcu »PREDHODNO URADNO OBVESTILO O UMIKU S TRGA / ZELENEM OBIRANJU / OPUSTITVI SPRAVILA« (v nadaljnjem besedilu: uradno obvestilo), ki je kot priloga 1 sestavni del te uredbe (v nadaljnjem besedilu: priloga 1).

(7) Višina pomoči iz tega člena se proporcionalno znižajo, če Komisija v skladu z drugim odstavkom 12. člena Uredbe 932/14/EU določi koeficient dodeljevanja nižji od 100%.

8. člen

(upravičenci in pogoji za pridobitev sredstev)

(1) Upravičenci do ukrepov iz 2. člena te uredbe so nosilci kmetijskih gospodarstev, ki:

– pridelujejo sadje in zelenjavo iz te uredbe in v obdobju od 18. avgusta do 30. novembra 2014 izvedejo enega od ukrepov iz te uredbe;

– so na agencijo oddali zbirno vlogo za leto 2014 (v nadaljnjem besedilu: ZV 2014) vključno z obrazcem »D – PRIJAVA POVRŠIN KMETIJSKIH RASTLIN IN ZAHTEVKOV NA POVRŠINO« (v nadaljnjem besedilu: D obrazec), na katerem imajo prijavljene vrtnine v zavarovanem prostoru (šifra kmetijske rastline 401) ali vrtnine na prostem (šifra kmetijske rastline 402) ali mešano rabo (šifra kmetijske rastline 405) ali intenzivni sadovnjak jablan (šifra kmetijske rastline 601) ali intenzivni sadovnjak hrušk (šifra kmetijske rastline 602) ali intenzivni sadovnjak sliv in češpelj (šifra kmetijske rastline 606);

– v primeru paradižnika, v skladu s četrtem odstavkom 7. člena Uredbe 932/14/EU, na površinah, na katerih pridelujejo vrtnine iz prejšnje alineje, pridelujejo tipe paradižnika iz Dela B/10 Priloge 1 k Uredbi 543/11/EU, namenjene izključno za svežo porabo;

– imajo pred 18. avgustom 2014 sklenjene pogodbe za pridelek letnika 2014 z zadrugami ali gospodarskimi družbami s področja trgovine oziroma odkupa oziroma predelave;

– agencijo uradno obvestijo o umiku s trga, zelenem obiranju ali opustitvi spravila v skladu z 9. členom te uredbe;

– nimajo ugotovljenih nepravilnosti pri umiku s trga, zelenem obiranju oziroma opustitvi spravila na podlagi 10., 11., 12. ali 13. člena te uredbe.

(2) Ne glede na določbe četrte alineje prejšnjega odstavka se za jabolka upoštevajo tudi pogodbe za pridelek, ki so ga kmetijska gospodarstva skladiščila vključno z obdobjem od 1. januarja 2014 do umika s trga v skladu s to uredbo.

9. člen

(uradno obvestilo)

(1) Nosilci kmetijskih gospodarstev, ki želijo uveljavljati ukrepe po tej uredbi, morajo agencijo predhodno uradno obvestiti o načrtovanem umiku s trga v skladu z 78. členom Uredbe 543/11/EU in o načrtovanem zelenem obiranju ali opustitvi spravila v skladu s 85. členom Uredbe 543/11/EU. Predhodno uradno obvestilo izvedejo na način in na obrazcu iz priloge 1.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka nosilci kmetijskih gospodarstev, ki želijo uveljavljati ukrep umik s trga, uveden pred uveljavitvijo Uredbe 932/14/EU, agencijo uradno naknadno obvestijo o že izvedenem umiku s trga pred datumom prvega posredovanja podatkov Komisiji iz drugega in tretjega odstavka 8. člena Uredbe 932/14/EU. Naknadno uradno obvestilo izvedejo na način in na obrazcu iz priloge 1.

(3) Za namen iz prvega in drugega odstavka tega člena nosilci kmetijskih gospodarstev najpozneje do 30. novembra 2014 pošljejo po pošti na naslov Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, p. p. 189, 1001 Ljubljana ali po elektronski pošti na naslov aktrp@gov.si pravilno izpolnjen obrazec iz priloge 1, ki je objavljen na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za kmetijstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), in agencije.

(4) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka pošljejo nosilci kmetijskih gospodarstev, ki želijo uveljavljati ukrepe po tej uredbi za obdobje od 18. avgusta 2014 do 30. avgusta 2014, uradna obvestila iz priloge 1 najpozneje do 4. septembra 2014 do vključno 11.00 ure po elektronski pošti na naslov aktrp@gov.si.

10. člen

(kontrola prve stopnje)

(1) Za odobritev pomoči po tej uredbi se izvede administrativna kontrola prve stopnje in kontrola na kraju samem prve stopnje.

(2) Administrativna kontrola prve stopnje vključuje preverjanje:

– podatkov iz uradnega obvestila;

– D obrazca ZV 2014 glede površin, na katerih je bilo sadje ali zelenjava, ki je predmet načrtovanega umika s trga, zelenega obiranja in opustitve spravila, pridelano;

– hektarskih pridelkov, ki ne smejo presegati hektarskih pridelkov iz priloge 2.

(3) Razen v primeru višje sile agencija in uprava v štirih delovnih dneh po prejemu popolnega uradnega obvestila izvedeta kontrolo prve stopnje na kraju samem, pri kateri mora biti prisoten nosilec kmetijskega gospodarstva ali njegov pooblaščenec.

(4) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka agencija in uprava izvedeta kontrolo prve stopnje na kraju samem po prejemu vsakega uradnega obvestila za obdobje od 18. avgusta 2014 do 30. avgusta 2014.

11. člen

(kontrola prve stopnje na kraju samem za umike s trga)

(1) Kontrole prve stopnje na kraju samem za umike s trga vključujejo preverjanje:

– sklenjenih pogodb za leto 2014 iz četrte alineje prvega odstavka 8. člena te uredbe in drugega odstavka 8. člena te uredbe, ki so jih nosilci kmetijskega gospodarstva navedli na uradnem obvestilu, datuma sklenitve pogodbe in obdobja veljavnosti pogodbe;

– pregled evidenc obiranja, skladiščenja, zalog in uničenja, ki izkazujejo sledljivost količin pridelka s površine iz uradnega obvestila;

– dobavnic, če se sadje oziroma zelenjava nahaja v skladišču tretje osebe;

- količin, ki so v skladiščnih prostorih;
- skladnosti s posebnimi tržnimi standardi oziroma splošnim tržnim standardom umaknjene zelenjave oziroma sadja;
- tipa paradižnika iz Dela B/10 Priloge 1 k Uredbi 543/11/EU;
- kmetijskih površin, na katerih je bilo pridelano sadje oziroma zelenjava, ki je predmet umika s trga;
- uničenja pridelka na kmetijskem gospodarstvu oziroma brezplačne oddaje ali prodaje pridelka predelovalni industriji iz prvega odstavka 3. člena te uredbe.

(2) Kontrole prve stopnje na kraju samem za umike s trga z brezplačno oddajo ali prodajo pridelka predelovalni industriji iz tretje alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe se izvedejo na kmetijskem gospodarstvu oziroma v skladiščnih prostorih predelovalne industrije iz tretje alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe.

(3) Kontrole prve stopnje na kraju samem za umike s trga z uničenjem pridelka na kmetijskem gospodarstvu iz četrte alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe se izvedejo na kmetijskem gospodarstvu.

(4) Kontrole prve stopnje na kraju samem za umike z brezplačno razdelitvijo iz prve in druge alineje prvega odstavka 3. člena te uredbe se izvedejo na kmetijskem gospodarstvu oziroma v skladiščnih prostorih tretje osebe ali pri prejemnikih umaknjene pridelka iz priloge 3 in priloge 4.

(5) Če se predaja pridelka v okviru brezplačne oddaje ali prodaje pridelka predelovalni industriji (v nadaljnjem besedilu: predaja pridelka predelovalni industriji) ali uničenje pridelka na kmetijskem gospodarstvu ne izvaja v času kontrole prve stopnje na kraju samem iz prvega odstavka tega člena, se ob predaji pridelka predelovalni industriji ali uničenju pridelka na kmetijskem gospodarstvu izvede ponovna kontrola. O datumu naknadne predaje pridelka predelovalni industriji ali naknadnega uničenja pridelka na kmetijskem gospodarstvu je nosilec kmetijskega gospodarstva dolžan obvestiti agencijo v roku štirih delovnih dni pred predajo pridelka predelovalni industriji ali uničenjem pridelka na kmetijskem gospodarstvu.

(6) O datumu in kraju predaje pridelka, ki je bil umaknjen s trga v skladu s prvo in drugo alinejo prvega odstavka 3. člena te uredbe, organizacijam iz priloge 3 in priloge 4 je nosilec kmetijskega gospodarstva dolžan obvestiti agencijo v roku štirih delovnih dni pred prvo predajo.

(7) Ne glede na določbe prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena se lahko za umik s trga agencijo uradno obvesti v skladu z 9. členom te uredbe pred obiranjem pridelka. Kontrole prve stopnje za umike s trga iz druge, tretje in četrte alineje prvega odstavka tega člena v tem primeru vključujejo ogled in potrditev pridelka v nasadu. Nosilec kmetijskega gospodarstva je dolžan o datumu začetka obiranja pridelka iz uradnega obvestila obvestiti agencijo najmanj štiri delovne dni pred pričetkom obiranja in o zaključku obiranja največ en delovni dan po zaključenem obiranju. Najpozneje v štirih delovnih dneh po zaključenem obiranju se izvedejo naknadne kontrole prve stopnje iz prvega odstavka tega člena.

12. člen

(kontrole prve stopnje na kraju samem za zeleno obiranje)

(1) Kontrole prve stopnje na kraju samem za zeleno obiranje vključujejo preverjanje:

- sklenjenih pogodb za leto 2014 iz četrte alineje prvega odstavka 8. člena te uredbe in drugega odstavka 8. člena te uredbe, ki so jih nosilci kmetijskega gospodarstva navedli na predhodnem uradnem obvestilu, datuma sklenitve pogodbe in obdobja veljavnosti pogodbe;
- neto kmetijske površine iz uradnega obvestila;
- da pridelek ni poškodovan in da je kmetijska površina, na kateri je pridelek, ki je predmet načrtovanega zelenega obiranja, dobro vzdrževana;
- zelenega obiranja ter uničenja rastlin (uničenje rastlin obvezno le v primeru zelenjave) in pridelka na kmetijskem gospodarstvu (v nadaljnjem besedilu: zeleno obiranje ter uničenje rastlin in pridelka).

(2) Če se zeleno obiranje ter uničenje rastlin in pridelka ne izvede v času kontrole iz prejšnjega odstavka, se izvede ponovna kontrola. O datumu zelenega obiranja ter uničenja rastlin in pridelka je nosilec kmetijskega gospodarstva dolžan obvestiti agencijo v roku štirih delovnih dni pred izvedbo zelenega obiranja ter uničenja rastlin in pridelka.

13. člen

(kontrole prve stopnje na kraju samem za opustitev spravila)

(1) Kontrole prve stopnje na kraju samem za opustitev spravila vključujejo preverjanje:

- sklenjenih pogodb za leto 2014 iz četrte alineje prvega odstavka 8. člena te uredbe in drugega odstavka 8. člena te uredbe, ki so jih nosilci kmetijskega gospodarstva navedli na predhodnem uradnem obvestilu, datuma sklenitve pogodbe in obdobja veljavnosti pogodbe;
- neto kmetijske površine iz uradnega obvestila;
- da je kmetijska površina, na kateri je pridelek, ki je predmet opustitve spravila, dobro vzdrževana, da je pridelek dobro razvit, na splošno zdrav, zadovoljiv in tržne kakovosti;
- opustitve spravila ter uničenja rastlin (uničenje rastlin obvezno le v primeru zelenjave) in pridelka na kmetijskem gospodarstvu (v nadaljnjem besedilu: opustitev spravila ter uničenje rastlin in pridelka).

(2) Če se opustitev spravila ter uničenje rastlin in pridelka ne izvede v času kontrole iz prejšnjega odstavka, se izvede ponovna kontrola. O datumu opustitve spravila ter uničenja rastlin in pridelka je nosilec kmetijskega gospodarstva dolžan obvestiti agencijo v roku štirih delovnih dni pred izvedbo opustitve spravila ter uničenja rastlin in pridelka.

14. člen

(kontrole druge stopnje na kraju samem za umike s trga)

Kontrole druge stopnje za umike s trga iz 109. člena Uredbe 543/11/EU se smiselno izvedejo v skladu s sedmim odstavkom 4. člena Uredbe 932/14/EU in v skladu s tretjim odstavkom 7. člena 932/14/.

15. člen

(umik s trga z brezplačno razdelitvijo)

(1) Pridelek, ki je bil umaknjen s trga v skladu s prvo in drugo alinejo prvega odstavka 3. člena te uredbe, se lahko brezplačno razdeli organizacijam in ustanovam iz priloge 3 in priloge 4 (v nadaljnjem besedilu: brezplačna razdelitev).

(2) Stroške sortiranja in pakiranja nosi in uveljavlja nosilec kmetijskega gospodarstva, ki izvaja umik s trga z brezplačno razdelitvijo. Stroške prevoza uveljavlja nosilec kmetijskega gospodarstva za stranko, ki je dejansko krila stroške prevoza.

(3) Enote pakiranja za brezplačno razdelitev iz prvega odstavka tega člena morajo biti v skladu s prvim odstavkom 82. člena Uredbe 543/11/EU in v skladu z drugim odstavkom 82. člena Uredbe 543/11/EU opremljene z evropskim simbolom in navedbo »Proizvod, namenjen za prosto razdelitev (Izvedbena uredba (EU) št. 543/2011)«.

(4) Organizacije in ustanove iz priloge 3 in priloge 4, ki prevzamejo pridelek, morajo ravnati v skladu s to uredbo in prvim odstavkom 83. člena Uredbe 543/11/EU.

16. člen

(vlaganje zahtevkov in izplačilo pomoči in dodatkov k pomoči)

(1) Nosilci kmetijskih gospodarstev vložijo zahtevek za dodelitev pomoči in dodatkov k pomoči za ukrepe iz 2. člena te uredbe najpozneje v petnajstih delovnih dneh po datumu objave obvestila o zaustavitvi izvajanja ukrepov iz 9. člena Uredbe 932/14/EU (v nadaljnjem besedilu: obvestilo o zaustavitvi) na naslov: Agencija za kmetijske trge in razvoj podeželja, p. p. 189, 1001 Ljubljana (s pripisom: začasni izredni ukrepi).

(2) Datum obvestila o zaustavitvi objavi minister, pristojen za kmetijstvo, v Uradnem listu Republike Slovenije.

(3) Zahtevek vsebuje:

- izpolnjen obrazec »ZAHTEVEK ZA DODELITEV POMOČI IN DODATKOV K POMOČI ZA ZAČASNE IZREDNE

UKREPE NA TRGU S SVEŽIM SADJEM IN ZELENJAVO«, ki se objavi na spletni strani agencije;

– podpisan in žigosan izvod predhodnega uradnega obveščila, če je bil brez overjenega podpisa poslan po elektronski pošti;

– kopijo pogodbe iz četrte alineje prvega odstavka 8. člena te uredbe in drugega odstavka 8. člena te uredbe;

– s strani pogodbenega partnerja podpisane obračunske liste, ki izkazujejo prodajo od 1. januarja 2014 do datuma vložitve zahtevka iz tega člena;

– pisno izjavo na podlagi četrtega odstavka 11. člena Uredbe 932/14/EU, da kmetijsko gospodarstvo še ni in ne bo prejelo nikakršnih dvojnih sredstev Unije ali nacionalnih sredstev ali nadomestil iz zavarovalne police za postopke, ki so na podlagi te uredbe upravičeni do pomoči in dodatka k pomoči.

(4) Za uveljavljanje stroškov prevoza pri umiku s trga z brezplačno razdelitvijo vsebuje zahtevek tudi s strani nosilca kmetijskega gospodarstva, organizacije oziroma ustanove iz priloge 3 in priloge 4 ter izvajalca prevoza podpisan in žigosan dokument, ki vsebuje:

– naziv in naslov skladiščnih prostorov iz prvega odstavka 11. člena te uredbe, v katerih se nahaja pridelek, ki je predmet umika s trga z brezplačno razdelitvijo (v nadaljnjem besedilu: kraj prevzema);

– naziv in naslov kraja dostave pridelka, ki je predmet umika s trga z brezplačno razdelitvijo;

– količino in vrsto pridelka, ki je predmet umika s trga z brezplačno razdelitvijo;

– razdaljo med krajem prevzema in krajem dostave pridelka, ki je predmet umika s trga z brezplačno razdelitvijo;

– uporabljena prevozna sredstva;

– kopijo dokumentacije, ki dokazuje odpremo, prevoz in dostavo oziroma prevzem pridelka, ki je predmet umika s trga z brezplačno razdelitvijo, s strani organizacij in ustanov iz priloge 3 in priloge 4;

– izjavo nosilca kmetijskega gospodarstva, da bo najpozneje v 15 dneh po nakazilu sredstev za povračilo stroškov prevoza s strani agencije, le-ta prenakazal dejanskemu izvajalcu prevoza.

(5) Za uveljavljanje stroškov sortiranja in pakiranja pri umiku s trga z brezplačno razdelitvijo vsebuje zahtevek tudi s strani nosilca kmetijskega gospodarstva in organizacije oziroma ustanove iz priloge 3 in priloge 4 podpisan in žigosan dokument, ki vsebuje:

– količino in vrsto pridelka, ki je predmet umika s trga z brezplačno razdelitvijo in je bil sortiran, pakiran in označen v skladu s prvim in drugim odstavkom 82. člena Uredbe 543/11/EU ter v skladu s tretjim odstavkom 15. člena te uredbe;

– kopijo dokumentacije, ki dokazuje prevzem pridelka, ki je predmet umika s trga s strani organizacij in ustanov iz priloge 3 in priloge 4;

– izjavo, da je pridelek pakiran in označen v skladu s prvim in drugim odstavkom 82. člena Uredbe 543/11/EU in tretjim odstavkom 15. člena te uredbe.

(6) Upravičencem se izplača pomoč in dodatke k pomoči v skladu s 7. členom te uredbe in 13. členom Uredbe 932/14/EU v okviru ukrepov za stabilizacijo trga v proračunskem letu 2015.

17. člen

(obveščanje Komisije EU)

Agencija obvešča Komisijo EU v skladu s 8. in 12. členom Uredbe 932/14/EU.

18. člen

(obveščanje kmetijskih gospodarstev)

Agencija obvesti nosilce kmetijskih gospodarstev, ki so oddali uradno obvestilo iz 9. člena te uredbe, v skladu z 10. členom Uredbe 932/14/EU, telefonsko z uradnim zaznamkom.

19. člen

(obravnava zahtevkov)

(1) Če se pri kontroli prve stopnje na kraju samem za umike s trga iz 11. člena te uredbe ugotovi, da umik s trga ni bil

izveden v skladu s 3. členom te uredbe ali da zeleno obiranje ali opustitev spravila nista bila izvedena v skladu z 2. členom te uredbe, nosilci kmetijskih gospodarstev niso upravičeni do izplačila pomoči po tej uredbi in agencija zahtevke iz 16. člena, ki jih vložijo ti nosilci kmetijskih gospodarstev, zavrne.

(2) Če se pri kontroli prve stopnje na kraju samem za umike s trga iz 11. člena te uredbe ugotovi, da umaknjena zelenjava in sadje ni v skladu s posebnimi tržnimi standardi oziroma splošnim tržnim standardom, nosilci kmetijskih gospodarstev niso upravičeni do izplačila pomoči po tej uredbi in agencija zahtevke iz 16. člena, ki jih vložijo ti nosilci kmetijskih gospodarstev, zavrne za tisti del količin, ki niso v skladu s peto alinejo prvega odstavka 11. člena te uredbe.

(3) Če se pri kontrolah prve stopnje na kraju samem za umike s trga iz 11. člena te uredbe ugotovi, da je količina s trga umaknjene proizvoda različna od količine, prijavljene na uradnem obvestilu iz priloge 1, se za izračun pomoči upošteva nižja količina.

(4) Če se pri kontrolah prve stopnje na kraju samem ugotovi, da ukrepi niso izvedeni v skladu z drugim odstavkom 2. člena te uredbe in tretjim odstavkom 3. člena te uredbe, se zahtevek zavrne.

(5) Če nosilci kmetijskih gospodarstev ali njihovi pooblaščenici ovirajo kontrole prve stopnje na kraju samem iz 10., 11., 12., in 13. člena te uredbe, nosilci kmetijskih gospodarstev niso upravičeni do izplačila pomoči po tej uredbi in agencija zahtevke iz 16. člena te uredbe, ki jih vložijo ti nosilci kmetijskih gospodarstev, zavrne.

(6) Če se pri kontrolah prve stopnje ugotovi nepravilnosti iz prvega, drugega, tretjega, četrtega in petega odstavka tega člena, agencija nosilce kmetijskih gospodarstev pisno in telefonsko z uradnim zaznamkom ali po elektronski pošti obvesti o ugotovljenih nepravilnostih in pravnih posledicah v skladu s to uredbo najpozneje v desetih dneh po opravljenih kontrolah prve stopnje.

(7) Če se pri prejemnikih s trga umaknjenih pridelkov ob kontrolah prve stopnje na kraju samem za umike s trga iz 11. člena te uredbe in ob kontrolah druge stopnje na kraju samem za umike s trga iz 14. člena te uredbe ugotovi nepravilnosti ali če prejemniki s trga umaknjenih proizvodov ovirajo kontrolo druge stopnje na kraju samem za umike s trga iz 14. člena te uredbe, morajo prejemniki s trga umaknjenih proizvodov povrniti znesek pomoči in dodatkov k pomoči, ki so jo prejeli upravičenci do pomoči.

(8) Če se pri kontrolah prve stopnje iz 10., 12. in 13. člena te uredbe ugotovi, da je neto kmetijska površina iz uradnega obvestila različna od površin iz D obrazca ZV 2014 in neto površin, ugotovljenih na kontrolah prve stopnje na kraju samem iz 12. in 13. člena te uredbe, se za izračun pomoči upošteva najmanjša površina.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

20. člen

(prehodna določba)

Vsi postopki agencije in upravičencev, vodeni v skladu z Uredbo 932/14/EU, Uredbo 1308/13/EU in Uredbo 543/11/EU, ki so ob uveljavitvi te uredbe že v teku, se končajo po določbah te uredbe.

21. člen

(začetek veljavnosti)

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00728-49/2014

Ljubljana, dne 12. septembra 2014

EVA 2014-2330-0195

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

PRILOGA 1

**Obrazec: PREDHODNO URADNO OBVESTILO O UMIKU S TRGA /
ZELENEM OBIRANJU / OPUSTITVI SPRAVILA**

I. Podatki o kmetijskem gospodarstvu

KMG-MID:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Podatki o nosilcu kmetijskega gospodarstva

Priimek in ime/Naziv: _____

Davčna št.: _____

III. Podatki o kontaktni osebi na kmetijskem gospodarstvu

Priimek in ime _____

Telefon*: _____

E-pošta*: _____

Podatek, označen z *, je obvezen. Podatki so namenjeni lažji in hitrejši komunikaciji, ki bi se vršila preko telefona / e-pošte. Navedete lahko enega ali več kontaktnih podatkov.

IV. Podatki o prideliku, ki je predmet umika s trga (ukrep »U umik«):

POZOR: Rubriko izpolnite v primeru uveljavljanja ukrepa »U umik«.

Vrsta sadja / zelenjave	Količina (ton)	Namedbni kraj (brezplačna razdelitev/predelovalna industrija/uničenje)	Kraj, kjer se pridelek nahaja za namen pregleda prve stopnje (natančen naziv in naslov)	Razdalja med krajem umika in krajem dostave brezplačne razdelitve (km)	Sortiranje in pakiranje v primeru brezplačne razdelitve (DA / NE)	Organizacija oziroma ustanova, kjer bo pridelek brezplačno razdeljen v primeru brezplačne razdelitve (natančen naziv in naslov)
PARADIŽNIK		,				
KORENČEK		,				
ZELJE		,				
SLADKA PAPIKA		,				
CVETAČA		,				
BROKOLI		,				
KUMARE		,				
JABOLKA		,				
HRUŠKE		,				
SLIVE		,				

V. Opis posebnega ali splošnega tržnega standarda za posamezne vrste sadja / zelenjave (s križcem označite skladnost sadja / zelenjave, ki je predmet umika s trga)

Vrsta sadja / zelenjave	POSEBNI TRŽNI STANDARD – SKLADNOST S STANDARDOM (pridelek izpolnjuje minimalne zahteve za razred II z dovoljenimi odstopanji; je nepoškodovan, zdrav, čist, praktično brez vsake vidne tuje snovi, praktično brez škodljivcev in poškodb, ki bi jih na mesu povzročili škodljivci, brez odvečne zunanje vlage, brez tujega vonja in/ali okusa)	DA	NE
PARADIŽNIK			
SLADKA PAPRIKA			
JABOLKA			
HRUŠKE			
Vrsta sadja / zelenjave	SPLOŠNI TRŽNI STANDARD – SKLADNOST S STANDARDOM (pridelek je nepoškodovan, zdrav, čist, praktično brez vsake vidne tuje snovi, praktično brez škodljivcev in poškodb, ki bi jih na mesu povzročili škodljivci, brez odvečne zunanje vlage, brez kakršnega koli tujega vonja in/ali okusa)	DA	NE
KORENČEK			
ZELJE			
CVETAČA			
BROKOLI			
KUMARE			
SLIVE			

VI. Podatki o pridelku, ki je predmet zelenega obiranja (ukrep »Z obiranje«)

POZOR: Rubriko izpolnite v primeru uveljavljanja ukrepa »Z obiranje«.

Vrsta sadja / zelenjave	Količina (ton)		
KORENČEK			,
ZELJE			,
CVETAČA			,
BROKOLI			,
JABOLKA			,
HRUŠKE			,
SLIVE			,

VII. Podatki o pridelku, ki je predmet opustitve spravila (ukrep »O spravilo«)

POZOR: Rubriko izpolnite v primeru uveljavljanja ukrepa »O spravilo«.

Vrsta sadja / zelenjave	Količina (ton)		
KORENČEK			,
ZELJE			,
CVETAČA			,
BROKOLI			,
JABOLKA			,
HRUŠKE			,
SLIVE			,

IX. Podatki o pogodbah za leto 2014

Številka pogodbe	Datum uveljavitve pogodbe	Polno ime druge pogodbene stranke (zadruga ali družbe s področja trgovine / odkupa / predelave)

Nosilec kmetijskega gospodarstva s podpisom izjavljam, da:

- so vsi podatki iz tega obrazca točni,
- pridelki, ki so predmet ukrepa umik s trga, ustrezajo veljavnemu posebnemu tržnemu standardu ali veljavnemu splošnemu tržnemu standardu;
- se iz rastlin, ki rastejo na površinah, ki so predmet ukrepa zeleno obiranje in umik s trga, v letu 2014 še ni pobiralo pridelkov za trg;
- pridelki, ki so predmet ukrepa zeleno obiranje ali opustitev spravila, niso poškodovani zaradi podnebnih razmer, boleznih ali drugih razlogov;
- so pridelki, ki so predmet ukrepa opustitev spravila, dobro razviti, zdravi in ustrezajo veljavnemu posebnemu tržnemu standardu ali veljavnemu splošnemu tržnemu standardu;
- za pridelek, ki je predmet ukrepov umik s trga, zeleno obiranje in opustitev spravila, nisem prejel sredstev Unije ali nacionalnih sredstev ali nadomestila iz zavarovalne police, za navedene ukrepe.

Kraj:

Datum:

Podpis (žig) nosilca:

PRILOGA 2

Najvišji priznani hektarski pridelki posameznih vrst zelenjave za umik s trga, zeleno obiranje in opustitev spravila glede na območje pridelave in način pridelave (ton/ha):

Vrsta zelenjave	Primorska		Ostala Slovenija	
	zaščiteni prostor (t/ha)	na prostem (t/ha)	zaščiteni prostor (t/ha)	na prostem (t/ha)
Paradižnik	80	/	60	/
Korenček	/	/	/	70
Zelje	/	70	/	100
Sladka paprika	/	/	53	/
Cvetača	/	30	/	20
Brokoli	/	/	/	20
Kumare	8	/	100	/

Najvišji priznani hektarski pridelek za paradižnik, pridelan v ogrevanih zaščitenih prostorih na hidroponski način, je 166 ton/ha.

Najvišji priznani hektarski pridelki posameznih vrst sadja za umik s trga, zeleno obiranje in opustitev spravila (ton/ha):

vrsta sadja	hektarski pridelek (t/ha)
Jabolka	27
Hruške	18
Slive	9

PRILOGA 3

Pridelek, ki je bil umaknjen s trga v skladu s prvo alinejo prvega odstavka 3. člena te uredbe, se lahko brezplačno razdeli humanitarnima organizacijama, ki sta bili na podlagi Javnega razpisa za izbor partnerskih organizacij v okviru Sklada za EU pomoč najbolj ogroženim (Uradni list RS, št. 36/14) izbrani za razdeljevanje hrane v letu 2014:

- SLOVENSKA KARITAS, Kristanova ulica 1, 1000 Ljubljana, matična številka 5147778;
- RDEČI KRIŽ SLOVENIJE – Zveza združenj, Mirje 19, 1000 Ljubljana, matična številka 5551153.

PRILOGA 4

Pridelek, ki je bil umaknjen s trga v skladu z drugo alinejo prvega odstavka 3. člena te uredbe, se lahko brezplačno razdeli:

- vrtcem, vpisanim v razvid vrtcev;
 - osnovnim šolam, osnovnim šolam s prilagojenim programom, zavodom za vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami;
 - srednjim šolam;
 - javnim zavodom na področju institucionalnega varstva starejših, varstveno delovnim centrom, centrom za usposabljanje, delo in varstvo, materinskim domovom in varnim hišam, zavetiščem za brezdomce ter
 - zavodom za prestajanje kazni zapora in prevzgojnim domovom.
-

2808. Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o ureditvi trga z vinom

Na podlagi 10. in 11. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR in 26/14) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O**o spremembah in dopolnitvah Uredbe o ureditvi trga z vinom**

1. člen

V Uredbi o ureditvi trga z vinom (Uradni list RS, št. 6/12, 38/12 in 24/13) se v 1. členu prva do tretja alineja spremenijo tako, da se glasijo:

»– Uredbe (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o vzpostavitvi skupne ureditve trgov kmetijskih proizvodov in razveljavitvi uredb Sveta (EGS) št. 922/72, (EGS) št. 234/79, (ES) št. 1037/2001 in (ES) št. 1234/2007 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 671), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU) št. 1310/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o določitvi nekaterih prehodnih določb glede podpore za razvoj podeželja iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EK-SRP), o spremembi Uredbe (EU) št. 1305/2013 Evropskega parlamenta in Sveta glede sredstev in njihove razdelitve za leto 2014 in o spremembi Uredbe Sveta (ES) št. 73/2009 in uredb (EU) št. 1307/2013, (EU) št. 1306/2013 in (EU) št. 1308/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z njihovo uporabo v letu 2014 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 865), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 1308/2013/EU),

– Uredbe Komisije (ES) št. 555/2008 z dne 27. junija 2008 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 479/2008 o skupni ureditvi trga za vino glede podpornih programov, trgovine s tretjimi državami in obsega vinogradniških površin ter o izvajanju nadzora v vinskem sektorju (UL L št. 170 z dne 30. 6. 2008, str. 1), zadnjič spremenjene z Izvedbeno uredbo Komisije (EU) št. 614/2014 z dne 6. junija 2014 o spremembi Uredbe (ES) št. 555/2008 glede uporabe nekaterih podpornih ukrepov v vinskem sektorju (UL L št. 168 z dne 7. 6. 2014, str. 73), (v nadaljnjem besedilu: Uredba 555/2008/ES) in

– Uredbe Komisije (EU) št. 1407/2013 z dne 18. decembra 2013 o uporabi členov 107 in 108 Pogodbe o delovanju Evropske unije pri pomoči *de minimis* (UL L št. 352 z dne 24. 12. 2013, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba 1407/2013/EU).«.

2. člen

3. člen se spremeni tako, da se glasi:

»3. člen

(financiranje ukrepov za ureditev trga)

Ukrepi za ureditev trga iz 4. do 14. člena te uredbe se izvajajo na podlagi petletnega podpornega programa, ki ga Komisiji predloži ministrstvo, pristojno za kmetijstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), v skladu z 41. členom Uredbe 1308/2013/EU, in se v celoti financirajo iz sredstev Evropskega kmetijskega jamstvenega sklada, dodeljenih Republiki Sloveniji v skladu s priloženo VI Uredbe 1308/2013/EU. Sredstva za ukrepe po tej uredbi se v posameznem proračunskem letu izplačajo do 15. oktobra.«.

3. člen

V prvem odstavku 4. člena se besedilo »103.q členom Uredbe 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »46. členom Uredbe 1308/2013/EU«.

4. člen

V prvem odstavku 9. člena se besedilo »103.k člena Uredbe 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »41. člena

Uredbe 1308/2013/EU« in besedilo »103.q členom Uredbe 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »šestim odstavkom 46. člena Uredbe 1308/2013/EU«.

5. člen

V prvem odstavku 11. člena se besedilo »103.p členom Uredbe 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »45. členom Uredbe 1308/2013/EU«.

6. člen

Tretji odstavek 13. člena se črta.

Dosedanji četrti odstavek postane tretji odstavek.

7. člen

V 20. členu se prva, druga in šesta alineja črtajo.

Dosedanje tretja, četrta in peta alineja postanejo prva, druga in tretja alineja.

8. člen

V drugem odstavku 21. člena se besedilo »Uredbe 1998/2006/ES« nadomesti z besedilom »Uredbe 1407/2013/EU«.

9. člen

V prvem odstavku 22. člena se v prvi alineji za besedo »katalogu« doda besedilo »ter stroški izdelave kataloga vin«.

V četrti alineji se za besedo »osebi« doda besedilo »ter za povprečno največ 12 ur na dan«.

V peti alineji se za besedilom »sejmih,« doda besedilo »vključno s stroški kotizacije, zavarovalnine za čas sodelovanja na sejmu in navedbe v skupnem katalogu,«.

V drugem odstavku se v drugi alineji za besedilom »promocijskih dejavnosti,« doda besedilo »vključno s stroški kotizacije, zavarovalnine za čas predstavitve vin, navedbe v skupnem katalogu,«.

10. člen

V prvem odstavku 23. člena se v napovednem stavku besedilo »podjetje, ki je« črta.

Točka c) se spremeni tako, da se glasi:

»c) gospodarska družba v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, s sedežem v Republiki Sloveniji, ki ni vpisana v register kot pridelovalec, ki prideluje in stekleniči vino, če je imela 1. januarja leta, ki je pred letom, v katerem se vlaga zahtevke, in na dan oddaje zahtevka iz 26. člena te uredbe med družbeniki, ki imajo v njej poslovne deleže, najmanj štiri gospodarske družbe oziroma zadrage s sedežem v Republiki Sloveniji oziroma posameznike, vpisane v register kot pridelovalci, ki pridelujejo in stekleničijo vino.«.

Za četrtim odstavkom se doda nov peti odstavek, ki se glasi:

»(5) Če je upravičenec kmetijsko gospodarstvo iz točke b) prvega odstavka tega člena, ki je kmetija v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo, se za enotno podjetje iz drugega odstavka 2. člena Uredbe 1407/2013/EU štejejo vse dejavnosti, ki se izvajajo na tem kmetijskem gospodarstvu.«.

11. člen

V prvem odstavku 24. člena se besedilo »Uredbe 1998/2006/ES« nadomesti z besedilom »Uredbe 1407/2013/EU«.

Drugi odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(2) Pomoč iz tega poglavja se dodeli posameznemu upravičencu v obliki nepovratnih sredstev do višine, ki ne presega skupnega zneska pomoči iz 3. člena Uredbe 1407/2013/EU. Z drugimi pomočmi se ta pomoč lahko kumulira le pod pogoji iz 5. člena Uredbe 1407/2013/EU.«.

12. člen

V prvem odstavku 25. člena se besedilo »Uredbi 1998/2006/ES« nadomesti z besedilom »Uredbi 1407/2013/EU«.

13. člen

V četrtem odstavku 26. člena se druga alineja spremeni tako, da se glasi:

»– izjavo glede enotnega podjetja iz priloge 8, ki je sestavni del te uredbe,«.

14. člen

Na koncu prvega odstavka 29. člena se doda besedilo »Agencija hrani evidence o dodeljeni pomoči deset let od datuma dodelitve pomoči.«.

15. člen

V drugem odstavku 30. člena se besedilo »3. člena Uredbe 1998/2006/ES« nadomesti z besedilom »6. člena Uredbe 1407/2013/EU«.

16. člen

V 31. členu se besedilo »Uredbo 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »Uredbo 1308/2013/EU«.

17. člen

V 32. členu se v četrti alineji besedilo »četrtga odstavka 122. člena Uredbe 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »točke (c) prvega odstavka 152. člena Uredbe 1308/2013/EU«.

18. člen

V prvem odstavku 34. člena se besedilo »Uredbe 1234/2007/ES« nadomesti z besedilom »Uredbe 1308/2013/EU«.

19. člen

Priloga 7 se nadomesti z novo prilogo 7, ki je kot priloga 1 sestavni del te uredbe.

Priloga 8 se nadomesti z novo prilogo 8, ki je kot priloga 2 sestavni del te uredbe.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

20. člen

(1) Postopki v zvezi z zahtevki, vloženimi na podlagi Uredbe o ureditvi trga z vinom (Uradni list RS, št. 6/12, 38/12 in 24/13), se končajo v skladu s to uredbo.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se postopki v zvezi z zahtevki za podporo za promocijo vina na trgih tretjih držav, vloženimi na podlagi Uredbe o ureditvi trga z vinom (Uradni list RS, št. 6/12, 38/12 in 24/13), končajo v skladu z Uredbo o ureditvi trga z vinom (Uradni list RS, št. 6/12, 38/12 in 24/13).

(3) Agencija v desetih dneh od uveljavitve te uredbe vlagatelje zahtevkov za podporo vinarskemu sektorju za sejemske in promocijske dejavnosti na ciljnih trgih iz prvega odstavka tega člena pozove k dopolnitvi zahtevka z izjavama iz novih prilog 7 in 8 uredbe.

(4) Če vlagatelj iz prejšnjega odstavka zahtevka ne dopolni v roku, ki ga določi agencija, se zahtevek za podporo vinarskemu sektorju za sejemske in promocijske dejavnosti na ciljnih trgih zavrne.

21. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00728-47/2014

Ljubljana, dne 12. septembra 2014

EVA 2014-2330-0177

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

PRILOGA 1:

»PRILOGA 7

IZJAVA VLAGATELJA V ZVEZI Z ZAHTEVKOM ZA DODELITEV PODPORE VINARSKEMU SEKTORJU ZA SEJEMSKJE IN PROMOCIJSKE DEJAVNOSTI NA CILJNIH TRGIH

Gospodarska
družba oz.
zadruga oz.
nosilec KMG

matična št.
oziroma
KMG-MID*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(polno ime in naslov podjetja ter matična številka, pri kmetijskem gospodarstvu (KMG) pa navedba številke KMG-MID)

ki ga zastopa

, izjavlja:

(osebno ime odgovorne osebe ali nosilca kmetijskega gospodarstva)

- da so vsi podatki (vključno s spremljajočo dokumentacijo), ki so navedeni v zahtevku, popolni in resnični ter da sta zgoraj navedena gospodarska družba/zadruga/KMG in spodaj podpisana oseba seznanjena s posledicami navajanja neresničnih podatkov v zahtevku, izjavah in spremljajoči dokumentaciji, pa tudi z obvezo, da je treba vsa sredstva, ki so pridobljena nezakonito oziroma porabljena nenamensko, vrniti skupaj z zahtevanimi zamudnimi obrestmi in da v tem primeru gospodarska družba/zadruga/KMG ne more pridobiti novih sredstev iz naslova tega ukrepa dve leti od dokončne odločbe pristojnega organa;
- da bo zgoraj imenovana gospodarska družba/zadruga/KMG takoj obvestila Agencijo Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja o kakršni koli drugi pomoči de minimis, ki jo je prejelo med oddajo tega zahtevka in izplačilom pomoči zanj;
- da se vsi stroški, za katere se zahteva pomoč, nanašajo izključno na vino in da so vsi predloženi računi dejansko plačani;
- da se stroški, za katere se uveljavlja pomoč, ne nanašajo na dejavnosti, povezane z izvozom v tretje države ali države Evropske unije, in da niso neposredno povezani z izvoženimi količinami, z ustanovitvijo in delovanjem distribucijske mreže ali drugimi tekočimi izdatki v zvezi z izvozno dejavnostjo;
- da pomoč ne bo prenesena na primarne proizvajalce;
- da se pomoč ne nanaša na stroške, zaradi katerih imajo domači proizvodi prednost pred uvoženimi;
- da gospodarska družba/zadruga/KMG ni in ne bo v zvezi z istimi upravičenimi stroški, posredno ali neposredno, prejelo drugih sredstev iz proračuna Evropske unije ali drugih javnih sredstev ter da bo ob pridobitvi drugih sredstev za iste stroške o tem nemudoma seznanilo Agencijo Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja in vrnilo neupravičeno pridobljena sredstva skupaj z zamudnimi obrestmi;
- da se stroški v zvezi z raziskavami trgov in svetovanjem nanašajo na uvajanje vina na novem tržišču;
- da se gospodarska družba/zadruga/KMG redno ukvarja z gospodarsko dejavnostjo;
- da sta gospodarska družba/zadruga/KMG in spodaj podpisana oseba seznanjena z določbami iz Uredbe 1407/2013/EU in da bosta ravnala v skladu z njimi;
- da gospodarska družba/zadruga/KMG ni in ne bo uveljavljalo podpore za iste stroške več kakor enkrat;
- da lahko Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja ter ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, za lastne potrebe uporabljata podatke, ki so navedeni v zahtevku, ter podatke za spremljanje in oceno učinkovitosti dodeljenih podpor;
- da bo gospodarska družba/zadruga/KMG zagotovilo vse potrebne podatke in bo kadar koli omogočilo pooblaščenim delavcem Agencije Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja ter pooblaščenim osebam organov Evropske skupnosti, Računskega sodišča in drugim pristojnim organom dostop do dokumentacije, pa tudi vpogled vanjo, ter pregled in preverjanje dejstev;
- da gospodarska družba/zadruga/KMG (ustrezno obkrožite):
 - ne prodaja grozdja,
 - prodaja grozdje v ločenih poslopih od prodaje vina;
- da gospodarska družba/zadruga/KMG ne deluje v sektorjih, opredeljenih pod točko (a) 1. člena Uredbe 1407/2013/EU.

Datum:

 Podpis (za pravne osebe podpis
odgovorne osebe in žig):

*Identifikacijska številka kmetijskega gospodarstva, kakor je določena v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo«.

PRILOGA 2:

»PRILOGA 8

IZJAVA VLAGATELJA GLEDE ENOTNEGA PODJETJA

Gospodarska
družba oz.
zadruga oz.
nosilec KMG

matična št.
oziroma
KMG-MID

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(polno ime in naslov podjetja ter matična številka, pri kmetijskem gospodarstvu (KMG) pa navedba številke KMG-MID)

ki ga zastopa

, izjavlja:

(osebno ime odgovorne osebe ali nosilca kmetijskega gospodarstva)

da **JE/NI enotno podjetje** v skladu z drugim odstavkom 2. člena Uredbe 1407/2013/EU*.
(ustrezno obkroži)

Kot enotno podjetje* smo v razmerju z naslednjimi podjetji (obvezno izpolniti, če ste obkrožili JE):

Naziv podjetja ali samostojnega podjetnika ali ime in priimek fizične osebe, naslov podjetja ali samostojnega podjetnika ali fizične osebe	Davčna številka

Datum:

Podpis (za pravne osebe podpis
odgovorne osebe in žig):

* Enotno podjetje v skladu z drugim odstavkom 2. člena Uredbe 1407/2013/EU pomeni vsa podjetja, ki so med seboj najmanj v enem od naslednjih razmerij:

- podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja;
- podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja;
- podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu;
- podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov navedenega podjetja.

Podjetja, ki so v katerem koli razmerju iz točk (a) do (d) preko enega ali več drugih podjetij, prav tako veljajo za enotno podjetje.«.

2809. Sklep o objavi spremenjenih zneskov za zavarovanje odgovornosti zavarovalnega posrednika in zavarovalno posredniške družbe

Na podlagi šestega odstavka 222. člena in drugega odstavka 237. člena Zakona o zavarovalništvu (Uradni list RS, št. 99/10 – uradno prečiščeno besedilo, 90/12, 102/12 – sklep, 56/13 in 63/13 – ZS-K) je Vlada Republike Slovenije sprejela

S K L E P

o objavi spremenjenih zneskov za zavarovanje odgovornosti zavarovalnega posrednika in zavarovalno posredniške družbe

I

V skladu z odločitvijo strokovne skupine Evropske komisije za bančništvo, plačila in zavarovalništvo (zavarovalniški sestav) (Commission Expert Group On Banking, Payments And Insurance (Insurance formation)) z dne 1. 7. 2013, da se v skladu s sedmim odstavkom 4. člena Direktive 2002/92/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. decembra 2002 o zavarovalnem posredovanju (UL L št. 9 z dne 15. 1. 2003, str. 3) zneski zavarovalnih vsot zavarovanja poklicne odgovornosti zavarovalnih posrednikov ob upoštevanju spremembe evropskega indeksa cen življenjskih potrebščin, ki ga objavlja Evrostat, povečajo za odstotek spremembe tega indeksa v obdobju med 15. 1. 2008 in 15. 1. 2013, se v Zakonu o zavarovalništvu (Uradni list RS, št. 99/10 – uradno prečiščeno besedilo, 90/12, 102/12 – sklep, 56/13 in 63/13 – ZS-K):

– v petem odstavku 222. člena znesek »1,120.200 eurov« nadomesti z zneskom »1,250.618 eurov«, znesek »1,680.300 eurov« pa z zneskom »1,875.927 eurov«,

– v prvem odstavku 237. člena znesek »1,120.200 eurov« nadomesti z zneskom »1,250.618 eurov«, znesek »1,680.300 eurov« pa z zneskom »1,875.927 eurov«.

II

Ta sklep začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00712-25/2014
Ljubljana, dne 12. septembra 2014
EVA 2014-1611-0056

Vlada Republike Slovenije

mag. Dejan Židan l.r.
Podpredsednik

POPRAVKI

2810. Popravek Sklepa o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Dobropolje

Na podlagi drugega odstavka 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – UPB1, 102/07, 109/09) objavljam

P O P R A V E K

Sklepa o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Dobropolje

V Sklepu o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Dobropolje, ki je bil objavljen v (Uradni list RS, št. 49/14 z dne 30. 6. 2014) se v 2. točki navedeno osebno ime člana »Mitja Zakrajšek« popravi in spremeni tako, da se pravilno glasi: »Matija Zakrajšek.«

Št. 040-0001/2014-4
Videm, dne 5. septembra 2014

Župan
Občine Dobropolje
Janez Pavlin l.r.

2811. Tehnični popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorsko ureditvenih pogojev za območje Goričkega v Občini Murska Sobota za območje Občine Hodoš – Šalovci

V Odloku o spremembah in dopolnitvah prostorsko ureditvenih pogojev za območje Goričkega v Občini Murska Sobota za območje Občine Hodoš – Šalovci, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 18/13 z dne 1. 3. 2013, so v 1. členu prvega odstavka prve alineje navedene številke uradnih objav, s katerim se sprejemajo spremembe in dopolnitve prostorsko ureditvenih pogojev za območje Goričkega v Občini Murska Sobota za območje Občine Hodoš – Šalovci. Ugotovljeno je bilo, da navedene Uradne objave, št. 7/11, v Uradnem listu RS, Občina Hodoš ni objavila, saj ga ni obravnavala in tudi ne sprejela, ter ga potemtakem ne smatra veljavnega za območje Občine Hodoš. Zato na podlagi 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – UPB1, 102/07 in 109/09) objavljam

TEHNIČNI POPRAVEK

Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorsko ureditvenih pogojev za območje Goričkega v Občini Murska Sobota za območje Občine Hodoš – Šalovci

V Odloku o spremembah in dopolnitvah prostorsko ureditvenih pogojev za območje Goričkega v Občini Murska Sobota za območje Občine Hodoš – Šalovci, objavljenem v Uradnem listu RS, št. 18/13 z dne 1. 3. 2013, se v 1. členu prvega odstavka prve alineje, namesto besedila: »(Uradni objave, št. 10/90, 7/11)«, zapiše sledeče besedilo: »(Uradne objave, št. 10/90)«.

Št. 3505-0003/2011-70
Hodoš, dne 5. septembra 2014

Župan
Občine Hodoš
Rudolf Bunderla l.r.

VSEBINA

VLADA			
2807.	Uredba o začasnih izrednih ukrepih na trgu s svežim sadjem in zelenjavo	7538	
2808.	Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o ureditvi trga z vinom	7550	
2809.	Sklep o objavi spremenjenih zneskov za zavarovanje odgovornosti zavarovalnega posrednika in zavarovalno posredniške družbe	7554	
MINISTRSTVA			
2766.	Pravilnik o licencah, pooblastilih, usposabljanju in izpiti operativnega osebja nadzora in kontrole zračnega prostora ter zračne obrambe Slovenske vojske	7417	
2767.	Pravilnik o uveljavljanju pravic ožjih družinskih članov po smrti policista in pravice v primeru invalidnosti	7424	
2768.	Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode	7425	
SODNI SVET			
2769.	Sklep o objavi javnega poziva sodnikom k vložitvi kandidatur za dve mesti podpredsednika Višjega sodišča v Ljubljani	7481	
DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE			
2770.	Poročilo o rasti cen življenjskih potrebščin na območju Slovenije za avgust 2014	7481	
OBČINE			
BOVEC			
2771.	Poslovník občinskega sveta (uradno prečiščeno besedilo)	7482	
CERKNICA			
2772.	Poslovník Občinskega sveta Občine Cerknica	7492	
DOBJE			
2773.	Pravilnik o sofinanciranju športa v Občini Dobje	7506	
DOBREPOLJE			
2774.	Sklep o delnem povračilu stroškov volilne kampanje za Lokalne volitve 2014 v Občini Dobrepolje	7509	
IG			
2775.	Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Ig za leto 2013	7510	
KANAL			
2776.	Sklep o spremembi Sklepa o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Kanal ob Soči	7511	
LENDAVA			
2777.	Obvezna razlaga šestega odstavka 53. člena Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za gričevnat del Občine Lendava	7511	
LOG - DRAGOMER			
2801.	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o splošnih merilih in pogojih prostorsko ureditvenih pogojev za Občino Vrhnika – za območje Občine Log - Dragomer	7532	
MORAVSKE TOPLICE			
2778.	Sklep o ukinitvi statusa zemljišča grajeno javno dobro lokalnega pomena	7512	
NOVA GORICA			
2779.	Odlok o dodeljevanju finančnih spodbud za razvoj podjetništva v Mestni občini Nova Gorica v obdobju finančne perspektive 2014–2020	7512	
NOVO MESTO			
2802.	Odlok o spremembi in dopolnitvi Odloka o preoblikovanju javnega zavoda Zdravstveni dom Novo mesto		7533
OPLOTNICA			
2780.	Odlok o ustanovitvi režijskega obrata Občine Oplotnica		7518
2781.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu za del območja urejanja turističnega območja z nastanitvijo		7519
2782.	Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra		7520
2783.	Sklep o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica		7520
2784.	Sklep o soglasju k ceni socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu		7521
PODČETRTEK			
2785.	Odlok o rebalansu proračuna Občine Podčetrtek za leto 2014		7521
2786.	Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1212 – Nezbiše		7522
2787.	Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1210 – Pristava		7522
2788.	Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1231 – Virštanj		7523
2789.	Sklep o ukinitvi javnega dobra v k. o. 1241 – Lastnič		7523
PUCONCI			
2790.	Sklep o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje Občine Puconci		7523
REČICA OB SAVINJI			
2791.	Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra zemljišču s parcelno številko 909/2, k.o. Poljane (922)		7524
ROGAŠOVCI			
2792.	Pravilnik o sofinanciranju nakupa in vgradnje malih čistilnih naprav v Občini Rogašovci		7525
SLOVENJ GRADEC			
2803.	Odlok o spremembah Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za območja izven naselij v Občini Slovenj Gradec		7534
SLOVENSKA BISTRICA			
2804.	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o lokacijskem načrtu za poslovno-trgovski center AC izvoz Slovenska Bistrica jug 2		7534
SLOVENSKE KONJICE			
2793.	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu Loče – stanovanjsko obrtna servisna dejavnost (Uradni list SRS, št. 21/87 in Uradni list RS, št. 53/92, 84/98) – za stanovanjsko gradnjo		7526
2794.	Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o zazidalnem načrtu prenove starega mestnega jedra Slovenske Konjice		7526
ŠEMPETER - VRTOJBA			
2805.	Odlok o rebalansu proračuna Občine Šempeter - Vrtojba za leto 2014		7535
2806.	Sklep o pričetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Poslovna cona Vrtojba ob hitri cesti		7536
ŠKOFIJA			
2795.	Sklep o ukinitvi javnega dobra		7527

TRŽIČ	
2796.	Pravilnik o dodelitvi nepovratnih finančnih sredstev za sofinanciranje nakupa malih komunalnih čistilnih naprav na območju Občine Tržič 7527
2797.	Sklep o delni povrnitvi stroškov volilne kampanje za lokalne volitve 2014 v Občini Tržič 7529
ZAGORJE OB SAVI	
2798.	Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Zagorje ob Savi za leto 2014 – 1. rebalans proračuna 2014 7529
2799.	Sklep o ugotovitvi prenehanja funkcije in o imenovanju novega namestnika člana občinske volilne komisije Občine Zagorje ob Savi 7531
2800.	Sklep o novi izračunani povprečni ceni za gospodinjstva in ostale odjemalce 7531
POPRAVKI	
2810.	Popravek Sklepa o imenovanju Občinske volilne komisije Občine Dobropolje 7554
2811.	Tehnični popravek Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorsko ureditvenih pogojev za območje Goriškega v Občini Murska Sobota za območje Občine Hodoš – Šalovci 7554

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 66/14 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

Javni razpisi	2009
Javne dražbe	2056
Razpisi delovnih mest	2059
Druge objave	2062
Objave po Zakonu o političnih strankah	2072
Objave po Zakonu o medijih	2075
Objave sodišč	2076
Izvršbe	2076
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	2076
Oklici dedičem	2076
Oklici pogrešanih	2077
Preklici	2078
Zavarovalne police preklicujejo	2078
Spričevala preklicujejo	2078
Drugo preklicujejo	2078

