



URADNI LIST

REPUBLIKE SLOVENIJE

[tevilka 9

Ljubljana, petek 17. februarja 1995

Cena 640 SIT

ISSN 1318-0576

Leto V

541.

Na podlagi drugega odstavka 149. člena zakona o trgu vrednostnih papirjev (Uradni list RS, št. 6/94) ter 172. člena svojega poslovnika je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 3. februarja 1995 sprejel

ODLOK

o soglasju k statutu Agencije za trg vrednostnih papirjev

Državni zbor Republike Slovenije daje soglasje k statutu Agencije za trg vrednostnih papirjev z dne 14. 12. 1994.

Št. 450-12/93-11/6

Ljubljana, dne 3. februarja 1995.

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Jožef Školč l. r.

542.

Na podlagi 23. člena zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 32/93) in 26. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o koncesijah za gospodarsko izkoriščanje vode na posameznih odsekih vodotokov Proščka, Kneže, Bače, Ročice, Brusnika, Klavžarice, Radovne, Završnice in Vipave za proizvodnjo električne energije

1. člen

(predmet in obseg koncesije)

S to uredbo Vlada Republike Slovenije določa pogoje za podeljevanje koncesije za gospodarsko izkoriščanje vodotokov Proščka, Kneže, Bače, Ročice, Brusnika, Klavžarice, Radovne, Završnice in Vipave (v nadaljevanju: vodotoki) na naslednjih odsekih:

Vodotok	Kota zgornje vode (m.n.m.)	Kota spodnje vode (m.n.m.)	Bruto potencial (kw)
Prošček	698,80	650,00	48
Prošček	641,90	588,60	131
Prošček	588,60	408,00	531
Kneža	532,00	505,00	106
Kneža	510,00	420,00	353
Bača	321,50	310,00	271
Bača	306,50	294,50	294
Bača	290,00	281,00	221
Bača	270,00	266,00	133

Vodotok	Kota zgornje vode (m.n.m.)	Kota spodnje vode (m.n.m.)	Bruto potencial (kw)
Ročica	685,00	590,00	93
Brusnik	668,00	569,00	15
Klavžarica	538,00	358,00	441
Radovna	596,30	592,30	302
Završnica	914,00	720,00	571
Vipava	42,90	41,20	267

2. člen

(dejavnost koncesionarja)

Koncesionar lahko gospodarsko izkorišča vodotoke iz prejšnjega člena izključno za proizvodnjo električne energije.

3. člen

(pogoji, ki jih mora izpolnjevati koncesionar)

Koncesionar mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- da je pravna oseba, registrirana v Republiki Sloveniji, ali da je fizična oseba, ki je državljan Republike Slovenije,
- da je lastnik zemljišč, na katerih so oziroma bodo zgrajeni objekti male hidroelektrarne,
- da je usposobljen za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena.

Koncesija se na posameznem vodotoku lahko podeli eni ali več fizičnim osebam kot koncesionarjem hkrati, če izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega odstavka.

V primerih iz prejšnjega odstavka so fizične osebe solidarno odgovorne za vse obveznosti, ki izvirajo iz te uredbe in koncesijske pogodbe.

4. člen

(okoljevarstveni in drugi pogoji)

Koncesija se lahko podeli koncesionarju iz prejšnjega člena, ki poleg z zakonom predpisanih pogojev še:

- zagotovi ukrepe za nespremenjeno izvajanje pravice do gospodarskega izkoriščanja vodotoka drugih obstoječih uporabnikov,

- zagotovi ukrepe, da se vodni režim med gradnjo ne bo bistveno poslabšal,

- zagotovi ukrepe proti poslabšanju razmer v zvezi s kakovostjo in količino podtalnice,

- zagotovi izvedbo objektov in naprav tako, da ne bo vplivov na poslabšanje kakovosti površinskih voda, poslabšanje vodnega režima in preprečevanja migracij vodnih živali,
- zagotovi ukrepe za preprečevanje škodljivega odlaganja gramoza, suspenzij in drugih plavin,

- zagotovi varnost predvidenih objektov in naprav pred poplavami ter zagotovi, da se dosedanja poplavna varnost na vplivnem območju objektov in naprav ne bo zmanjšala, na urbaniziranih površinah pa bo po možnosti povečana,

- zagotovi ekološko sprejemljivi pretok v naravni strugi na odseku predvidenega zmanjšanja pretokov zaradi odvzema vode za gospodarsko izkoriščanje (od odvzemnega objekta do izpusta),

– zagotovi optimalni izkoristek vodnega energetskega potenciala vodotoka v smislu racionalnega gospodarskega izkoriščanja naravnega vira in z izbiro racionalne tehnologije,

– zagotovi, da bo predvideni poseg v okolje projektiran in izveden tako, da se v največji možni meri zmanjša poraba prostora, snovi in energije v gradnji in obratovanju,

– zagotovi ukrepe za zavarovanje zemljišč, objektov, naprav in drugih dobrin pred škodljivimi posledicami med gradnjo in obratovanjem hidroelektrarn oziroma zagotovi nadomestila ali odškodnine,

– upošteva urbanistične, arhitektonske in krajinske značilnosti pri oblikovanju objektov, naprav in drugih ureditev, pri oblikovanju vodnogospodarskih objektov upošteva tudi načela sonaravnega urejanja,

– zagotovi javno prehodnost jezovnih zgradb, kjer bo to funkcionalno utemeljeno,

– zagotovi ohranjanje biološke raznovrstnosti in avtonomnosti habitatov,

– zagotovi ohranjanje in varovanje naravne in kulturne dediščine,

– zagotovi ukrepe za varnost prebivalcev in njihovega premoženja med gradnjo in obratovanjem,

– zagotovi ukrepe v zvezi s sanacijo, vzpostavitvijo novega oziroma nadomestitvijo prejšnjega stanja okolja po prenehanju koncesije.

Ukrepi in pogoji iz prejšnjega odstavka se podrobneje določijo v koncesijski pogodbi.

5. člen

(stroški koncesionarja)

Koncesionar nosi vse stroške v zvezi s koncesijo, ki bo podeljena na podlagi te uredbe.

6. člen

(začetek in čas trajanja koncesije)

Koncesija prične veljati z dnem podpisa koncesijske pogodbe.

Koncesija se podeli za dobo petdeset let.

Koncesija se lahko podaljša na način in pod pogoji, določenimi v koncesijski pogodbi.

7. člen

(območje, na katero se koncesija nanaša)

Koncesija se nanaša na vodni potencial na vodnem zemljišču vodotokov med kotama zgornje in spodnje vode mHE iz 1. člena te uredbe.

8. člen

(plačilo za koncesijo)

Koncesionar plačuje za koncesijo enkrat letno znesek, izračunan na podlagi bruto potenciala vodotoka izraženega v kW. Letno plačilo za koncesijo je enako povprečni vrednosti 120 kWh realizirane oddaje energije malih hidroelektrarn v slovenski elektroenergetski sistem v preteklem letu na en kW bruto potenciala vodotoka iz 1. člena te uredbe in se začne računati z dnem začetka oddajanja električne energije v omrežje.

Za čas, ko koncesionar ne more uporabljati vode za proizvodnjo električne energije zaradi višje sile (katastrofalna suša, potres, povodenj, ipd.) se letno plačilo za koncesijo zmanjša. Način določanja zmanjševanja plačila se uredi v koncesijski pogodbi.

Plačilo za koncesijo se med Republiko Slovenijo in lokalno skupnostjo, na območju katere je elektrarna, razdeli

v razmerju 40:60 v korist lokalne skupnosti, razen na demografsko ogroženih območjih, kjer je to razmerje 20:80 v korist lokalne skupnosti.

V primeru, da leži območje koncesije v več lokalnih skupnostih, si le-te del plačila za koncesijo, ki jim pripada, razdelijo skladno s pripadajočim deležem vodnega energetskega potenciala.

Način obračunavanja in plačevanja se podrobneje določi v koncesijski pogodbi.

Prihodki iz prejšnjih odstavkov tega člena so vir proračuna Republike Slovenije oziroma sklada za okolje občine ali občinskega proračuna, če občina sklada za okolje ni ustanovila.

9. člen

(pravice koncesionarja)

Koncesionar ima:

1. pravico do izključnega izkoriščanja tistega dela vodnega energetskega potenciala, ki je predmet koncesije,

2. pravice proizvajalca električne energije zaradi proizvodnje električne energije na podlagi obnovljivega vira, ki mu zagotavlja najmanj enakovreden položaj pri oddaji proizvedene električne energije v slovenski elektroenergetski sistem oziroma položaj skladen z veljavno zakonodajo,

3. druge pravice, določene v koncesijski pogodbi v skladu s to uredbo.

10. člen

(nadzor nad izvajanjem koncesije)

Nadzor nad izvajanjem koncesije izvršujejo pristojni inšpekcijski organi.

11. člen

(razlogi in način prenehanja koncesije)

Koncesija preneha:

1. s prenehanjem koncesijske pogodbe v skladu z zakonom,

2. z odvzemom koncesije,

3. z odkupom koncesije v skladu z zakonom,

4. v drugih primerih, določenih s koncesijsko pogodbo.

Pogoji in način prenehanja koncesije se podrobneje uredijo s koncesijsko pogodbo.

12. člen

(prenos objektov in naprav)

Po prenehanju koncesije preidejo v brezhibnem stanju v posest koncedenta vsi objekti in naprave za zajem in izpust vode, ki jih je za koncedenta zgradil ali drugače pridobil koncesionar.

Način prenosa objektov iz prejšnjega odstavka v posest koncedenta se uredi s koncesijsko pogodbo.

13. člen

(koncesijska pogodba)

Mesebojna razmerja med koncedentom in koncesionarjem se podrobneje uredijo s koncesijsko pogodbo v skladu z zakonom.

Koncesijsko pogodbo sklene v imenu koncedenta Vlada Republike Slovenije.

14. člen

(javni razpis)

Koncesija se zaradi lokacijske pogojenosti podeljuje brez javnega razpisa.

15. člen

(veljavnost uredbe)

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 351-04/94-2/11-8

Ljubljana, dne 9. februarja 1995.

Vlada Republike Slovenije

Janko Deželak l. r.
Podpredsednik

543.

Na podlagi 10. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94) in 26. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93) je Vlada Republike Slovenije na 126. seji 2. februarja 1995 sprejela

S K L E P**o ustanovitvi Sveta za kulturo**

1. člen

Ustanovi se Svet za kulturo (v nadaljevanju: svet).

Svet je strokovno posvetovalno telo Vlade Republike Slovenije (v nadaljevanju: vlada) za obravnavo splošnih vprašanj kulturne politike. Svoja mnenja, stališča in predloge sporoča vladi.

2. člen

Svet ima predsednika in osemnajst članov. Predsednika in šest članov sveta imenuje vlada na predlog ministra, pristojnega za kulturo, izmed uveljavljenih ustvarjalcev, poznavalcev in javnih delavcev s področja kulture. Šest članov sveta imenuje vlada izmed kandidatov, ki jih predlagajo Kulturniška zbornica Slovenije ter strokovna in poklicna društva ali združenja s področja kulture, ki niso člani zbornice in imajo več kot po sto članov. Šest članov pa imenuje vlada tako, da imenuje dva izmed kandidatov, ki jih predlaga Slovenska akademija znanosti in umetnosti, dva izmed kandidatov, ki jih predlagajo interesna združenja s področja lju-biteljske kulture, organizirana za območje države, ter po enega izmed kandidatov, ki jih predlagata italijanska in madžarska narodna skupnost v Republiki Sloveniji.

Mandat predsednika in članov sveta traja štiri leta; na vsaki dve leti se imenuje polovica članov.

3. člen

Svet:

- oblikuje vsebinska izhodišča in usmeritve za pripravo nacionalnega kulturnega programa;
- sodeluje pri pripravi predloga nacionalnega kulturnega programa;
- spremlja in ocenjuje izvajanje nacionalnega kulturnega programa ter daje pobude za spremembe in dopolnitve;
- daje mnenje k poročilu o izvajanju nacionalnega kulturnega programa;
- ocenjuje stanje in razvoj kulturnih dejavnosti;
- obravnava predloge zakonov in drugih predpisov s področja kulture ter predloge drugih zakonov in predpisov, ki zadevajo področje kulture;

– daje pobude in predloge za urejanje drugih vprašanj na področju kulture.

4. člen

Svet dela na sejah in po potrebi v delovnih skupinah.

Svet lahko pri obravnavi posameznih vprašanj sodeluje tudi s strokovnjaki, ki niso člani sveta.

Svet veljavno odloča, če se seje udeleži več kot polovica članov. Svet odloča z večino glasov vseh prisotnih članov.

5. člen

Seje sklicuje in vodi praviloma predsednik sveta.

Predsednik mora sklicati sejo sveta na zahtevo najmanj tretjine članov ali na zahtevo vlade oziroma ministra, pristojnega za kulturo.

6. člen

Delo sveta je javno.

7. člen

Vprašanja delovnega nadomeščanja predsednika, načina obveščanja javnosti in druga vprašanja glede načina svojega delovanja uredi svet s poslovníkom.

8. člen

Tehnično administrativno pomoč za delo sveta zagotavlja ministrstvo, pristojno za kulturo. Svet ima sekretarja, ki ga zagotovi ministrstvo.

Ministrstvo za kulturo pokriva stroške delovanja sveta.

PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

9. člen

Na prvi seji sveta se z žrebom določi, katera polovica članov iz skupin članov, ki so opredeljena v 2. členu, bo imela dvoletni mandat.

10. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 021-05/95-16/1-8

Ljubljana, dne 2. februarja 1995.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

544.

Na podlagi 47. člena zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/93) Vlada Republike Slovenije objavlja

**R A Z P I S
za dodelitev koncesije**

Koncesija se dodeljuje za izvajanje rednega študija po dodiplomskem študijskem programu za pridobitev visoke strokovne izobrazbe na študijskem področju hotelirstva in turizma za najmanj 100 kandidatov.

Koncesija bo dodeljena najmanj za čas študija ene vpisne generacije od študijskega leta 1995/96 dalje.

Na razpis se lahko prijavi zasebni visokošolski zavod:

1. ki je ustanovljen v skladu z zakonom o visokem šolstvu,

2. ki ima po postopku, določenem z zakonom o visokem šolstvu, sprejet študijski program, za katerega se razpisuje koncesija,

3. ki je vpisan v evidenco visokošolskih zavodov pri Ministrstvu za šolstvo in šport,

4. ki izpolnjuje pogoje glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu.

Pisne prijave z dokazili o izpolnjevanju zahtevanih pogojev sprejema Ministrstvo za šolstvo in šport, Župančičeva ulica 6, 61000 Ljubljana, in sicer petnajst dni po objavi razpisa.

Prijavljeni bodo o izbiri obveščeni v tridesetih dneh po končanem zbiranju prijav.

Št. 620-01/93-2/8-8

Ljubljana, dne 9. februarja 1995.

Vlada Republike Slovenije

Janko Deželak l. r.
Podpredsednik

545.

Na podlagi drugega in tretjega odstavka 4. člena, 19. člena ter drugega odstavka 77. člena zakona o agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 48/94) in v skladu z izdanim soglasjem Banke Slovenije, št. 29.00-1/95, z dne 10. 1. 1995, generalni direktor agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje izdaja

NAVODILO

o obliki, vsebini in uporabi obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1

To navodilo predpisuje vrsto, obliko, vsebino in uporabo obrazcev za opravljanje gotovinskih in negotovinskih plačil v državi v breme in v dobro računov, ki jih vodi Agencija Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (v nadaljnjem besedilu: agencija) ter kriterije ustreznosti dobaviteljev za tiskanje obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek agencije (v nadaljnjem besedilu: obrazci plačilnega prometa).

II. VRSTA IN OBLIKA OBRAZCEV PLAČILNEGA PROMETA

2

Obrazci plačilnega prometa se delijo na:

- obrazce plačilnega prometa za gotovinska vplačila,
- obrazce plačilnega prometa za gotovinska izplačila,
- obrazce plačilnega prometa za negotovinska plačila,

– obrazce plačilnega prometa za obračun s poštami.

Obrazec plačilnega prometa za gotovinska vplačila
Položnica – obrazec št. 10

Obrazca plačilnega prometa za gotovinska izplačila
Nakaznica – obrazec št. 25
Nalog za gotovinsko izplačilo – obrazec št. 28

Obrazci plačilnega prometa za negotovinska plačila
Nalog za prenos – obrazec št. 40
Nalog za obračun – obrazec št. 42
Nalog za vnovčenje – obrazec št. 43
Akceptni nalog – obrazec št. 46
Zbirni nalog za prenos – obrazec št. 47
Interni nalog za prenos – obrazec št. 50

Obrazca za obračun s poštami

Prijava vplačil – obrazec št. 60

Prijava izplačil – obrazec št. 65

Zgledi obrazcev plačilnega prometa so PRILOGA 1 tega navodila.

3

Pravne osebe, ki prodajajo svoje storitve velikemu številu fizičnih oseb (občanov) lahko, v skladu s posebnim navodilom, izdajajo posebne položnice, ki jih izpolnjene pošiljajo fizičnim osebam (občanom).

4

Obrazci plačilnega prometa so natisnjeni na papirju določene standardne kakovosti.

Obrazci plačilnega prometa so natisnjeni na samokopirnem papirju pravokotne oblike, velikosti 170 × 102 mm, razen zbirnega naloga za prenos, njegova velikost je 375 × 305 mm.

Zbirni nalog za prenos in interni nalog za prenos sta lahko izpisana tudi računalniško na računalniškem papirju, s tem da morata imeti enako vsebino in enako razvrstitev podatkov, kot je to predpisano s tem navodilom.

Razvrstitev podatkov, velikost prostora za vpisovanje številčnih in črkovnih podatkov ter besedilo na obrazcih plačilnega prometa morajo biti v skladu s tem navodilom.

Grafično-tehnična obdelava obrazcev plačilnega prometa mora zagotoviti:

- hkratno izpolnjevanje vseh izvodov obrazcev plačilnega prometa,
- možnost računalniškega izpolnjevanja obrazcev plačilnega prometa,
- povezanost vseh izvodov posameznih obrazcev plačilnega prometa (zlepljenih po zgornjem ali levem robu obrazca),
- vidno razločevanje posameznih obrazcev plačilnega prometa in njihovih izvodov.

Obrazci plačilnega prometa so natisnjeni na papirju ustrezne barve, in sicer:

- položnica, nalog za gotovinsko izplačilo, nalog za prenos, zbirni nalog za prenos, prijava vplačil in prijava izplačil na belem papirju,
- nalog za obračun na svetlozelenem papirju,
- nalog za vnovčenje na svetlordečem papirju,
- interni nalog za prenos na svetlorumenem papirju,
- nakaznica na belem papirju z rumeno osnovo,

– prvi izvod akceptnega naloga na belem papirju s svetlordečo osnovo, druga dva izvoda akceptnega naloga pa na belem papirju.

V obrazcih plačilnega prometa za gotovinska plačila so izvodi za plačnika, čigar račun bo obremenjen, natisnjeni z rdečim odtisom, izvodi za prejemnika plačila, čigar račun bo odobren, pa s črnim odtisom.

Položnica je natisnjena s črnim odtisom, obrazci za gotovinska izplačila pa z rdečim odtisom.

Obrazca plačilnega prometa za obračun s poštami sta prav tako natisnjena na papirju določene barve, in sicer:

- prijava vplačil s črnim odtisom,
- prijava izplačil z rdečim odtisom.

Akceptni nalog je označen s 7-mestno serijsko številko. Številčne serije so označene po abecedi, z velikimi tiskanimi črkami (A, B, C...). Črko in območje številčne serije določi agencija.

III. VSEBINA IN UPORABA OBRAZCEV PLAČILNEGA PROMETA

Položnica – obrazec št. 10

5

Položnica se uporablja kot gotovinski nalog plačilnega prometa, kadar imetnik računa pri agenciji – vplačnik vplačuje gotovino v dobro svojega žiro računa in kadar fizične osebe plačujejo obveznosti imetnikom računov pri agenciji (v nadaljnjem besedilu: imetniki računa).

6

Položnica obsega:

1. številko pošte,
2. ime in naslov vplačnika,
3. namen nakazila,
4. šifro,
5. znesek,
6. ime in sedež prejemnika denarnih sredstev,
7. številko računa prejemnika denarnih sredstev,
8. sklicevanje na številko (odobritev),
9. podatke o prejemu denarja (plačana pristojbina, številka dnevnika, žig in podpis),
10. znak kontrole,
11. kraj in datum vplačila.

7

Položnica ima tri izvode: potrdilo, sporočilo o vplačilu in sporočilo za arhiv.

Potrdilo se vrne vplačniku kot dokaz o vplačilu.

Sporočilo o vplačilu se dostavi imetniku računa kot obvestilo o vplačilu v dobro njegovega računa.

Sporočilo za arhiv ostane pri agenciji kot dokument, na podlagi katerega je bilo knjiženo vplačilo zneska na navedeni račun.

Nakaznica – obrazec št. 25

8

Nakaznica se uporablja kot gotovinski nalog plačilnega prometa, kadar imetnik računa – nalogodajalec nakazuje denarna sredstva s svojega računa določeni fizični osebi.

9

Nakaznica obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije,
2. ime in sedež nalogodajalca,
3. številko računa nalogodajalca,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. obdobje, za katerega se nakazujejo denarna sredstva,
6. izplačilno podlago,
7. šifro,
8. znesek,
9. ime prejemnika denarnih sredstev,
10. izplačilne pogoje,
11. podatke o izplačilu (številko prihoda in številko dnevnika),
12. znak likvidature,
13. podpis prejemnika denarnih sredstev,
14. kraj in datum izplačila.

10

Nakaznica ima tri izvode: nakaznico, sporočilo za arhiv in sporočilo prejemniku.

Nakaznica je dokument, na podlagi katere se izplača določen znesek denarnih sredstev. Prejemnik potrdi prejem denarnih sredstev s podpisom na določenem mestu na nakaznici. Izplačana nakaznica se vrne nalogodajalcu.

Sporočilo za arhiv ostane pri agenciji.

Sporočilo prejemniku se vroči prejemniku ob izplačilu denarnih sredstev.

Nalog za gotovinsko izplačilo – obrazec št. 28

11

Nalog za gotovinsko izplačilo se uporablja za dvig gotovine z računa imetnika računa po nalogu imetnika računa (dvig gotovine za plače, potne stroške, dnevnice ipd.), za izplačilo obveznic, zakladnih menic, za izplačila po sodnih odločbah itd.

12

Nalog za gotovinsko izplačilo obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije,
2. ime in sedež nalogodajalca,
3. številko računa nalogodajalca,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. namen izplačila,
6. šifro,
7. ime in priimek prejemnika denarnih sredstev in številko njegovega osebnega dokumenta ter občine, ki ga je izdala,
8. znesek,
9. številko dnevnika,
10. stampiljko in podpis nalogodajalca,
11. podpis prejemnika denarnih sredstev,
12. kraj in datum izplačila,
13. znak kontrole.

13

Nalog za gotovinsko izplačilo ima dva izvoda: nalog za gotovinsko izplačilo in sporočilo o izplačilu gotovine.

Nalog za gotovinsko izplačilo podpiše prejemnik denarnih sredstev na določenem mestu. Ta izvod ostane pri agenciji kot dokument o obremenitvi računa nalogodajalca.

Sporočilo o izplačilu se dostavi imetniku računa, v breme katerega je bilo izplačilo opravljeno.

Nalog za prenos – obrazec št. 40

14

Nalog za prenos se uporablja, kadar imetnik računa – nalogodajalec naloži agenciji, naj v breme njegovega računa denarna sredstva prenese na račun drugega imetnika računa. Ta nalog se uporablja za vsa plačila, pri katerih daje pobudo za poravnavo obveznosti imetnik računa – dolжник.

15

Nalog za prenos obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije,
2. ime in sedež nalogodajalca,
3. številko računa nalogodajalca,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. namen nakazila,
6. datum valutacije,
7. šifro,
8. znesek,
9. ime in sedež prejemnika denarnih sredstev,
10. številko računa prejemnika denarnih sredstev,
11. sklicevanje na številko (odobritev),
12. stampiljko in podpis nalogodajalca,
13. znak kontrole,
14. kraj in datum izdaje.

16

Nalog za prenos ima tri izvode: nalog za prenos, sporočilo o odobritvi in sporočilo o obremenitvi.

Nalog za prenos ostane pri agenciji kot dokument o obremenitvi nalogodajalčevega računa in o odobritvi prejemnikovega računa.

Sporočilo o odobritvi se dostavi prejemniku denarnih sredstev.

Sporočilo o obremenitvi zadrži nalogodajalec, da sprememlja izvršitev plačila.

Nalog za obračun – obrazec št. 42

17

Nalog za obračun se uporablja za knjiženje denarnih sredstev v breme in v dobro istega računa pri agenciji iz naslova plačil, opravljenih s prenosom vrednostnih papirjev, plačil medsebojnih obveznosti, opravljenih s poboto, ter iz naslova drugih plačil, predpisanih z zakonom ali s predpisom, izdanim na podlagi zakona.

18

Nalog za obračun obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije,
2. ime in sedež dolžnika,
3. številko dolžnikovega računa,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. namen obračuna,
6. šifro,
7. znesek,
8. ime in sedež upnika,
9. številko upnikovega računa,
10. sklicevanje na številko (odobritev),
11. stampiljko in podpis nalogodajalca,
12. znak kontrole,
13. kraj in datum izdaje.

19

Nalog za obračun ima tri izvode: nalog za obračun, sporočilo o odobritvi in sporočilo o obremenitvi.

Nalog za obračun ostane pri agenciji kot dokument o obremenitvi in odobritvi določenega računa.

Sporočilo o odobritvi se dostavi nalogodajalcu kot obvestilo o izvršenem obračunu v breme in v dobro njegovega računa.

Sporočilo o obremenitvi zadrži nalogodajalec, da sprememlja izvršitev obračuna.

Nalog za vnovčenje – obrazec št. 43

20

Nalog za vnovčenje se uporablja, kadar upnik naloži agenciji, naj v breme dolžnikovega računa opravi prenos denarnih sredstev v dobro upnikovega računa iz naslova vnovčenja vrednostnih papirjev in iz drugih naslovov, določenih z zakonom ali s predpisi, izdanimi na podlagi zakona.

21

Nalog za vnovčenje obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije,
2. ime in sedež dolžnika,
3. številko dolžnikovega računa,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. namen vnovčenja,
6. šifro,
7. znesek,
8. ime in sedež upnika – nalogodajalca,
9. številko upnikovega – nalogodajalčevega računa,
10. sklicevanje na številko (odobritev),
11. stampiljko in podpis upnika – nalogodajalca,
12. znak kontrole,
13. kraj in datum izdaje.

22

Nalog za vnovčenje ima tri izvode: nalog za vnovčenje, sporočilo o obremenitvi in sporočilo o odobritvi.

Nalog za vnovčenje ostane pri agenciji kot dokument o obremenitvi dolžnikovega računa in odobritvi upnikovega računa.

Sporočilo o obremenitvi se dostavi dolžniku.

Sporočilo o odobritvi se dostavi upniku – nalogodajalcu.

Akceptni nalog – obrazec št. 46

23

Akceptni nalog se uporablja za zavarovanje plačil oziroma za plačilo v roku dospelja v skladu z zakonom.

Akceptni nalog izda dolжник in poleg drugih podatkov vpiše: kraj in datum izdaje naloga, datum njegovega dospelja, nalog podpiše, ga overi in vroči upniku.

Upnik prejeti akceptni nalog podpiše, overi in predloži v vnovčenje organizacijski enoti agencije, ki vodi dolžnikov račun, neposredno ali po pošti najpozneje na dan dospelja.

24

Akceptni nalog obsega:

1. številko in sedež organizacijske enote agencije,
2. serijsko številko akceptnega naloga,
3. kraj in datum izdaje,

4. datum dospetja,
5. ime in sedež dolžnika,
6. številko računa dolžnika,
7. sklicevanje na številko (obremenitev),
8. namen plačila,
9. šifro,
10. znesek,
11. ime in sedež prejemnika denarnih sredstev,
12. številko računa prejemnika denarnih sredstev,
13. sklicevanje na številko (odobritev),
14. štampljko in podpis dolžnika – akceptanta,
15. štampljko in podpis predlagatelja naloga – prejemnika denarnih sredstev,
16. datum in uro prejema naloga v organizacijski enoti agencije,
17. znak kontrole.

25

Akceptni nalog ima tri izvode: akceptni nalog, sporočilo o obremenitvi in sporočilo o odobritvi.

Akceptni nalog ostane pri agenciji kot dokument o obremenitvi dolžnikovega računa in odobritvi upnikovega računa.

Sporočilo o obremenitvi se dostavi dolžniku, v čigar breme je bilo izvršeno plačilo obveznosti.

Sporočilo o odobritvi se dostavi upniku, v čigar dobro so bila prenesena denarna sredstva.

Zbirni nalog za prenos – obrazec št. 47

26

Zbirni nalog za prenos se uporablja, kadar imetnik računa – nalogodajalec naloži agenciji, naj v breme njegovega računa prenese denarna sredstva na račune več pravnih oseb. Zbirni nalog za prenos ima lahko več strani. Vsaka stran mora biti označena z zaporedno številko. V zbirnem nalogu za prenos ne smejo biti vključeni plačilni nalogi, za katere nalogodajalec zahteva nujno izvršitev.

Podatki v vodoravnih vrsticah pod eno zaporedno številko v zbirnem nalogu za prenos predstavljajo en nalog za prenos.

27

Zbirni nalog za prenos obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije,
2. ime in sedež nalogodajalca,
3. številko računa nalogodajalca,
4. zaporedno številko naloga,
5. ime in sedež prejemnika denarnih sredstev,
6. namen nakazila,
7. šifro,
8. znesek,
9. številko računa prejemnika denarnih sredstev,
10. sklicevanje na številko (obremenitev),
11. sklicevanje na številko (odobritev),
12. skupaj nalogov,
13. skupaj nalogov po zbirnem nalogu,
14. skupaj tolarjev,
15. skupaj tolarjev po zbirnem nalogu,
16. znak kontrole,
17. kraj in datum izdaje,
18. štampljko in podpis nalogodajalca.

28

Zbirni nalog za prenos ima dva izvoda: zbirni nalog za prenos in sporočilo o obremenitvi.

Zbirni nalog za prenos je izvorni dokument nalogodajalca, potrjen na določenem mestu s podpisom. Ta izvod ostane pri agenciji kot dokaz o obremenitvi računa nalogodajalca in odobritvi računov prejemnikov denarnih sredstev.

Sporočilo o obremenitvi se vrne nalogodajalcu, da spremlja izvršitev plačila.

Skupaj z zbirnim nalogom za prenos nalogodajalec agenciji predloži magnetni medij, ki mora vsebovati vse podatke s posamičnih nalogov iz zbirnega naloga za prenos.

Agencija in nalogodajalec se lahko dogovorita o izmenjavi podatkov plačilnega prometa v računalniški obliki, če za to obstajajo tehnični pogoji.

Postopke za predlaganje in prevzemanje podatkov plačilnega prometa v računalniški obliki agencija predpiše s posebnim navodilom.

Interni nalog za prenos – obrazec št. 50

29

Interni nalog za prenos se uporablja, kadar agencija obremeni račun imetnika računa v skladu z zakonom, drugimi predpisi in navodili agencije.

30

Interni nalog za prenos obsega:

1. ime in sedež organizacijske enote agencije, ki je izdala nalog,
2. ime in sedež imetnika računa, v breme katerega se izvršuje nalog,
3. številko računa, v breme katerega se izvršuje nalog,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. namen nakazila,
6. šifro,
7. znesek,
8. ime in sedež prejemnika denarnih sredstev,
9. številko računa prejemnika denarnih sredstev,
10. sklicevanje na številko (odobritev),
11. štampljko in podpis nalogodajalca,
12. znak kontrole,
13. kraj in datum.

31

Interni nalog za prenos ima tri izvode: interni nalog za prenos, sporočilo o obremenitvi in sporočilo o odobritvi.

Interni nalog za prenos ostane pri agenciji kot dokument o obremenitvi in odobritvi računov.

Sporočilo o obremenitvi se dostavi imetniku računa, katerega račun je bil obremenjen.

Sporočilo o odobritvi se dostavi prejemniku denarnih sredstev, čigar račun je bil odobren.

Prijava vplačil – obrazec št. 60

32

Prijava vplačil se uporablja za obračun vplačane gotovine, ki jo pošta ali agencija prejema od občanov na podlagi vplačil po poštnih nakaznicah, hranilnih vlogah občanov ali na podlagi drugih vplačil.

33

Prijava vplačil obsega:

1. številko pošte oziroma številko organizacijske enote agencije,
2. ime vplačnika (pošte oziroma organizacijske enote agencije),
3. šifro,
4. znesek,
5. ime računa prejemnika denarnih sredstev,
6. številko računa prejemnika denarnih sredstev,
7. sklicevanje na številko (odobritev),
8. vrsto vplačil,
9. število izvršenih vplačil,
10. zaporedno številko prijave,
11. številko dnevnika,
12. žig in podpis izdajatelja,
13. kraj in datum izdaje.

34

Prijava vplačil ima tri izvode: prijavo vplačil, sporočilo o odobritvi in sporočilo za arhiv.

Organizacijska enota agencije oziroma pošta, ki je prejela vplačilo, prejemniku denarnih sredstev dostavi prijavo vplačil skupaj s posamičnimi vplačilnimi dokumenti, na podlagi katerih je bilo vplačilo prejeto.

Sporočilo o odobritvi se dostavi prejemniku denarnih sredstev.

Sporočilo za arhiv ostane pri agenciji kot dokument o knjiženju vplačanega zneska v dobro navedenega računa oziroma o izvršenem obračunu.

Prijava izplačil – obrazec št. 65

35

Prijava izplačil se uporablja za obračun izplačane gotovine, ki jo je pošta ali organizacijska enota agencije izplačala na podlagi poštnih nakaznic, hranilnih vlog občanov, mednarodnih poštnih nakaznic in čekov po tekočih računih občanov.

Ta obrazec se uporablja tudi, kadar banka prek svojega računa obračunava prejeta vplačila fizičnih oseb v dobro žiro računov in drugih računov imetnikov računov.

36

Prijava izplačil obsega:

1. številko pošte oziroma številko organizacijske enote agencije oziroma banke,
2. ime računa, v breme katerega se izplačuje,
3. številko računa, v breme katerega se izplačuje,
4. sklicevanje na številko (obremenitev),
5. šifro,
6. znesek,
7. ime izplačnika (pošte oziroma organizacijske enote agencije oziroma banke),
8. vrsto izplačil,
9. število izvršenih izplačil,
10. zaporedno številko prijave,
11. številko dnevnika,
12. žig in podpis izdajatelja,
13. kraj in datum izdaje.

37

Prijava izplačil ima tri izvode: prijavo izplačil, sporočilo o obremenitvi in sporočilo za arhiv.

Organizacijska enota agencije oziroma pošta, ki je opravila izplačilo, dostavi prijavo izplačil skupaj s posamičnimi izplačilnimi dokumenti, na podlagi katerih je bilo opravljeno izplačilo, imetniku računa, katerega račun je obremenjen.

Kadar banka uporablja ta obrazec za obračun prejetih vplačil prek svojega računa, se prijava izplačil skupaj s položnicami fizičnih oseb, ki vplačujejo na račune pravnih oseb, dostavi organizacijski enoti agencije, pri kateri se vodi žiro račun banke.

Sporočilo o obremenitvi se dostavi imetniku računa, katerega račun se obremeni.

Sporočilo za arhiv ostane pri agenciji kot dokument o knjiženju izplačanega zneska v breme navedenega računa oziroma o izvršenem obračunu.

IV. IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV PLAČILNEGA PROMETA

38

Nalogodajalci izpolnijo hkrati vse izvode obrazcev plačilnega prometa in vse podatke na obrazcih, razen tistih, ki jih izpolnijo agencija, banke ali pošte: znak kontrole – likvidature, številko pošte, šifro razčlenjenega prometa in podatke o potrditvi vplačila oziroma izplačila gotovine.

39

Agencija, banke in pošte ne bodo sprejemale v izvršitev obrazcev plačilnega prometa, ki jih niso tiskale tiskarne s seznama tiskarn obrazcev plačilnega prometa, ki niso pravilno izpolnjeni, ki so nečitljivi, nepopolni ali na katerih so dopisani drugi podatki, ki niso predpisani.

Nepravilno izpolnjen obrazec plačilnega prometa je obrazec, na katerem posamezni podatki niso na predpisani način vpisani v zanje predvidene prostore.

Nečitljivo izpolnjen obrazec plačilnega prometa je obrazec, na katerem podatki niso čitljivo vpisani na vseh izvodih.

Nepopoln obrazec plačilnega prometa je obrazec, na katerem niso vpisani vsi predpisani podatki.

40

Osnovno pravilo pri izpolnjevanju obrazcev plačilnega prometa je, da se besedilo vpiše na levo, številčni podatki pa na desno stran obrazcev plačilnega prometa.

Pri izpolnjevanju besedila na levi strani obrazcev plačilnega prometa je treba upoštevati:

a) Pod besedami "Agencija Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje" se vpiše kraj, kjer je sedež organizacijske enote agencije, v kateri je obrazec predložen.

b) Nad besedami "ime in sedež nalogodajalca" oziroma "ime in sedež prejemnika" se vpiše ime oziroma skrajšano ime imetnika računa pri agenciji in kraj njegovega sedeža, kot je to vpisano v register imetnikov računov pri agenciji.

c) V "namen nakazila" se vpiše kratko besedilo, iz katerega je razviden namen oziroma podlaga za nakazilo denarnih sredstev, npr. plačilo fakture, prenos predujma, odplačilo posojila, plačilo obresti itd.

d) Obrazce plačilnega prometa podpisujejo za to pooblaščen osebe nalogodajalca, katerih podpisi so deponirani pri agenciji.

Zbirni nalog za prenos podpiše pooblaščen oseba nalogodajalca samo na zadnji strani.

Pri izpolnjevanju številčnih podatkov na desni strani obrazcev plačilnega prometa je treba upoštevati, da se številčni podatki izpisujejo samo z arabskimi številkami, brez posebnih oznak (poševnih črt, oklepajev idr.).

Izjeme so:

– uporaba vezaja (-) za povezovanje posameznih skupin podatkov pri številki računa in pri podatku o sklicevanju na številko obremenitve in odobritve,

– uporaba zvezdice (*) ali enačaja (=) za označevanje začetka podatka o znesku,

– uporaba vejice (,) za ločitev tolarjev od stotinov pri izpisovanju podatka o znesku.

Posamezni številčni podatki v obrazcih plačilnega prometa se izpolnjujejo takole:

1. Podatek "številka" računa nalogodajalca in prejemnika plačila se vpiše točno tako, kot to določi organizacijska enota agencije, ki odpre račun. Številke računov vodi agencija v registru imetnikov računov.

Npr. 50100-601-13773, 50100-843-025-224.

Skupine številčnih podatkov je treba ločiti z vezajem.

2. Podatek "znesek" se vpiše v tolarjih s stotini; tolarji se ločijo od stotinov z vejico (,). Pred zneskom se vpiše enačaj (=) ali zvezdica (*), npr. *678.235,00.

V predvideni prostor "skupaj tolarjev" na zbirnem nalogu za prenos se vpiše skupni znesek vseh nalogov z ene strani. Če ima zbirni nalog za prenos dve strani ali več, se vpiše skupni znesek vseh strani na zadnji strani zbirnega naloga za prenos v predvideni prostor "skupaj tolarjev po zbirnem nalogu".

3. Podatek "datum valutacije" je šestmestni podatek, ki pomeni datum (dan, mesec, leto), ko naj bi agencija izvršila predloženi plačilni nalog. Podatek izpolni nalogodajalec v obliki DDMMLL. Podatek se vpiše samo na obrazcih plačilnega prometa, katerih datum izvršitve je poznejši od datuma predložitve obrazca plačilnega prometa agenciji.

4. Podatek "šifra" je sestavljen iz treh polj. Podatek v prvem polju, ki se imenuje "oznaka za zvezo", zagotavlja skupaj s podatkom v drugem in tretjem polju, ki se imenuje "šifra razčlenjenega prometa", računalniški izpis tipskega besedila namena nakazila, ki ga agencija zagotovi pravnim osebam v dokumentaciji o opravljenem plačilu.

Oznako za zvezo praviloma izpolnjuje nalogodajalec, šifro razčlenjenega prometa pa delavec agencije.

Ko nalogodajalec agenciji predloži zbirni nalog za prenos skupaj z magnetnim medijem, mora vpisati tako številko oznake za zvezo kot šifro razčlenjenega prometa za vse posamične naloge v zbirnem nalogu za prenos in na magnetnem mediju.

Podlaga za določitev oznake za zvezo in šifre razčlenjenega prometa je vsebina namena nakazila.

Oznake za zvezo in njihova vsebina so opisane v pregledu in vsebini oznak za zvezo, PRILOGA 2 tega navodila.

Šifre razčlenjenega prometa in njihova vsebina so opisane v pregledu in vsebini šifer razčlenjenega prometa, PRILOGA 3 tega navodila.

Številke oznake za zvezo in šifre razčlenjenega prometa se vpišejo na obrazce plačilnega prometa tako za plačila med pravnimi osebami, ki imajo račune v isti organizacijski enoti agencije, kot za plačila med pravnimi osebami, ki imajo račune v različnih organizacijskih enotah agencije.

5. Podatek "sklicevanje na številko obremenitve" je podrobnejša informacija nalogodajalcu o opravljenem plačilu. Uporablja se predvsem, kadar nalogodajalec nakazuje sredstva v imenu in na račun druge osebe in ko računalniško

knjiži podatke o opravljenem plačilnem prometu, ki jih od agencije prejme na magnetnih medijih.

Način določitve in izpolnjevanja tega podatka je popolnoma enak določitvi in izpolnjevanju podatka "sklicevanja na številko odobritve".

6. Podatek "sklicevanje na številko odobritve" vpiše nalogodajalec na podlagi podatka, ki mu ga sporoči prejemnik plačila. Namen tega podatka je, da prejemnik plačila, ob prejemu denarnih sredstev na svoj račun, dobi podrobno informacijo o vplačniku in namenu nakazila (številka plačane fakture, številka situacije, oznaka dolžnika ipd.).

Ker ta podrobnejša informacija o vplačniku in namenu nakazila služi prejemniku plačila, mora prejemnik določiti njen standardizirani številčni zapis in ga sporočiti nalogodajalcu, ki ga mora vpisati na obrazec plačilnega prometa.

Standardizirana oblika zapisa daje pravnim osebam 13 možnosti za številčno opredelitev informacije o nakazilu.

Opis standardizirane oblike zapisa podatka "sklicevanje na številko obremenitve" in "sklicevanje na številko odobritve" je v pregledu in vsebini osnovnih modelov za sklicevanje na številko obremenitve in odobritve ter pojasnilih za njihovo uporabo, PRILOGA 4 tega navodila.

41

Nalogodajalec za dva ali več plačilnih nalogov agenciji predloži tudi konsignacijo (popis zneskov s posamičnih plačilnih nalogov in njihov seštevek) in sicer posebej za naloge za plačila na račune v isti organizacijski enoti agencije in posebej za naloge za plačila na račune pri drugih organizacijskih enotah agencije.

Nalogodajalec lahko predloži agenciji tudi naloge, z različnimi datumi valutacije, vendar v ločenih konsignacijah po datumih izvršitve.

V. KRITERIJI USTREZNOSTI DOBAVITELJEV ZA TISKANJE OBRAZCEV PLAČILNEGA PROMETA

42

Obrazce plačilnega prometa lahko tiskajo vse tiskarne s sedežem v Republiki Sloveniji, ki izpolnjujejo zahteve iz tega navodila.

Tiskarne morajo dokazati, da izpolnjujejo temeljne kriterije usposobljenosti, ki so:

– razpoložljive tehnične zmogljivosti za proizvodnjo obrazcev plačilnega prometa,

– ekonomska sposobnost in garancija za preskrbo s papirjem standardne kakovosti za izdelovanje obrazcev plačilnega prometa,

– tiskanje vseh obrazcev plačilnega prometa v skladu z vsebino in drugimi predpisanimi standardi, določenimi v tem navodilu,

– organizirana mreža in distribucija obrazcev plačilnega prometa za zadovoljevanje potreb organizacijskih enot agencije ter pravnih in fizičnih oseb, ki se ukvarjajo s prometom teh obrazcev,

– tiskanje obrazcev v jezikih narodnih skupnosti.

Tiskarne morajo agenciji predložiti izjavo o ustreznosti v skladu z zahtevami standarda SLS EN 45014 in certifikat o ustreznosti obrazcev plačilnega prometa, oziroma certifikat za sistem kakovosti v skladu z zahtevami standarda SLS ISO 9001.

Agencija na osnovi te dokumentacije tiskarne vpiše na seznam tiskarn obrazcev plačilnega prometa.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43

Agencija ne dostavlja imetnikom računov obvestil o opravljenem plačilu na originalnih obrazcih plačilnega prometa za vsa plačila, opravljena med imetniki računov v različnih organizacijskih enotah agencije s popolnim telekomunikacijskim prenosom podatkov, in za plačila, opravljena med imetniki računov znotraj organizacijskih enot agencij Ljubljana, Maribor, Celje in Kranj. V teh primerih agencija dostavlja imetnikom računov zbirno sporočilo o odobritvi – obremenitvi. Izjeme so primeri, ko agencija izstavi interni nalog za prenos in ko rešuje reklamacije.

Imetniki računov bodo lahko predlagali agenciji naloge iz drugega odstavka 41. točke, ko bodo za obdelavo podatkov s teh nalogov izdelani ustrezni računalniški programi. Agencija bo o tem na primeren način obvestila vse imetnike računov.

44

Z dnem, ko začne veljati to navodilo prenehajo veljati navodila o obliki, vsebini in uporabi enotnih obrazcev za opravljanje plačilnega prometa v državi prek Službe družbenega knjigovodstva (Uradni list SFRJ, št. 51/84, s spremembami in dopolnitvami), sklep o načinu in pogojih za izdajanje in tiskanje enotnih obrazcev za opravljanje plačilnega prometa v Republiki Sloveniji (Vestnik SDK, št. 1/92), točke od 4 do 92 navodila za sprejem, kontrolo pravilnosti in izvrševanje plačilnih nalogov v plačilnem prometu v Službi družbenega knjigovodstva (Glasnik SDK, št. 16/86, s spremembami in dopolnitvami) in navodilo o načinu izračunavanja in enotni uporabi kontrolne številke za kontrolo pravilnega vpisovanja podatkov v Službi družbenega knjigovodstva (Glasnik SDK, št. 14/84).

Ne glede na določila iz prejšnjega odstavka se, do sprejema posebnega pravilnika o poslovanju s čeki, uporabljajo določila navodila o obliki, vsebini in uporabi enotnih obrazcev za opravljanje plačilnega prometa v državi prek Službe družbenega knjigovodstva (Uradni list SFRJ, št. 51/84, s spremembami in dopolnitvami), ki se nanašajo na ček – obrazec št. 20 SDK in obračunski ček – obrazec št. 45 SDK.

45

Obrazci plačilnega prometa, ki so bili v veljavi do uveljavitve tega navodila se lahko uporabljajo v plačilnem prometu prek agencije najdalj šest mesecev po uveljavitvi tega navodila, razen obrazca št. 20 SDK in obrazca št. 45 SDK, za katera velja določilo drugega odstavka prejšnje točke.

46

Ne glede na določila 42. točke tega navodila, lahko tiskarji, pooblaščen za tiskanje obrazcev plačilnega prometa na podlagi pooblastila generalnega direktorja SDK, št. 096-28/92, z dne 2. 10. 1992 (Vestnik SDK, št. 3/92) in pogodbe o tiskanju obrazcev plačilnega prometa, sklenjene med SDK in pooblaščenimi tiskarji, tiskajo obrazce plačilnega prometa po tem navodilu še eno leto po uveljavitvi tega navodila.

47

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 020-16/95

Ljubljana, dne 13. februarja 1995.

Romana Logar l. r.
Generalna direktorica

PRILOGA 1

**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE
IN INFORMIRANJE**

**ZGLEDI OBRAZCEV
ZA OPRAVLJANJE PLAČILNEGA PROMETA PREK AGENCIJE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI
PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE**

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI
PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

POLOŽN

SPOROČILO O VPLAČILU

--	--	--	--	--

Št. pošte

Vplačal je _____

(ime in naziv vplačnika)

Namen nakazila _____

Št.			
-----	--	--	--

SIT _____

Prejemnik _____


(ime in naziv prejemnika)

Številka računa _____

Št. na št. (obdobje) _____

(Št. in podšt.)

(plačnik prejemnik)

Znak karneta  V _____ dne _____

(Številka dnevnika)

Obč. št. 10

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI
PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

NAKAZNICA

(organizacijska enota)

Izplačanje v brame našega računa _____

(ime in naziv nalogaodajca)

Za obdobje _____ Podlaga za izplačilo _____

Številka _____

Št. na št. (obdobje) _____

Št.			
-----	--	--	--

SIT _____

Prejemniku _____


Številka prihoda

Izplačilni pogoji:

(podpis prejemnika)

Znak (karneta) _____

(Številka dnevnika)

(ime in naziv)

Obč. št. 25

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

NALOG ZA GOTOVINSKO IZPLAČILO

 (organizacijska enota)

Naj se izplača v breme našega računa _____

 (ime in priimek nalogooblaščenca)

Namen izplačila _____

Prejemniku _____
 (ime in priimek)

 (ul. št., št. in občina, kjer je izdano)

Slovenija _____

Šteta na št. (obdobje) _____

Šteta _____

SIT _____

(stampa in podpis nalogooblaščenca)

(podpis prejemnika)

(podpis izdajatelja)

(ime in priimek)



Šteta _____

Obč. št. 88

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

NALOG ZA PRENOS

 (organizacijska enota)

Po nalogu izdajatelja računa _____

 (ime in priimek nalogooblaščenca)

Namen nakazila _____

 (ime in priimek prejemnika)

Kupčilli smo v dobro računa _____

 (ime in priimek prejemnika)

Slovenija _____

Šteta na št. (obdobje) _____

Datum valutacije _____ Šteta _____

SIT _____

Šteta _____

Šteta na št. (obdobje) _____

(stampa in podpis nalogooblaščenca)

Šteta _____

Obč. št. 89

(ime in priimek)

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

NALOG ZA OBRAČUN

(organizacijska enota)

Knjžita v breme računa _____

(ime in priimek sodnika)

Namen obračuna _____

V dobro računa _____

(ime in priimek upnika)

Številka _____

Škic. na št. (obrem.) _____

Šta

SIT _____

Številka _____

Škic. na št. (odobr.) _____

(stempčja in podpis nalogodajelca)

Znak kontosa

Obr. št. 42

(ime in priimek)

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

NALOG ZA VNOVČENJE

(organizacijska enota)

Knjžita v breme računa _____

(ime in priimek sodnika)

Namen vnovčenja _____

V dobro naložbe računa _____

(ime in priimek upnika)

Številka _____

Škic. na št. (obrem.) _____

Šta

SIT _____

Številka _____

Škic. na št. (odobr.) _____

(stempčja in podpis nalogodajelca)

Znak kontosa

Obr. št. 41

(ime in priimek)

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI
PRŌMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

AKCEPTNI NALOG št.

_____ (organizacijska enota)

_____ (kraj in datum izdaje naloga)

_____ (datum dospelja)

Knjižite v breme našega računa _____

_____ (ime in sedež dolžnika)

Namen plačila _____

V dobro računa _____

_____ (ime in sedež prejemnika)

_____ (stampiljka in podpis dolžnika-akceptanta)

_____ (stampiljka in podpis predlagatelja naloga)

Številka

Škic. na št. (pobrom.)

Šifra

SIT

Številka

Škic. na št. (pobrom.)

Znak kontrole

_____ (datum in ura prejema naloga)

Obr. št. 46

1

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI
PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

INTERNI NALOG ZA PRENOS

_____ (organizacijska enota)	številka	_____
Knjižite v breme računa _____	Sklic. na št. (obrem.)	<input type="checkbox"/> _____
_____ (ime računa)	Šifra	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Namen nakazila _____	SIT	_____
_____	številka	_____
V dobro računa _____	Sklic. na št. (odobr.)	<input type="checkbox"/> _____
_____ (ime računa)		
_____ (štampljika in podpis nalogodajalca)	Znak kontrole	_____ (kra) in datum

Obr. št. 50

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

PRIJAVA VPLAČIL

_____ (organizacijska enota) Št. polja

Vplačnik _____

V dobro računa _____

Vrsta vplačil _____
 Število izvršenih vplačil _____
 Zap. št. prijave _____

_____ (skp in podpis)

○

Obz. št. 80

Šte _____

SIT _____

Številka _____

Šteto na št. (obramb.) _____

_____ (Številka dnevnika)

V _____, dne _____ 19 _____

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

PRIJAVA IZPLAČIL

_____ (organizacijska enota) Št. polja

V breme računa _____

Izplačnik _____

Vrsta izplačil _____
 Število izvršenih izplačil _____
 Zap. št. prijave _____

_____ (skp in podpis)

○

Obz. št. 85

Številka _____

Šteto na št. (obramb.) _____

Šte _____

SIT _____

_____ (Številka dnevnika)

_____ (skp in podpis)

PRILOGA 2

**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE
IN INFORMIRANJE**

PREGLED IN VSEBINA OZNAK ZA ZVEZO

Oznaka za zvezo	Vsebina oznake za zvezo
01	Plačilo po fakturi
02	Prenos predujma
03	Vnovčenje čeka
04	Plačilo obveznosti, krite z garancijo
05	Promet z vrednostnimi papirji
06	Vplačilo dnevnega iztržka
07	Naložbe v druge pravne osebe
08	Plačilo davkov, prispevkov in drugih davščin
09	Plačilo iz naslova zavarovanja
10	Prenosi iz sredstev družbenopolitičnih skupnosti
11	Plačilo pred prejemom fakture
12	Plačilo odtegljajev pri izplačilu plač
14	Plačilo zapadle obveznosti iz sredstev garanta
15	Vnovčenje zapadle menice iz sredstev avalista
16	Vplačilo občanov in plačilo za račun občanov
20	Plačilo obresti
25	Plačilo z indosamentom
40	Nakazilo tolarske protivrednosti
50	Plačilo iz naslova posojila
60	Prijava vplačil
65	Prijava izplačil
70	Plačilo iz naslova izvršljivih sklepov in odločb
72	Plačilo v solidarne in humanitarne namene
76	Razporeditev sredstev s prehodnih računov
77	Prenos sredstev v depozit
78	Plačilo iz depozita
81	Prenos sredstev za plačilo po pooblastilu pravne osebe
82	Plačilo po pooblastilu pravne osebe
83	Plačilo provizije
85	Prenos sredstev med bankami in njihovimi deli
87	Prenos sredstev med računi, odprtimi pri agenciji in pri bankah
88	Uporablja agencija
90	Prenos sredstev na račun pravne osebe

Posamezne oznake za zvezo se uporabljajo:

Oznaka za zvezo 01 – Plačilo po fakturi
– za plačila obveznosti iz naslova nakupa trgovskega blaga, materiala in opravljenih storitev ter investicij,
– za plačila po profakturi in po povzetju.

Oznaka za zvezo 02 – Prenos predujma
– za plačila dogovorjenega predujma in predplačila.

Oznaka za zvezo 03 – Vnovčenje čeka
– za vnovčenje vseh vrst čekov, razen čekov po tekočih računih občanov.

Oznaka za zvezo 04 – Plačilo obveznosti, krite z garancijo
– za plačila obveznosti, nastalih iz naslova nakupa trgovskega blaga, materiala in opravljenih storitev ter investicij, za katere je dana garancija.

Oznaka za zvezo 05 – Promet z vrednostnimi papirji
– za borzna opravila,
– za promet vrednostnih papirjev,
– za vnovčevanje vrednostnih papirjev.

Oznaka za zvezo 06 – Vplačilo dnevnega iztržka
– za vplačila gotovine iz naslova ustvarjenega iztržka in pri obračunu iztržka iz naslova prejetih čekov po tekočih računov občanov.

Oznaka za zvezo 07 – Naložbe v druge pravne osebe
– za prenose denarnih sredstev, ki pomenijo kapitalsko naložbo v drugi pravni osebi.

Oznaka za zvezo 08 – Plačilo davkov, prispevkov in drugih davščin
– za plačila davkov, prispevkov, taks, carin in drugih obveznosti, ki gredo v breme materialnih stroškov in dobička,
– za plačila odtegnjenih davkov, prispevkov iz plač in drugih osebnih prejemkov,
– za plačila prometnega davka, obračunanega in zaračunanega pri realizaciji proizvodov in storitev,
– za plačila kazni.

Oznaka za zvezo 09 – Plačilo iz naslova zavarovanja
– za plačila zavarovalne in pozavarovalne premije iz sredstev pravnih oseb,
– za plačila odškodnine iz zavarovalnega rizika pravnim osebam in občanom.

Oznaka za zvezo 10 – Prenosi iz sredstev družbenopolitičnih skupnosti
– za prenose denarnih sredstev družbenopolitičnih skupnosti in njihovih organov pravnim osebam na področju družbenih dejavnosti, gospodarske infrastrukture in za opravljanje drugih nalog in programov (tudi refundacije)

Oznaka za zvezo 11 – Plačilo pred prejemom fakture
– za plačila obveznosti v skladu z zakonom, za katera ni bila prejeta faktura, plačilni rok pa je zapadel.

Oznaka za zvezo 12 – Plačilo odtegljajev pri izplačilu plač
– za plačila administrativnih prepovedi, za odplačila kreditov, članarin in drugih odtegljajev iz plač, pokojnin in drugih osebnih prejemkov.

Oznaka za zvezo 14 – Plačilo zapadle obveznosti iz sredstev garanta
– za plačila terjatev iz sredstev garanta – supergaranta (delno ali v celoti),
– na obračunskem nalogu, ki ga izda agencija v dobro in v breme žiro računa zaradi obračuna plačila iz sredstev garanta – supergaranta prek dolžnikovega računa,
– za vračila sredstev garanta – supergaranta iz dolžnikovih sredstev.

Oznaka za zvezo 15 – Vnovčenje zapadle menice iz sredstev avalista
– za prenose denarnih sredstev z računa avalista na račun trasanta,
– za prenose denarnih sredstev z računa trasanta na račun avalista (regresiranje avalista).

Oznaka za zvezo 16 – Vplačila občanov in plačila za račun občanov
– za vplačila, ki jih opravi banka za račun svojih komitentov – občanov iz naslova njihovih obveznosti za nakup

trgovskega blaga, materiala in storitev ter investicij do pravnih oseb,

- za vplačila, ki jih opravijo občani v dobro žiro računov pravnih oseb za poravnavo svojih obveznosti,
- za plačila odtegnjenih davkov in drugih obveznosti iz sredstev občanov po nalogu davčnega organa pri overitvi računa ali v drugih s predpisom določenih primerih,
- za vplačila davkov, prispevkov in drugih davščin, ki jih plačujejo občani – davčni zavezanci,
- za vplačila zavarovalne premije, ki jo plačujejo občani,
- za izplačila plač, pokojnin in drugih osebnih prejemkov prek hranilnih vlog oziroma tekočih računov občanov.

Oznaka za zvezo 20 – Plačilo obresti
– za plačila dogovorjenih in zapadlih obresti.

Oznaka za zvezo 25 – Plačilo z indosamentom
– na obračunskih nalogih, ki jih pravne osebe predložijo agenciji za poravnavo svojih obveznosti z indosiranjem menice in drugih vrednostnih papirjev.

Oznaka za zvezo 40 – Nakazilo tolarске protivrednosti
– za vsa nakazila tolarске protivrednosti, ne glede iz katerega naslova.

Oznaka za zvezo 50 – Plačilo iz naslova posojila
– za plačila pri uporabi in odplačilu posojil pravnih oseb.

Oznaka za zvezo 60 – Prijava vplačil
– za obračune prejetih vplačil občanov po poštnih nakaznicah, hranilnih vlogah in drugih vplačilih.

Oznaka za zvezo 65 – Prijava izplačil
– za obračune izvršenih izplačil občanom iz naslova poštnih nakaznic, hranilnih vlog, mednarodnih poštnih nakaznic in čekov po tekočih računih občanov,
– za obračune prejetih vplačil pri banki od občanov v dobro žiro računov in drugih računov pravnih oseb.

Oznaka za zvezo 70 – Plačilo iz naslova izvršljivih sklepov in odločb
– za plačila iz naslova izvršljivih sodnih odločb, izvršljivih sklepov oziroma nalogov organov in organizacij, ki so z zakonom pooblaščene za njihovo izdajo.

Oznaka za zvezo 72 – Plačilo v solidarne in humanitarne namene
– za prenose denarnih sredstev iz naslova raznih solidarnih pomoči ali humanitarnih dajatev in tudi za plačilo članarin.

Oznaka za zvezo 76 – Razporeditev sredstev s prehodnih računov
– za razporeditev denarnih sredstev s prehodnih računov pri agenciji.

Oznaka za zvezo 77 – Prenos sredstev v depozit
– za prenose denarnih sredstev v depozit na račune bank, hranilnic ali na račune drugih pravnih oseb.

Oznaka za zvezo 78 – Plačilo iz depozita
– za plačila iz depozita z računov bank, hranilnic in drugih pravnih oseb.

Oznaka za zvezo 81 – Prenos sredstev za plačilo po pooblastilu pravne osebe

– za prenose denarnih sredstev na račune, na katerih se vodijo denarna sredstva za plačevanje po pooblastilu ali za plačevanje za račune pravnih oseb (komisijski posli).

Oznaka za zvezo 82 – Plačilo po pooblastilu pravne osebe
– za plačila po pooblastilu in za račune pravnih oseb.

Oznaka za zvezo 83 – Plačilo provizije
– za plačila bančne provizije, provizije za opravljanje plačilnega prometa in podobno.

Oznaka za zvezo 85 – Prenos sredstev med bankami in njihovimi deli
– za prenose denarnih sredstev podružnicam oziroma poslovnim enotam bank ter prenose denarnih sredstev bankam od njihovih podružnic oziroma poslovnih enot.

Oznaka za zvezo 87 – Prenos sredstev med računi, odprtimi pri agenciji in pri bankah
– za prenose denarnih sredstev med računi, odprtimi pri agenciji in računi, odprtimi pri bankah, med računi fizičnih oseb pri različnih bankah in pri plačilih fizičnih oseb na račune pri bankah.

Oznaka za zvezo 88 – Uporablja agencija
– za potrebe računalniške obdelave podatkov.

Oznaka za zvezo 90 – Prenosi sredstev na račun pravne osebe
– za vse prenose denarnih sredstev med različnimi računi iste pravne osebe,
– za prenose denarnih sredstev iz naslova cesij, asignacij in pobotanj,
– za prenose denarnih sredstev med računi različnih pravnih oseb, ko vrsta poslovnega dogodka ni določena z nobeno drugo oznako za zvezo.

PRILOGA 3

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE

PREGLED IN VSEBINA ŠIFER RAZČLENJENEGA PROMETA

Šifra	Vsebina šifre
	Prejemki
10	Prejemki od prebivalstva, ki gredo v prihodke
11	Prejemki od pravnih oseb, ki gredo v prihodke
12	Prejemki iz proračunov in skladov
13	Prejeta posojila
14	Prejemki, ustvarjeni iz naslova prenosa vrednostnih papirjev in pobotanja
15	Samoprispevki in podobni prejemki od prebivalstva
16	Plačila loteriji, zavarovanju in podobno od prebivalstva
17	Plačila na drugih podlagah pravnim osebam od prebivalstva
18	Sproščena sredstva plasmajev in druga vrnjena lastna sredstva
19	Drugi prejemki od pravnih oseb

Šifra	Vsebina šifre
	Izdatki
30	Plačila pravnim osebam iz naslova nakupa materiala, storitev in blaga
31	Plačila prebivalstvu za proizvode in storitve
32	Plačila prebivalstvu za opravljeno delo ali iz naslova drugih pravic iz delovnega razmerja
35	Plačane obresti, zavarovanja in podobno
38	Obveznosti za javno porabo (prispevki in davki)
40	Izplačane čiste plače in nadomestila čistih plač
43	Izplačila prebivalstvu iz naslova socialnega zavarovanja, solidarnosti in drugo
51	Odtegnjeni davki od prometa proizvodov in opravljenih storitev, odtegnjena nadomestila, prispevki in drugo
70	Izplačila za investicije
71	Čiste plače, izplačane iz investitorjevih sredstev
72	Druga plačila prebivalstvu iz investitorjevih sredstev
82	Izločena sredstva za stanovanjsko gradnjo
84	Sredstva, prenesena pravnim osebam s področja družbenih dejavnosti za kritje tekočih potreb
93	Vrnjena posojila in krediti
96	Izplačila prebivalstvu iz naslova loterije, zavarovanja in drugo
97	Izplačila prebivalstvu na drugih podlagah
98	Plasmaji lastnih sredstev
99	Drugi izdatki pravnih oseb

PRILOGA 4

**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE
IN INFORMIRANJE**

**PREGLED IN VSEBINA OSNOVNIH MODELOV ZA
SKLICEVANJE NA ŠTEVILKO OBREMENTITVE IN
ODOBRITVE TER POJASNILA ZA NJHOVO
UPORABO**

Številka modela	Vsebina modela (razdelitev polja in pozicija kontrolnih števk v modelu)		
00 P1	-	P2	- P3
01 (P1	-	P2	- P3) K
02 P1	-	(P2) K	- (P3) K
03 (P1) K	-	(P2) K	- (P3) K
04 (P1) K	-	P2	- (P3) K
05 (P1) K	-	P2	- P3
06 P1	-	(P2	- P3) K
07 P1	-	(P2) K	- P3
08 (P1	-	P2) K	- (P3) K
09 (P1	-	P2) K	- P3
10 (P1) K	-	(P2	- P3) K
11 (P1) K	-	(P2) K	- P3
55 (P1) K	-	P2	- P3
99*			

* Uporablja agencija

Pravna oseba sama, neodvisno od agencije, izbere številko modela in število podatkov, ki jih bo uporabljala za številčno označevanje vsebine sklicevanja na številko.

Številka modela je dvomestni podatek, ki ga udeleženec v plačilnem prometu vpiše v predpolje podatka sklicevanja na številko.

Podatek v polju sklicevanje na številko je lahko izpisan z enim, dvema ali s tremi podatki (P₁ – P₂ – P₃). Podatki so ločeni z vezajem. Dolžina enega podatka je omejena na 12 številčnih znakov, tako da vsi trije podatki nimajo več kot 20 številčnih znakov, ne glede na število uporabljenih vezajev (eden ali dva).

Če je vsebina sklicevanja na številko izkazana z enim podatkom velja, kot da je to podatek P₁, če je izkazana z dvema podatkom, sta to podatka P₁ in P₂. Podatka P₂ in P₃ se vpišeta brez vodilnih ničel.

Kontrolna številka podatka (K) je zadnja številka v podatku ali v skupini podatkov in je njen sestavni del. Izračunana je po modulu 11.

Izbira modela je odvisna od odločitve udeleženca v plačilnem prometu, kateri podatki (P) v informaciji morajo biti pod računalniško kontrolo (Pn)K.

Model 00* se uporablja, ko podatki nimajo kontrolne številke.

Model 01* se uporablja, ko imajo podatki skupno kontrolno številko.

Model 02 se uporablja, ko imata podatka P₂ in P₃ ločeno kontrolno številko. Podatek P₁ nima kontrolne številke.

Model 03 se uporablja, ko imajo podatki P₁, P₂ in P₃ ločeno kontrolno številko.

Model 04 se uporablja, ko imata podatka P₁ in P₃ ločeno kontrolno številko. Podatek P₂ nima kontrolne številke.

Model 05 se uporablja, ko ima podatek P₁ kontrolno številko. Podatka P₂ in P₃ nimata kontrolne številke.

Model 06 se uporablja, ko imata podatka P₂ in P₃ skupno kontrolno številko. Podatek P₁ nima kontrolne številke.

Model 07 se uporablja, ko ima podatek P₂ kontrolno številko. Podatka P₁ in P₃ nimata kontrolne številke.

Model 08 se uporablja, ko imata podatka P₁ in P₂ skupno kontrolno številko. Podatek P₃ ima ločeno kontrolno številko.

Model 09 se uporablja, ko imata podatka P₁ in P₂ skupno kontrolno številko. Podatek P₃ nima kontrolne številke.

Model 10 se uporablja, ko ima podatek P₁ ločeno kontrolno številko. Podatka P₂ in P₃ imata skupno kontrolno številko.

Model 11 se uporablja, ko imata podatek P₁ in P₂ ločeni kontrolni številki. Podatek P₃ nima kontrolne številke.

Model 55 se uporablja, ko udeleženec v plačilnem prometu z enim plačilnim nalogom poravnava več različnih obveznosti istemu upniku. V tem primeru dolžnik pošlje upniku seznam (specifikacijo) opravljenih plačil na način, ki sta se zanj dogovorila z upnikom.

Model 99 uporablja agencija za potrebe računalniške obdelave podatkov

plačilnega prometa.

Izračun kontrolne številke z uporabo modula 11 se opravi takole:

– posamezne številke v podatku za katerega se izračunava kontrolna številka, se pomnoži s ponderjem, začne se s številko 2, nadaljuje z desne proti levi strani podatka,

– zmnožki števk in ponderjev se seštejejo, seštevek pa deli s številko 11,

* Uporaba modela priporočljiva za udeležence z manjšim obsegom plačilnega prometa

– ostanek pri delitvi se odšteje od številke 11, dobljeni rezultat je kontrolna številka (K).

Če je rezultat 10, je kontrolna številka 0 (ničla).

Številčnih podatkov, pri katerih je seštevek zmnožkov posameznih števil in ponderjev deljiv s številko 11 (rezultat = 11, kontrolna številka pa 0), agencija ne priporoča.

Primeri izračuna kontrolne številke:

a) podatek	1 0 2 6 7 4
ponder	7 6 5 4 3 2
seštevek zmnožkov	$7+0+10+24+21+8=70$
delitev seštevka z 11	$70:11=6$ (ostanek 4)
kontrolna številka	$11-4=7$ (kontr. št.=7)
podatek s kontrolno številko	1 0 2 6 7 4 7
b) podatek	1 4
ponder	3 2
seštevek zmnožkov	$3+8=11$
delitev seštevka z 11	$11:11=1$ (ostanek 0)
kontrolna številka	$11-0=11$ (kontr. št.=0)
podatek s kontrolno številko	1 4 0
c) podatek	5 4
ponder	3 2
seštevek zmnožkov	$15+8=23$
delitev seštevka z 11	$23:11=2$ (ostanek 1)
kontrolna številka	$11-1=10$ (kontr. št.=0)
podatek s kontrolno številko	5 4 0

Kontrolna številka je enomestna, vpiše pa se kot zadnja številka v podatku za katerega se izračunava, in je sestavni del tega podatka.

Pravna oseba pri organizacijski enoti agencije dobi številčne podatke z izračunano kontrolno številko po modulu 11 za številke od 0001 do 9999, ki jih lahko uporabi za svoje potrebe pri določanju podatka "sklicevanje na številko".

Pravna oseba lahko pri organizacijski enoti agencije, v zameno za prazno PC disketo, dobi tudi računalniški program za izračun in izpis kontrolnih števil po modulu 11.

546.

Na podlagi drugega in tretjega odstavka 4. člena, drugega odstavka 15. člena ter drugega odstavka 77. člena zakona o Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 48/94) in v skladu z izdanim soglasjem Banke Slovenije, št. 29.00-1/95, z dne 10. 1. 1995, generalni direktor Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje izdaja

NAVODILO

o vsebini in načinu vodenja plana računov za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1

To navodilo predpisuje vsebino in način vodenja plana računov za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije

Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (v nadaljnjem besedilu: agencija).

2

Na računih plana računov za opravljanje plačilnega prometa prek agencije (v nadaljnjem besedilu: plan računov) se knjižita promet in stanje denarnih sredstev iz naslova plačil med udeleženci v plačilnem prometu v državi.

3

Podatki o denarnih sredstvih, ki se knjižijo na računih plana računov, so javni, razen tistih, za katere je predpisano, da niso javni.

II. OPREDELITEV PLANA RAČUNOV

4

Plan računov sestavljajo trištevilični osnovni računi, zbrani v skupine z dvoštevilično oznako in v razrede z enoštevilično oznako.

5

RAZRED 1: RAČUNI GOTOVINE IN DRUGIH VREDNOSTI

10	Gotovina
100	Gotovina v blagajni – trezorju agencije
101	Gotovina pri poštah
102	Zamenjani poškodovani bankovci in kovanci
11	Gotovina na poti
110	Dotacije poštam
111	Presežki pošt
116	Dotacije ekspozituram agencije
117	Presežki ekspozitur agencije
16	Taksne in davčne vrednotnice
160	Deponirane zaloge taksnih in davčnih vrednotnic
162	Obračun prodaje taksnih in davčnih vrednotnic
163	Nominalni znesek prodanih taksnih in davčnih vrednotnic
165	Banka Slovenije – prejete in vrnjene taksne in davčne vrednotnice
168	Neobračunani prihodki od prodaje taksnih vrednotnic
18	Obračun primanjkljajev in presežkov pri poštah
187	Blagajniški primanjkljaji pri poštah
188	Blagajniški presežki pri poštah

RAZRED 2: RAČUNI SREDSTEV IZ OBRAČUNA Z BANKO SLOVENIJE

20	Sredstva bank in hranilnic, deponirana pri Banki Slovenije kot rezervna sredstva
201	Obvezna rezerva bank pri Banki Slovenije
206	Obvezna rezerva hranilnic pri Banki Slovenije
24	Računi Banke Slovenije
240	Račun Banke Slovenije za gotovino
242	Tekoči račun plačilnega prometa Banke Slovenije

RAZRED 5: RAČUNI SREDSTEV V OBRAČUNU, RAČUNI DEPOZITNIH SREDSTEV TER ZAČASNI IN DRUGI RAČUNI ZA OPRAVLJANJE PLAČILNEGA PROMETA		58	Obračun opravljenega plačilnega prometa za odpo- slane naloge iz preteklega leta
		580	Obračun po nalogih, odposlanih po pošti z zbirnimi avizami odobritve
		581	Obračun po nalogih, odposlanih po pošti z zbirnimi avizami obremenitve
50	Obračun depozitnih sredstev na vpogled	584	Obračun po odposlanih telefonskih nalogih odobritve
500	Zbirni obračun depozitnih sredstev bank	585	Obračun po odposlanih telefonskih nalogih obre- menitve
506	Zbirni obračun depozitnih sredstev hranilnic	586	Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih odobritve
508	Zbirni obračun depozitnih sredstev Banke Slovenije	587	Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih obremenitve
509	Zbirni obračun sredstev, ki niso depozit na vpogled	588	Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih odobritve, za katere se pošlje dokumenta- cija
51	Obračunana depozitna sredstva na vpogled	589	Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih obremenitve, za katere se pošlje dokumen- tacija
518	Obračunana depozitna sredstva na vpogled Banke Slovenije		
519	Obračunana sredstva, ki niso depozit na vpogled		
53	Začasni in drugi računi za opravljanje plačilnega prometa	59	Obračun opravljenega plačilnega prometa za prejete naloge iz preteklega leta
533	Nakaznice za izplačilo pri poštah	590	Obračun po nalogih, prejetih po pošti z zbirnimi avizami odobritve
534	Začasni računi bank	591	Obračun po nalogih, prejetih po pošti z zbirnimi avizami obremenitve
536	Nakaznice za izplačilo pri agenciji	594	Obračun po prejetih telefonskih nalogih odobritve
538	Začasni računi pošt	595	Obračun po prejetih telefonskih nalogih obre- menitve
539	Začasni računi agencije	596	Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) na- logih odobritve
54	Nalogi, odposlani z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK)	597	Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) na- logih obremenitve
540	Nalogi, odposlani po pošti z zbirnimi avizami odo- bitve	598	Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) na- logih odobritve, za katere se prejme dokumentacija
541	Nalogi, odposlani po pošti z zbirnimi avizami obre- menitve	599	Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) na- logih obremenitve, za katere se prejme dokumenta- cija
544	Odposlani telefonski nalogi odobritve		
545	Odposlani telefonski nalogi obremenitve		
546	Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve		
547	Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi obre- menitve		
548	Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, za katere se pošlje dokumentacija		
549	Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi obre- menitve, za katere se pošlje dokumentacija		
55	Nalogi, prejeti z zbirnimi avizami po pošti, po tele- fonu in telekomunikacijah (TK)		
550	Nalogi, prejeti po pošti z zbirnimi avizami odo- bitve		
551	Nalogi, prejeti po pošti z zbirnimi avizami obre- menitve		
554	Prejeti telefonski nalogi odobritve		
555	Prejeti telefonski nalogi obremenitve		
556	Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve		
557	Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve		
558	Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, za katere se prejme dokumentacija		
559	Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, za katere se prejme dokumentacija		
56	Posebni obračun plačilnega prometa agencije		
562	Posebni obračun plačilnega prometa agencije		
57	Posebni interni obračuni		
570	Posebni obračun agencije		
572	Obračun gotovine agencije z Banko Slovenije		
574	Likvidacija obračuna med podružnicami agencije		
578	Račun usklajevanja opravljenega plačilnega prome- ta za preteklo leto med podružnicami agencije		
579	Račun usklajevanja opravljenega plačilnega prome- ta za tekoče leto med podružnicami agencije		
			RAZRED 6: ŽIRO IN DRUGI RAČUNI UDELEŽENCEV V PLAČILNEM PROMETU
		60	Žiro računi gospodarskih subjektov, zavodov in računi njihovih delov, s pooblastili v pravnem pro- metu
		601	Žiro računi gospodarskih subjektov
		603	Žiro računi zavodov
		604	Posebni računi podružnic gospodarskih subjektov
		608	Žiro računi podružnic tujih podjetij
		609	Posebni računi delov zavodov
		61	Žiro račun Banke Slovenije
		611	Žiro račun Banke Slovenije
		62	Žiro računi bank, hranilnic in pravnih oseb, ki oprav- ljajo finančne posle po posebnih predpisih
		620	Žiro računi bank
		621	Posebni računi za opravljanje denarnega prometa delov bank.
		625	Žiro računi hranilnic
		626	Posebni računi za opravljanje denarnega prometa delov hranilnic
		627	Žiro računi pravnih oseb, ki opravljajo finančne po- sle po posebnih predpisih
		628	Posebni računi delov pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih

63	Žiro računi proračunov, upravnih organov in upravnih organizacij	715	Sredstva rezerv pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih
630	Žiro račun državnega proračuna in žiro računi občinskih proračunov	718	Sredstva rezerv upravnih organov in upravnih organizacij
637	Žiro računi upravnih organov in upravnih organizacij	74	Sredstva za druge namene pravnih oseb
638	Posebni računi upravnih organov	740	Sredstva za druge namene pravnih oseb
639	Posebni računi upravnih enot	742	Sredstva za druge namene zavarovalnic
		743	Sredstva solidarnosti pravnih oseb
64	Žiro računi krajevnih skupnosti in samoupravnih narodnih skupnosti	747	Protivrednost odkupljenih deviz
645	Žiro računi krajevnih skupnosti	748	Sredstva, prenesena banki ali borzni hiši po poslih za račun pravnih oseb
649	Žiro računi samoupravnih narodnih skupnosti	75	Sredstva rezerv proračunov
65	Žiro računi skladov, katerih ustanovitelj je občina, žiro računi družbenih skladov in posebni računi za poslovanje skladov, ki niso pravne osebe	750	Sredstva rezerv proračunov
650	Posebni računi kapitalskega in stanovanjskega sklada Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	76	Izločena denarna sredstva za investicije in za poslovanje poslovnih enot
651	Posebni računi vzajemnih skladov	762	Izločena sredstva gospodarskih subjektov za investicije
652	Žiro računi skladov občin	763	Izločena sredstva drugih pravnih oseb za investicije
654	Žiro računi družbenih skladov	764	Izločena sredstva bank in hranilnic za poslovne enote
655	Žiro računi skladov solidarnosti	765	Izločena sredstva drugih pravnih oseb za poslovne enote
656	Posebni računi sredstev prostovoljnega zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja	78	Sredstva za posebne namene občin
		789	Druga sredstva za posebne namene občin
66	Žiro računi zavarovalnic, njihovih podružnic ter zavarovalnih družb		
664	Žiro računi zavarovalnic in zavarovalnih družb		
665	Posebni računi za opravljanje denarnega prometa podružnic zavarovalnic	84	Prehodni računi za vplačevanje javnofinančnih prihodkov in prehodni računi za zbiranje drugih sredstev
67	Žiro računi društev, družbenih organizacij, političnih organizacij in sindikatov ter njihovih delov in skupnosti stanovalcev	840	Prehodni računi davkov, carine in drugih javnofinančnih prihodkov proračunov (razen prispevkov)
675	Žiro računi skupnosti stanovalcev	842	Prehodni računi drugih javnofinančnih prihodkov
678	Žiro računi društev, političnih organizacij, družbenih organizacij in sindikatov	843	Prehodni računi prispevkov
679	Posebni računi za opravljanje denarnega prometa delov političnih strank in sindikatov	844	Evidenčni računi dohodnine
		845	Evidenčni računi javnofinančnih prihodkov
68	Žiro računi drugih udeležencev v plačilnem prometu po pogodbi	846	Prehodni računi davkov, prispevkov in drugih javnofinančnih prihodkov pristojnih izpostav Republiške uprave za javne prihodke
685	Žiro računi drugih udeležencev v plačilnem prometu po pogodbi	849	Prehodni računi za druga sredstva, ki se zbirajo in razporejajo na določene porabnike sredstev
69	Žiro računi pravnih oseb v likvidaciji oziroma stečaju, depoziti in sredstva, ki se ne uporabljajo		
690	Žiro računi pravnih oseb v likvidaciji oziroma stečaju		
696	Sredstva sodnih depozitov in zasežena sredstva izvršilnih zavezancev	91	Računi izvenbilančne evidence kovancev – depo
697	Sredstva drugih depozitov	910	Depo – kovanci v blagajni – trezorju agencije
698	Depoziti v gotovini – privatizacija	911	Depo – kovanci pri poštah
699	Sredstva z žiro računov in drugih računov pravnih oseb, ki se ne uporabljajo	912	Depo – poškodovani kovanci
		913	Depo – kovanci v dotacijah poštam
		914	Depo – kovanci v presežkih pošt
		916	Depo – kovanci v dotacijah ekspozituram agencije
		917	Depo – kovanci v presežkih ekspozitur agencije
		92	Računi izvenbilančne evidence kovancev – deponenti
		920	Deponenti – kovanci v blagajni – trezorju agencije
		921	Deponenti – kovanci pri poštah
		922	Deponenti – poškodovani kovanci
		923	Deponenti – kovanci v dotaciji poštam
		924	Deponenti – kovanci v presežkih pošt
		926	Deponenti – kovanci v dotacijah ekspozituram agencije
RAZRED 7: RAČUNI IZLOČENIH SREDSTEV PRAVNIH OSEB IN RAČUNI ZA POSEBNE NAMENE			
71	Sredstva rezerv pravnih oseb		
710	Sredstva rezerv gospodarskih subjektov		
711	Sredstva rezerv Banke Slovenije		
713	Sredstva rezerv zavodov		
714	Sredstva rezerv zavarovalnic in zavarovalnih družb		
RAZRED 8: PREHODNI RAČUNI			
84			Prehodni računi za vplačevanje javnofinančnih prihodkov in prehodni računi za zbiranje drugih sredstev
840			Prehodni računi davkov, carine in drugih javnofinančnih prihodkov proračunov (razen prispevkov)
842			Prehodni računi drugih javnofinančnih prihodkov
843			Prehodni računi prispevkov
844			Evidenčni računi dohodnine
845			Evidenčni računi javnofinančnih prihodkov
846			Prehodni računi davkov, prispevkov in drugih javnofinančnih prihodkov pristojnih izpostav Republiške uprave za javne prihodke
849			Prehodni računi za druga sredstva, ki se zbirajo in razporejajo na določene porabnike sredstev
RAZRED 9: RAČUNI IZVENBILANČNE EVIDENCE			
91			Računi izvenbilančne evidence kovancev – depo
910			Depo – kovanci v blagajni – trezorju agencije
911			Depo – kovanci pri poštah
912			Depo – poškodovani kovanci
913			Depo – kovanci v dotacijah poštam
914			Depo – kovanci v presežkih pošt
916			Depo – kovanci v dotacijah ekspozituram agencije
917			Depo – kovanci v presežkih ekspozitur agencije
92			Računi izvenbilančne evidence kovancev – deponenti
920			Deponenti – kovanci v blagajni – trezorju agencije
921			Deponenti – kovanci pri poštah
922			Deponenti – poškodovani kovanci
923			Deponenti – kovanci v dotaciji poštam
924			Deponenti – kovanci v presežkih pošt
926			Deponenti – kovanci v dotacijah ekspozituram agencije

- 927 Deponenti – kovanci v presežkih ekspozitur agencije
- 99 Računi izvenbilančne evidence hrambe
- 992 Hrambe – depoziti
- 997 Položniki – deponenti

III. NAČIN VODENJA PLANA RAČUNOV

6

Račune plana računov vodijo podružnice agencije v glavni knjigi in v analitičnih evidencah.

V glavni knjigi vodijo podružnice agencije promet in stanje denarnih sredstev po osnovnih – trišteviličnih računih.

V analitičnih evidencah vodijo podružnice agencije promet in stanje denarnih sredstev na individualnih partijah, odprtih v okviru osnovnih računov.

Podružnice agencije morajo ažurno knjižiti promet in stanje denarnih sredstev v glavni knjigi in analitičnih evidencah.

Na podlagi podatkov iz glavne knjige vsaka podružnica agencije zadnji delovni dan v mesecu izdela "Bilanco stanja sredstev na računih plana računov" na obrazcu KNJ-1. Obrazec KNJ-1 je priloga tega navodila.

"Bilanca stanja sredstev na računih plana računov" se izdela mesečno, v predpisanem roku, tudi na ravni države in je zbir podatkov iz poročil KNJ-1 podružnic agencije.

7

S stanjem na dan 31. decembra izdelajo podružnice agencije "Letno bilanco", na podlagi posebnega navodila o zaključku poslovnega leta in otvoritvi knjig.

8

Glavna knjiga in analitične evidence se odprejo s 1. januarjem tekočega leta.

Glavna knjiga in "Letna bilanca" se hranita trajno.

Knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje na računih plana računov se hranijo najmanj tri leta (v izvorniku ali na mikrofilmu).

IV. VSEBINA PLANA RAČUNOV

9

RAZRRED 1

Na računih razreda 1 – Računi gotovine in drugih vrednosti se knjižita promet in stanje gotovine – denarja in vrednotnic, prejetih od Banke Slovenije ali po njenem nalogu od drugih podružnic agencije oziroma promet in stanje gotovine in vrednotnic, poslanih Banki Slovenije ali po njenem nalogu drugi podružnici agencije.

Na računih skupine 10 – Gotovina se knjižita promet in stanje gotovine v blagajni – trezorju agencije in pri pošti.

Na računu 100 – Gotovina v blagajni – trezorju agencije se knjižita promet in stanje gotovine pri podružnicah agencije. Prek tega računa se evidentira tudi zamenjava obrabljenih bankovcev.

Na računu 101 – Gotovina pri poštah se knjižita promet in stanje gotovine pri pošti.

Na računu 102 – Zamenjani poškodovani bankovci in kovanci se knjižita promet in stanje zamenjanih poškodovanih bankovcev in kovancev.

Na računih skupine 11 – Gotovina na poti se knjižita promet in stanje denarnih dotacij in presežkov, ki jih podružnice agencije pošiljajo poštam, s katerimi so v obračunskem razmerju in izločenim enotam agencije oziroma jih prejemajo od njih.

Na računu 110 – Dotacije poštam se knjižita promet in stanje gotovine, ki jo podružnice agencije pošiljajo poštam, da bi jim zagotovile denarna sredstva, potrebna za gotovinska izplačila.

Na računu 111 – Presežki pošt se knjižita promet in stanje gotovine, ki jo ob koncu dnevnega dela ugotovi pošta kot presežek nad določenim blagajniškim maksimumom in ga pošlje podružnici agencije.

Na računu 116 – Dotacije ekspozituram agencije se knjižita promet in stanje gotovine, ki jo podružnica agencije pošilja svojim ekspozituram, da bi jim zagotovila denarna sredstva, potrebna za gotovinska izplačila.

Na računu 117 – Presežki ekspozitur agencije se knjižita promet in stanje gotovine, ki jo ob koncu dnevnega dela ugotovi blagajna ekspoziture agencije kot presežek nad določenim blagajniškim maksimumom in ga pošlje svoji podružnici.

Na računih skupine 16 – Taksne in davčne vrednotnice se knjižijo prejem, prodaja, zamenjava in obračun prodaje taksnih in davčnih vrednotnic (upravni kolki, sodni kolki in menični blanketi).

Na računu 160 – Deponirane zaloge taksnih in davčnih vrednotnic se knjižita promet in stanje taksnih in davčnih vrednotnic v blagajni in trezorju agencije.

Na računu 162 – Obračun prodaje taksnih in davčnih vrednotnic se knjižita promet in stanje prodanih in odkupljenih taksnih in davčnih vrednotnic.

Na računu 163 – Nominalni znesek prodanih taksnih in davčnih vrednotnic se knjiži nominalni znesek prodanih taksnih in davčnih vrednotnic, za mesečni obračun učinkovite prodaje med Banko Slovenije in podružnico agencije.

Na tem računu se knjižijo tudi podatki o odkupljenih (neuporabnih in poškodovanih) taksnih in davčnih vrednotnicah ter presežki in primanjkljaji vrednotnic, nastali pri internem poslovanju podružnic agencije.

Na računu 165 – Banka Slovenije – prejete in vrnjene taksne in davčne vrednotnice se knjiži nominalni znesek taksnih in davčnih vrednotnic, prejetih od Banke Slovenije in vrnjenih Banki Slovenije. Prek tega računa se knjiži tudi obračun opravljene prodaje taksnih in davčnih vrednotnic z Banko Slovenije.

Na računu 168 – Neobračunani prihodki od prodaje taksnih vrednotnic se knjižijo neobračunani prihodki od prodaje taksnih vrednotnic organizacij, ki prodajajo take vrednotnice.

Na računih skupine 18 – Obračun primanjkljajev in presežkov pri poštah se knjižijo primanjkljaji in presežki,

ugotovljeni v dnevniku vplačil oziroma dnevniku izplačil pošt, v stanju blagajne pošt ter v dotacijah poštam in v presežkih od pošt.

Na računu 187 – Blagajniški primanjkljaji pri poštah se knjižijo primanjkljaji, ugotovljeni v dnevniku vplačil oziroma dnevniku izplačil pošt, v stanju blagajne pošt ter v dotacijah poštam in v presežkih od pošt.

Na računu 188 – Blagajniški presežki pri poštah se knjižijo presežki, ugotovljeni v dnevniku vplačil oziroma dnevniku izplačil pošt, v stanju blagajne pošt ter v dotacijah poštam in v presežkih od pošt.

RAZRED 2

Na računih razreda 2 – Računi sredstev iz obračuna z Banko Slovenije se knjižita promet in stanje sredstev iz obračuna bank in hranilnic agencije z Banko Slovenije.

Na računih skupine 20 – Sredstva bank in hranilnic, deponirana pri Banki Slovenije kot rezervna sredstva se knjižijo sredstva obvezne rezerve bank in hranilnic pri Banki Slovenije.

Na računu 201 – Obvezna rezerva bank pri Banki Slovenije se knjižijo sredstva obvezne rezerve bank pri Banki Slovenije.

Na računu 206 – Obvezna rezerva hranilnic pri Banki Slovenije se knjižijo sredstva obvezne rezerve hranilnic pri Banki Slovenije.

Na računih skupine 24 – Računi Banke Slovenije se knjižijo spremembe, nastale iz razmerij med agencijo in Banko Slovenije v zvezi s prejeto in vrnjeno gotovino ter izdanimi in izvršenimi nalogi plačilnega prometa Banke Slovenije.

Na računu 240 – Račun Banke Slovenije za gotovino se knjižijo denarne dotacije, ki jih Banka Slovenije pošilja podružnicam agencije in presežki gotovine, ki jo podružnice agencije pošiljajo Banki Slovenije ter zneski obrabljenih in poškodovanih bankovcev in kovancev, ki jih podružnice agencije pošiljajo Banki Slovenije.

Na računu 242 – Tekoči račun plačilnega prometa Banke Slovenije se knjižijo zneski specifikacij izdanih zbirnih aviz obremenitev oziroma odobritev, ki jih Banka Slovenije pošilja v obračun agenciji za zbirne avize, poslane podružnicam agencije. Prek tega računa se obračunavajo tudi zbirne avize, ki so jih izdale podružnice agencije za Banko Slovenije. Ta račun se odpre samo v podružnici agencije v Ljubljani.

RAZRED 5

Na računih razreda 5 – Računi sredstev v obračunu, računih depozitnih sredstev ter začasni in drugi računi za opravljanje plačilnega prometa se knjižita promet in stanje sredstev iz obračuna depozitnih sredstev na vpogled, ki se vključujejo v depozit bank oziroma v depozit Banke Slovenije, sredstva, položena ali prejeta zaradi izplačila prek podružnic agencije ali pošte ter obračun po opravljenem plačilnem prometu v agenciji.

Na računih skupine 50 – Obračun depozitnih sredstev na vpogled se knjiži dnevni zbirni obračun stanja sredstev na

računih v agenciji, ki se vsak dan vključijo v žiro račune bank, hranilnic in Banke Slovenije.

Na računu 500 – Zbirni obračun depozitnih sredstev bank se knjižijo sredstva na vpogled na računih pri agenciji, ki se vsak dan vključijo v žiro račune bank, s katerimi so imetniki računov sklenili pogodbe o deponiranju sredstev.

Na računu 506 – Zbirni obračun depozitnih sredstev hranilnic se knjižijo sredstva na vpogled na računih pri agenciji, ki se vsak dan vključijo v žiro račune hranilnic, s katerimi so imetniki računov sklenili pogodbe o deponiranju sredstev.

Na računu 508 – Zbirni obračun depozitnih sredstev Banke Slovenije se knjižijo sredstva bank, hranilnic, državnega proračuna in pravnih oseb na računih pri agenciji, ki so depozit Banke Slovenije po zakonu ali na podlagi sklenjene pogodbe.

Na računu 509 – Zbirni obračun sredstev, ki niso depozit na vpogled se knjižijo sredstva pravnih oseb, ki nimajo sklenjene depozitne pogodbe z banko ali hranilnico, njihova sredstva pa po predpisu niso depozit Banke Slovenije.

Na računih skupine 51 – Obračunana depozitna sredstva na vpogled se knjiži zbirni obračun depozitnih sredstev.

Na računu 518 – Obračunana depozitna sredstva na vpogled Banke Slovenije se knjižijo sredstva bank, hranilnic, državnega proračuna in pravnih oseb na računih pri agenciji, ki so depozit Banke Slovenije po zakonu ali na podlagi sklenjene pogodbe.

Na računu 519 – Obračunana sredstva, ki niso depozit na vpogled se knjižijo sredstva pravnih oseb, ki nimajo sklenjene depozitne pogodbe z banko, njihova sredstva pa po predpisu niso depozit Banke Slovenije.

Na računih skupine 53 – Začasni in drugi računi za opravljanje plačilnega prometa se knjižijo z žiro računov in drugih računov prenesena sredstva za izplačilo gotovine določenemu prejemniku prek pošte ali agencije.

Na računu 533 – Nakaznice za izplačilo pri poštah se knjižijo z žiro in drugih računov prenesena sredstva za izplačilo gotovine prek pošt.

Na računu 534 – Začasni računi bank se knjižijo zneski z nepravilnih nalogov, prejetih prek bank oziroma ugotovljene razlike za vplačila prek bank, ki so jih opravili samostojni podjetniki – posamezniki in druge fizične osebe v dobro računov, ki se vodijo pri agenciji.

Na računu 536 – Nakaznice za izplačilo pri agenciji se knjižijo z žiro in drugih računov prenesena sredstva za izplačilo gotovine prek agencije.

Na računu 538 – Začasni računi pošt se knjižijo zneski z nepravilnih nalogov, prejetih prek pošt, ter zneski izgubljenih dnevnikov vplačil in dnevnikov izplačil, izkazanih v stanju blagajne pošt.

Na računu 539 – Začasni računi agencije se knjižijo zneski ugotovljenih razlik pri opravljanju plačilnega prometa v agenciji.

Na računih skupine 54 – Nalogi, odposlani z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK) se knjižijo zneski odposlanih nalogov drugim podružnicam agencije z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijsko (TK), ter uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 540 – Nalogi, odposlani po pošti z zbirnimi avizami odobritve se knjižijo zneski odposlanih zbirnih aviz odobritve drugim podružnicam agencije po pošti in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 541 – Nalogi, odposlani po pošti z zbirnimi avizami obremenitve se knjižijo zneski odposlanih zbirnih aviz obremenitve drugim podružnicam agencije po pošti in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 544 – Odposlani telefonski nalogi odobritve se knjižijo zneski odposlanih telefonskih nalogov odobritve drugim podružnicam agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 545 – Odposlani telefonski nalogi obremenitve se knjižijo zneski odposlanih telefonskih nalogov obremenitve drugim podružnicam agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 546 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve se knjižijo zneski odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve drugim podružnicam agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 547 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve se knjižijo zneski odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve drugim podružnicam agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 548 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, za katere se pošlje dokumentacija se knjižijo zneski odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve, za katere se pošlje dokumentacija drugim podružnicam agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 549 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, za katere se pošlje dokumentacija se knjižijo zneski odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve, za katere se pošlje dokumentacija drugim podružnicam agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računih skupine 55 – Nalogi, prejeti z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK) se knjižijo zneski prejetih nalogov od drugih podružnic agencije z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK), ter uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 550 – Nalogi, prejeti po pošti z zbirnimi avizami odobritve se knjižijo zneski prejetih zbirnih aviz odobritve od drugih podružnic agencije po pošti in uskladitev

opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 551 – Nalogi, prejeti po pošti z zbirnimi avizami obremenitve se knjižijo zneski prejetih zbirnih aviz obremenitve od drugih podružnic agencije po pošti in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 554 – Prejeti telefonski nalogi odobritve se knjižijo zneski prejetih telefonskih nalogov odobritve od drugih podružnic agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 555 – Prejeti telefonski nalogi obremenitve se knjižijo zneski prejetih telefonskih nalogov obremenitve od drugih podružnic agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 556 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve se knjižijo zneski prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve od drugih podružnic agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 557 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve se knjižijo zneski prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve od drugih podružnic agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 558 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, za katere se prejme dokumentacija se knjižijo zneski prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve, za katere se prejme dokumentacija od drugih podružnic agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računu 559 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, za katere se prejme dokumentacija se knjižijo zneski prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve, za katere se prejme dokumentacija od drugih podružnic agencije in uskladitev opravljenega plačilnega prometa iz tega naslova v tekočem letu.

Na računih skupine 56 – Posebni obračun plačilnega prometa agencije so knjižena sredstva primarne emisije iz naslova konverzije dinarske v tolarško valuto.

Na računu 562 – Posebni obračun plačilnega prometa agencije so knjižena sredstva, obračunana v agenciji po nalogu Banke Slovenije.

Na računih skupine 57 – Posebni interni obračuni se knjižijo posebni interni obračuni med podružnicami agencije iz naslova opravljenega gotovinskega plačilnega prometa.

Na računu 570 – Posebni obračun agencije se knjiži prenos stanja sredstev z računa 572 – Obračun gotovine agencije z Banko Slovenije na dan 31. decembra preteklega leta.

Na računu 572 – Obračun gotovine agencije z Banko Slovenije se knjižijo zneski prejete gotovine od Banke Slovenije in zneski vrnjene gotovine Banki Slovenije.

Na računu 574 – Likvidacija obračuna med podružnicami agencije se knjiži prenos stanja z računa 579 – Račun usklajevanja opravljenega plačilnega prometa za tekoče leto med podružnicami agencije, na dan 31. decembra preteklega leta.

Na računu 578 – Račun usklajevanja opravljenega plačilnega prometa za preteklo leto med podružnicami agencije se knjižijo prejete oziroma poslane uskladitve po nalogih, prejetih in poslanih z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK) med podružnicami agencije, za opravljen plačilni promet v preteklem letu. Na tem računu se na ločenih partijah knjiži obračunan plačilni promet iz preteklega leta, posebej za odobritve in posebej za obremenitve.

Na računu 579 – Račun usklajevanja opravljenega plačilnega prometa za tekoče leto med podružnicami agencije se knjižijo prejete oziroma poslane uskladitve po nalogih, prejetih in poslanih z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK) med podružnicami agencije, za opravljen plačilni promet v tekočem letu. Na tem računu se na ločenih partijah knjiži obračunan plačilni promet, opravljen v tekočem letu, posebej za odobritve in posebej za obremenitve.

Na računih skupine 58 – Obračun opravljenega plačilnega prometa za odposlane naloge iz preteklega leta se knjiži prenos stanja sredstev odprtih postavk po nalogih, odposlanih z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK), drugim podružnicam agencije, na dan 31. 12. preteklega leta. Na računih te skupine se knjižijo tudi zneski usklajenih zbirnih aviz, odposlanih v preteklem letu, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 580 – Obračun po nalogih, odposlanih po pošti z zbirnimi avizami odobritve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 540 – Nalogi, odposlani po pošti z zbirnimi avizami odobritve, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih zbirnih aviz odobritve, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 581 – Obračun po nalogih, odposlanih po pošti z zbirnimi avizami obremenitve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 541 – Nalogi, odposlani po pošti z zbirnimi avizami obremenitve, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih zbirnih aviz obremenitve, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 584 – Obračun po odposlanih telefonskih nalogih odobritve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 544 – Odposlani telefonski nalogi odobritve, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telefonskih nalogov odobritve, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 585 – Obračun po odposlanih telefonskih nalogih obremenitve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 545 – Odposlani telefonski nalogi obremenitve, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telefonskih

nalogov obremenitve, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 586 – Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih odobritve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 546 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra prejšnjega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 587 – Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih obremenitve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 547 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 588 – Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih odobritve, za katere se pošlje dokumentacija se knjiži prenos stanja sredstev z računa 548 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, za katere se pošlje dokumentacija, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve, za katere se pošlje dokumentacija, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 589 – Obračun po odposlanih telekomunikacijskih (TK) nalogih obremenitve, za katere se pošlje dokumentacija se knjiži prenos stanja sredstev z računa 549 – Odposlani telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, za katere se pošlje dokumentacija, drugim podružnicam agencije, na dan 31. decembra preteklega leta. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve, za katere se pošlje dokumentacija, odposlanih do 31. decembra preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računih skupine 59 – Obračun opravljenega plačilnega prometa za prejete naloge iz preteklega leta se knjižijo prenosi stanja sredstev za odprte postavke po nalogih, prejetih z zbirnimi avizami po pošti, po telefonu in telekomunikacijah (TK), od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na računih te skupine se knjižijo tudi zneski usklajenih zbirnih aviz, izdanih v preteklem letu, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 590 – Obračun po nalogih, prejetih po pošti z zbirnimi avizami odobritve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 550 – Nalogi, prejeti po pošti z zbirnimi avizami odobritve, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih zbirnih aviz odobritve iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 591 – Obračun po nalogih, prejetih po pošti z zbirnimi avizami obremenitve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 551 – Nalogi, prejeti po pošti z zbirnimi aviza-

mi obremenitve, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih zbirnih aviz obremenitve iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 594 – Obračun po prejetih telefonskih nalogih odobritve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 554 – Prejeti telefonski nalogi odobritve, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telefonskih nalogov odobritve iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 595 – Obračun po prejetih telefonskih nalogih obremenitve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 555 – Prejeti telefonski nalogi obremenitve, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se evidentira tudi obračun usklajenih telefonskih nalogov obremenitve iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 596 – Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogih odobritve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 556 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 597 – Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogih obremenitve se knjiži prenos stanja sredstev z računa 557 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 598 – Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogih odobritve, za katere se prejme dokumentacija se knjiži prenos stanja sredstev z računa 558 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi odobritve, za katere se prejme dokumentacija, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov odobritve, za katere se prejme dokumentacija, iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

Na računu 599 – Obračun po prejetih telekomunikacijskih (TK) nalogih obremenitve, za katere se prejme dokumentacija se knjiži prenos stanja sredstev z računa 559 – Prejeti telekomunikacijski (TK) nalogi obremenitve, za katere se prejme dokumentacija, od drugih podružnic agencije, na dan 31. decembra preteklega leta in nalogi iz preteklega leta, prejeti v tekočem letu. Na tem računu se knjiži tudi obračun usklajenih telekomunikacijskih (TK) nalogov obremenitve, za katere se prejme izvirna dokumentacija, iz preteklega leta, katerih obračun je opravljen v tekočem letu.

RAZRED 6

Na računih razreda 6 – Žiro in drugi računi udeležencev v plačilnem prometu se knjižita promet in stanje sredstev na žiro in drugih računih udeležencev v plačilnem prometu.

Na računih skupine 60 – Žiro računi gospodarskih subjektov, zavodov in računi njihovih delov, s pooblastili v pravnem prometu se knjižita promet in stanje sredstev pravnih oseb iz gospodarstva in njihovih podružnic, zavodov in enot zavodov, ki imajo pooblastila v pravnem prometu.

Na računu 601 – Žiro računi gospodarskih subjektov se knjižita promet in stanje sredstev pravnih oseb, ki opravljajo pridobitno dejavnost. Na tem računu se knjižita tudi promet in stanje sredstev povezanih družb in zadrug.

Na računu 603 – Žiro računi zavodov se knjižita promet in stanje sredstev zavodov in javnih zavodov, ki opravljajo nepridobitno dejavnost.

Na računu 604 – Posebni računi podružnic gospodarskih subjektov se knjižita promet in stanje sredstev podružnic gospodarskih subjektov, ki so jim dana pooblastila v pravnem prometu. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računih gospodarskih subjektov, ki jim te podružnice pripadajo.

Na računu 608 – Žiro računi podružnic tujih podjetij se knjižita promet in stanje sredstev podružnic tujih podjetij, katerih sedež je izven Republike Slovenije, opravljajo pa v Republiki Sloveniji pridobitno dejavnost.

Na računu 609 – Posebni računi delov zavodov se knjižita promet in stanje sredstev enot zavodov, ki so jim dana pooblastila v pravnem prometu. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računih zavodov, ki jim te enote pripadajo.

Na računih skupine 61 – Žiro račun Banke Slovenije se knjižita promet in stanje sredstev Banke Slovenije.

Na računu 611 – Žiro račun Banke Slovenije se knjižita promet in stanje sredstev Banke Slovenije.

Na računih skupine 62 – Žiro računi bank, hranilnic in pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih se knjižita promet in stanje sredstev na žiro računih bank, hranilnic ter pravnih oseb, ki jim posebni predpisi dovoljujejo opravljati finančne posle.

Na računu 620 – Žiro računi bank se knjižita promet in stanje sredstev bank.

Na računu 621 – Posebni računi za opravljanje denarnega prometa delov bank se knjižita promet in stanje sredstev delov bank, ki so jim dana pooblastila v pravnem prometu. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računih bank.

Na računu 625 – Žiro računi hranilnic se knjižita promet in stanje sredstev hranilnic.

Na računu 626 – Posebni računi za opravljanje denarnega prometa delov hranilnic se knjižita promet in stanje sredstev delov hranilnic, ki so jim dana pooblastila v pravnem prometu. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računih hranilnic.

Na računu 627 – Žiro računi pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih se knjižita promet in stanje sredstev pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih (borzne hiše, skladi itd.).

Na računu 628 – Posebni računi delov pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih se knjižita promet in stanje sredstev delov pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih in so jim dana pooblastila v pravnem prometu. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računih pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih.

Na računih skupine 63 – Žiro računi proračunov, upravnih organov in upravnih organizacij se knjižita promet in stanje sredstev državnega proračuna, občinskih proračunov ter sredstva proračunov občin ter upravnih organov in upravnih organizacij.

Na računu 630 – Žiro račun državnega proračuna in žiro računi občinskih proračunov se knjižita promet in stanje sredstev državnega proračuna in občinskih proračunov.

Na računu 637 – Žiro računi upravnih organov in upravnih organizacij se knjižita promet in stanje sredstev upravnih organov in upravnih organizacij.

Na računu 638 – Posebni računi upravnih organov se knjižita promet in stanje sredstev, ki se iz državnega proračuna namenijo za financiranje upravnih enot. Računi se vodijo pri posameznih ministrstvih.

Na računu 639 – Posebni računi upravnih enot se knjižita promet in stanje sredstev, ki se iz računov 638 namenijo za financiranje upravnih enot. Računi se vodijo po upravnih enotah.

Na računih skupine 64 – Žiro računi krajevnih skupnosti in samoupravnih narodnih skupnosti se knjižita promet in stanje sredstev krajevnih skupnosti in žiro računih samoupravnih narodnih skupnosti.

Na računu 645 – Žiro računi krajevnih skupnosti se knjižita promet in stanje sredstev krajevnih skupnosti.

Na računu 649 – Žiro računi samoupravnih narodnih skupnosti se knjižita promet in stanje sredstev samoupravnih narodnih skupnosti.

Na računih skupine 65 – Žiro računi skladov, katerih ustanovitelj je občina, žiro računi družbenih skladov in posebni računi za poslovanje skladov, ki niso pravne osebe se

knjižita promet in stanje sredstev skladov, ki jih na podlagi zakona ustanovi občina, skladov, ustanovljenih po prejšnjih predpisih z namenom pospeševanja proizvodnje določenih dejavnosti in skladov, ki niso pravne osebe, vendar jim zakon nalaga izkazovanje denarnih sredstev ločeno od denarnih sredstev pravne osebe, ki z njimi upravlja.

Na računu 650 – Posebni računi kapitalskega in stanovanjskega sklada Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje se knjižita promet in stanje sredstev kapitalskega sklada in stanovanjskega sklada, ki sta bila ustanovljena na podlagi zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

Na računu 651 – Posebni računi vzajemnih skladov se knjižita promet in stanje sredstev vzajemnih skladov, oblikovanih po zakonu o investicijskih skladih in družbah za upravljanje.

Na računu 652 – Žiro računi skladov občin se knjižita promet in stanje sredstev skladov, ki jih na podlagi zakona ustanovijo občine.

Na računu 654 – Žiro računi družbenih skladov se knjižita promet in stanje sredstev skladov, ustanovljenih po prejšnjih predpisih, z namenom pospeševanja proizvodnje določenih dejavnosti.

Na računu 655 – Žiro računi skladov solidarnosti se knjižijo promet in stanje sredstev skladov solidarnosti, katerih sredstva se uporabljajo za odpravo posledic elementarnih nesreč ali za socialno varnost.

Na računu 656 – Posebni računi sredstev prostovoljnega zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja se knjižita promet in stanje sredstev, ki se oblikujejo pri zavarovalnicah in zavodih, ki izvajajo posle prostovoljnega zdravstvenega in prostovoljnega pokojninskega zavarovanja v skladu z zakonom.

Na računih skupine 66 – Žiro računi zavarovalnic, njihovih podružnic ter zavarovalnih družb se knjižita promet in stanje sredstev zavarovalnic in njihovih podružnic, ki imajo pooblastila v pravnem prometu.

Na računu 664 – Žiro računi zavarovalnic in zavarovalnih družb se knjižita promet in stanje sredstev zavarovalnic in zavarovalnih družb.

Na računu 665 – Posebni računi za opravljanje denarnega prometa podružnic zavarovalnic se knjižita promet in stanje sredstev za opravljanje denarnega prometa podružnic zavarovalnic. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računih zavarovalnic in zavarovalnih družb.

Na računih skupine 67 – Žiro računi društev, družbenih organizacij, političnih organizacij in sindikatov ter njihovih delov in skupnosti stanovalcev se knjižita promet in stanje sredstev društev, družbenih organizacij, političnih organizacij in sindikatov ter njihovih delov, ki imajo pooblastila v pravnem prometu, in skupnosti stanovalcev.

Na računu 675 – Žiro račun skupnosti stanovalcev se knjižita promet in stanje sredstev skupnosti stanovalcev, or-

ganiziranih po prejšnjih predpisih, ki svojega poslovanja še niso uskladile s stanovanjskim zakonom.

Na računu 678 – Žiro račun društev, političnih organizacij, družbenih organizacij in sindikatov se knjižita promet in stanje sredstev društev, političnih organizacij, družbenih organizacij in sindikatov. Na tem računu se knjižita tudi promet in stanje sredstev sindikatov.

Na računu 679 – Posebni računi za opravljanje denarnega prometa delov političnih strank in sindikatov se knjižita promet in stanje sredstev delov političnih strank in sindikatov, ki so jim dana pooblastila v pravnem prometu. Sredstva na teh računih so sestavni del sredstev na žiro računu pravne osebe, ki ji del pripada.

Na računih skupine 68 – Žiro računi drugih udeležencev v plačilnem prometu po pogodbi se knjižita promet in stanje sredstev samostojnih podjetnikov – posameznikov in fizičnih oseb.

Na računu 685 – Žiro računi drugih udeležencev v plačilnem prometu po pogodbi se knjižita promet in stanje sredstev samostojnih podjetnikov – posameznikov in fizičnih oseb.

Na računih skupine 69 – Žiro računi pravnih oseb v likvidaciji oziroma stečaju, depoziti in sredstva, ki se ne uporabljajo se knjižita promet in stanje sredstev na žiro računih pravnih oseb v likvidaciji oziroma stečaju. Na računih te skupine se knjižijo tudi sredstva depozitov ter sredstva pravnih oseb, ki se ne uporabljajo.

Na računu 690 – Žiro računi pravnih oseb v likvidaciji oziroma stečaju se knjižita promet in stanje sredstev pravnih oseb v likvidaciji oziroma stečaju.

Na računu 696 – Sredstva sodnih depozitov in zasežena sredstva izvršilnih vezavancev se knjižita promet in stanje sredstev sodnih depozitov, ki se vplačujejo pri sodišču. Na tem računu se knjižijo tudi zasežena sredstva izvršilnih vezavancev, ki se po sklepu pristojnega sodišča zasežejo ob pravnomočnosti sklepa o izvršbi.

Na računu 697 – Sredstva drugih depozitov se knjižita promet in stanje sredstev drugih depozitov pravnih oseb na različnih podlagah predvsem za vplačila ustanovnega kapitala v gotovini.

Na računu 698 – Depoziti v gotovini – privatizacija se knjižita promet in stanje sredstev, ki jih v gotovini vplačujejo fizične osebe pri notranjem odkupu delnic.

Na računu 699 – Sredstva z žiro računov in drugih računov pravnih oseb, ki se ne uporabljajo se knjižijo sredstva, prenesena z žiro računov in drugih računov pravnih oseb in drugih imetnikov računov, ki niso poslovali prek žiro računov več kot eno leto. Organizacijska enota agencije vodi analitično evidenco po pravnih osebah in drugih imetnikih računov, katerih sredstva so bila prenesena na ta račun.

RAZRED 7

Na računih razreda 7 – Računi izločenih sredstev pravnih oseb in računi za posebne namene se knjižita promet in stanje sredstev pravnih oseb izločenih za določene namene.

Na računih skupine 71 – Sredstva rezerv pravnih oseb se knjižita promet in stanje sredstev rezerv pravnih oseb, ki jih izločajo na poseben račun. Plačila z računov te skupine se ne opravljajo neposredno, temveč se sredstva prenesejo na žiro račun pravne osebe in z njega opravijo plačila.

Na računu 710 – Sredstva rezerv gospodarskih subjektov se knjižita promet in stanje sredstev rezerv pravnih oseb, ki opravljajo pridobitno dejavnost na področju gospodarstva.

Na računu 711 – Sredstva rezerv Banke Slovenije se knjižita promet in stanje sredstev rezerv Banke Slovenije.

Na računu 713 – Sredstva rezerv zavodov se knjižita promet in stanje sredstev rezerv zavodov in javnih zavodov, ki opravljajo nepridobitno dejavnost.

Na računu 714 – Sredstva rezerv zavarovalnic in zavarovalnih družb se knjižita promet in stanje sredstev rezerv zavarovalnic in zavarovalnih družb, kot so sredstva rezerv varnostne rezerve, sredstva matematične rezerve življenjskega zavarovanja ipd.

Na računu 715 – Sredstva rezerv pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih se knjižita promet in stanje sredstev rezerv pravnih oseb, ki opravljajo finančne posle po posebnih predpisih.

Na računu 718 – Sredstva rezerv upravnih organov in upravnih organizacij se knjižita promet in stanje sredstev rezerv republiških in občinskih upravnih organov in upravnih organizacij.

Na računih skupine 74 – Sredstva za druge namene pravnih oseb se knjižita promet in stanje sredstev zavodov, skladov, občin, družbenih organizacij, društev in drugih pravnih oseb za različne namene.

Na računu 740 – Sredstva za druge namene pravnih oseb se knjižita promet in stanje sredstev za druge namene zavodov. Na tem računu se vodijo sredstva za pospeševanje dejavnosti, za znanstveno-raziskovalno delo ipd.

Na računu 742 – Sredstva za druge namene zavarovalnic se knjižita promet in stanje sredstev sklada za preventivo, ki jih izločajo zavarovalnice za ukrepe za odpravo in zmanjšanje morebitnih neugodnih učinkov škode na premoženju zavarovancev.

Na računu 743 – Sredstva solidarnosti pravnih oseb se knjižita promet in stanje sredstev, za katere pravne osebe sklenejo, da se vodijo na posebnem računu za namene kot so: sredstva solidarnosti, oblikovana v okviru pravnih oseb, sredstva rizičnega sklada, ter druga sredstva za druge namene.

Na računu 747 – Protivrednost odkupljenih deviz se knjižita promet in stanje sredstev iz naslova menjalniškega poslovanja.

Na računu 748 – Sredstva, prenesena banki ali borzni hiši po poslih za račun pravnih oseb se knjižita promet in stanje sredstev, prenesenih iz poslov, ki jih banke ali borzne hiše opravljajo za račun pravnih oseb v skladu z veljavnimi predpisi.

Na računih skupine 75 – Sredstva rezerv proračunov se knjižita promet in stanje sredstev rezerv državnega proračuna in občinskih proračunov.

Na računu 750 – Sredstva rezerv proračunov se knjižita promet in stanje sredstev rezerv državnega proračuna in občinskih proračunov.

Na računih skupine 76 – Izločena denarna sredstva za investicije in za poslovanje poslovnih enot se knjižita promet in stanje sredstev izločenih za investicije in za poslovanje poslovnih enot.

Na računu 762 – Izločena sredstva gospodarskih subjektov za investicije se knjižita promet in stanje sredstev izločenih za investicije.

Na računu 763 – Izločena sredstva drugih pravnih oseb za investicije se knjižita promet in stanje sredstev izločenih za investicije drugih pravnih oseb.

Na računu 764 – Izločena sredstva bank in hranilnic za poslovne enote se knjižita promet in stanje sredstev, ki jih banke in hranilnice izločajo za tekoče poslovanje svojih poslovnih enot.

Na računu 765 – Izločena sredstva drugih pravnih oseb za poslovne enote se knjižita promet in stanje sredstev, ki jih druge pravne osebe izločajo za tekoče poslovanje svojih poslovnih enot – podružnic.

Na računih skupine 78 – Sredstva za posebne namene občin se knjižita promet in stanje sredstev, ki se oblikujejo in uporabljajo po občinskih predpisih in se ne všttevajo v prihodek proračuna občine.

Na računu 789 – Druga sredstva za posebne namene občin se knjižita promet in stanje sredstev za posebne namene, ki se po predpisih občin oblikujejo in uporabljajo za izpolnjevanje določenih nalog in akcij. Na tem računu se smejo voditi samo sredstva, ki se ne vključujejo v bilance občinskih proračunov in so časovno omejena.

RAZRED 8

Na računih razreda 8 – Prehodni računi se knjižijo vplačani javnofinančni prihodki in druga sredstva.

Na računih skupine 84 – Prehodni računi za vplačevanje javnofinančnih prihodkov in prehodni računi za zbiranje drugih sredstev se knjižita promet in stanje vplačanih javno-

finančnih prihodkov ter drugih sredstev, ki se zbirajo na prehodnih računih in se v skladu z zakonom ali drugim predpisom, izdanim na podlagi zakona oziroma na podlagi pogodbe, razporejajo določenim prejemnikom sredstev. S teh računov se ne smejo opravljati plačila.

Na računu 840 – Prehodni računi davkov, carine in drugih javnofinančnih prihodkov proračunov (razen prispevkov) se knjižita promet in stanje vplačanih javnofinančnih prihodkov (razen prispevkov) državnega proračuna in občinskih proračunov, ki jih vplačujejo zavezanci v skladu z zakonom ali drugim predpisom, izdanim na podlagi zakona.

Na računu 842 – Prehodni računi drugih javnofinančnih prihodkov se knjižita promet in stanje drugih prihodkov, ki se razporejajo drugim prejemnikom in jih vplačujejo zavezanci v skladu z zakonom ali drugim predpisom, izdanim na podlagi zakona.

Na računu 843 – Prehodni računi prispevkov se knjižita promet in stanje vplačanih prispevkov za socialno varnost, ki se razporejajo Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije ter v državni proračun in jih vplačujejo zavezanci v skladu z zakonom ali drugim predpisom, izdanim na podlagi zakona.

Na računu 844 – Evidenčni računi dohodnine se knjižita promet in stanje vplačane dohodnine. Dohodnino, vplačano v dobro tega računa, razporedi agencija na prehodni račun 840.

Na računu 845 – Evidenčni računi javnofinančnih prihodkov se knjižita promet in stanje javnofinančnih prihodkov upravnih organov. Prihodke, vplačane v dobro tega računa, razporedi upravni organ ali agencija v določenih rokih na prehodne račune, v skladu z veljavnimi predpisi.

Na računu 846 – Prehodni računi davkov, prispevkov in drugih javnofinančnih prihodkov pristojnih izpostav Republiške uprave za javne prihodke se knjižita promet in stanje sredstev, ki jih vplačujejo pravne osebe, samostojni podjetniki – posamezniki in druge fizične osebe, odmerjajo pa jih pristojne uprave za javne prihodke. Prihodke, vplačane v dobro tega računa, razporedi pristojna uprava za javne prihodke v določenih rokih na prehodne račune, v skladu s predpisi.

Na računu 849 – Prehodni računi za druga sredstva, ki se zbirajo in razporejajo na določene porabnike sredstev se knjižita promet in stanje sredstev, ki jih pravna oseba ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti. Sredstva, vplačana v dobro tega računa razporedi pravna oseba ali pa agencija na podlagi pogodbe, v določenih rokih na žiro račune upravičencev.

RAZRED 9

Na računih razreda 9: Računi izvenbilančne evidence se knjižijo vrednosti in sredstva, ki so položena pri agenciji v hrambo oziroma depozit in evidenca o stanju kovancev, ki so del gotovine v blagajnah in trezorjih agencije, pri poštah ipd.

Na računih skupine 91 – Računi izvenbilančne evidence kovancev – depo se knjiži vrednost kovancev, ki so sestavni

del gotovine v blagajnah in trezorjih agencije, vrednost gotovine v blagajnah in trezorjih agencije, vrednost gotovine pri poštah, v dotacijah poštam in izločenim enotam agencije, ter v presežkih pošt in izločenih enot agencije. Vse knjižbe se opravijo v breme računov te skupine.

Na računu 910 – Depo – kovanci v blagajni – trezorju agencije se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 100 – Gotovina v blagajni – trezorju agencije.

Na računu 911 – Depo – kovanci pri poštah se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 101 – Gotovina pri poštah.

Na računu 912 – Depo – poškodovani kovanci se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 102 – Zamenjani poškodovani bankovci in kovanci.

Na računu 913 – Depo – kovanci v dotacijah poštam se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 110 – Dotacije poštam.

Na računu 914 – Depo – kovanci v presežkih pošt se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 111 – Presežki pošt.

Na računu 916 – Depo – kovanci v dotacijah ekspozituram agencije se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 116 – Dotacije ekspozituram agencije.

Na računu 917 – Depo – kovanci v presežkih ekspozitur agencije se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 117 – Presežki ekspozitur agencije.

Na računih skupine 92 – Računi izvenbilančne evidence kovancev – deponenti se knjižijo vrednosti kovancev, ki so sestavni del gotovine v blagajni in trezorju agencije, vrednosti gotovine pri poštah, v dotacijah poštam in izločenim enotam agencije in v presežkih pošt in izločenih enot agencije. Vse knjižbe se opravijo v dobro računov te skupine.

Na računu 920 – Deponenti – kovanci v blagajni – trezorju agencije se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 100 – Gotovina v blagajni – trezorju agencije.

Na računu 921 – Deponenti – kovanci pri poštah se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 101 – Gotovina pri poštah.

Na računu 922 – Deponenti – poškodovani kovanci se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 102 – Zamenjani poškodovani bankovci in kovanci.

Na računu 923 – Deponenti – kovanci v dotaciji poštam se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 110 – Dotacije poštam.

Na računu 924 – Deponenti – kovanci v presežkih pošt se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 111 – Presežki pošt.

Na računu 926 – Deponenti – kovanci v dotacijah ekspozituram agencije se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 116 – Dotacije ekspozituram agencije.

Na računu 927 – Deponenti – kovanci v presežkih ekspozitur agencije se knjiži nominalna vrednost kovancev, ki so del stanja na računu 117 – Presežki ekspozitur agencije.

Na računih skupine 99 – Računi izvenbilančne evidence hrambe se knjižijo vrednosti in sredstva, položena pri agenciji kot hramba oziroma depozit. Položene vrednosti in sredstva se vodijo po nominalni vrednosti ali po številu kosov.

Na računu 992 – Hrambe – depoziti se knjižijo vrednosti, prejete v hrambo, kot so: vrednostni papirji (obveznice, menice), dokumenti, zavarovalne police, rezervni ključi ipd.

Na računu 997 – Položniki – deponenti se knjižijo vrednosti prejetih hramb po položnikih – deponentih (pravnih in fizičnih osebah), ki so izročili vrednosti v hrambo organizacijski enoti agencije.

V. KONČNI DOLOČBI

10

Z dnem uveljavitve tega navodila prenehajo veljati določbe navodila glede vsebine in načina vodenja enotnega plana računov družbenega računovodstva v Službi družbenega knjigovodstva (Uradni list SFRJ, št. 46/90, 74/90, 22/91, 28/91 in Uradni list RS, št. 31/91 in 67/93).

11

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 020-19/95

Ljubljana, dne 13. februarja 1995.

Romana Logar l. r.
Generalna direktorica

PRILOGA
Obrazec KNJ-1

BILANCA STANJA DENARNIH SREDSTEV NA RAČUNIH PLANA RAČUNOV
OD 1.1.199.. DO

v milijardah slovenskih tolarjev

Ime osnovnega računa	Številka osnovnega računa	PROJEK		SALDO		Devizni * kredit
		v brana	v dobro	v brana	v dobro	
1	2	3	4	5	6	7
Seštevek računov razreda 1						
Seštevek računov razreda 2						

1	2	3	4	5	6	7
Začni obračun depozitnih sredstev bank	500					
Začni obračun depozitnih sredstev delic bank	503					
Začni obračun depozitnih sredstev tujih bank	506					
.						
.						
Seštevek računov razreda 5						
Žiro računih gospodarskih subjektov	601					
Žiro računih zavodov	605					
Žiro računih podružnic gospodarskih subjektov	604					
.						
.						
Seštevek računov razreda 6						
Sredstva rezerv gospodarskih subjektov	7 0					
Sredstva rezerv banke Slovenije	7 1					
Sredstva rezerv zavodov	7 3					
.						
.						
Seštevek računov razreda 7						

1	2	3	4	5	6	7
Previdni računi davkov, carine in drugih javnofinančnih prispevkov proračunov (razen prispevkov)	640					
Previdni računi drugih javnofinančnih prispevkov	642					
Previdni računi prispevkov	643					
.						
.						
.						
Seštevek računov razreda 8						
Depo - kovanci v blagajni - trezorju Agencije	910					
Depo - kovanci pri poštah	911					
Depo - poškodovani kovanci	913					
.						
.						
.						
.						
Seštevek računov razreda 9						
<hr/>						
SKUPAJ (1 do 9)						
<hr/>						

* Evidenčarimi zneski porabljenih okvirnih kreditov na dan sestave bilance

547.

Na podlagi drugega in tretjega odstavka 4. člena, tretjega odstavka 16. člena ter drugega odstavka 77. člena zakona o Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 48/94) in v skladu z izdanim soglasjem Banke Slovenije, št. 29.00-1/95, z dne 10. 1. 1995, generalna direktorica Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje izdaja

NAVODILO**o vsebini in načinu vodenja registra imetnikov računov pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje****I. SPLOŠNA DOLOČBA****1**

To navodilo predpisuje vsebino in način vodenja registra imetnikov računov (v nadaljnjem besedilu: register) pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (v nadaljnjem besedilu: agencija).

II. OPREDELITEV REGISTRA IN NAMEN**2**

Register je podatkovna baza o imetnikih računov in o računih pri agenciji.

Register se uporablja pri opravljanju nalog plačilnega prometa, nalog statistike, informiranja in drugih nalog agencije ter za povezovanje z drugimi javnimi registri.

3

Agencija vodi register za:

- račune, ki jih odprejo pravne osebe – imetniki računov,
- prehodne, obračunske in druge račune.

4

Register se oblikuje na podlagi podatkov iz dokumentacije, predpisane v navodilu o vrstah računov ter načinu in pogojih, pod katerimi pravne osebe odpirajo in zapirajo račune pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 9/95).

III. VSEBINA REGISTRA**5**

Register vsebuje:

- A) podatke o imetniku računa oziroma o računu
- B) podatke za povezavo
- C) podatke o zaprtju računa
- Č) podatke za obveščanje.

6

A) Podatki o imetniku računa oziroma o računu

1. Številka računa (18 mest)

Številka računa je sestavljena iz številčne oznake organizacijske enote agencije, osnovnega računa iz plana računov za opravljanje plačilnega prometa prek agencije (v nadaljnjem besedilu: plan računov) in individualne partije.

Številko računa določi imetniku računa podružnica agencije.

Pri določenih osnovnih računih razreda 7 iz plana računov vsebuje številka računa tudi številčno oznako za namen sredstev, pri določenih računih razreda 8 pa številčno oznako občine.

2. Matična številka (12 mest)

Matična številka je identifikacijska številka, ki jo imetniku računa določi Zavod Republike Slovenije za statistiko. Matična številka se ne vpiše v register za imetnika računa oziroma za račun, ki mu Zavod Republike Slovenije za statistiko ne določi matične številke.

3. Firma oziroma ime (128 mest)

Firma oziroma ime je popolno ime imetnika računa, pod katerim je vpisan v sodni register, register pri upravnem organu ali je določeno z zakonom.

Za prehodne, obračunske in druge račune določi popolno ime računa centrala agencije.

4. Skrajšana firma oziroma ime (35 mest)

Skrajšana firma oziroma ime je skrajšano ime imetnika računa, pod katerim je vpisan v sodni register, register pri upravnem organu ali je določeno z zakonom.

Če ima imetnik računa registrirano ali v zakonu vpisano skrajšano firmo oziroma ime daljše od 35 znakov, ali če nima v registru ali v zakonu vpisane skrajšane firme oziroma imena, okrajša firmo oziroma ime imetnika računa podružnica agencije. Podružnica agencije okrajša ime tudi za prehodne, obračunske in druge račune.

Okrajšava mora v čimvečji možni meri odražati popolno ime imetnika računa oziroma računa.

5. Ulica in hišna številka (34 mest + 4 mesta)

Ulica in hišna številka, kjer ima imetnik računa sedež.

6. Kraj (22 mest)

Kraj, kjer ima imetnik računa sedež.

7. Poštna številka (5 mest)

Poštna številka kraja, iz seznama PTT enot, kjer ima imetnik računa sedež.

8. Oznaka depozitarja (5 mest)

Oznaka banke ali hranilnice depozitarja je številčna oznaka banke ali hranilnice, pri kateri imetnik računa deponira denarna sredstva. Oznako banke ali hranilnice depozitarja določi podružnica agencije na temelju zakona oziroma podatkov iz pogodbe o deponiranju denarnih sredstev med imetnikom računa in depozitarjem.

Če imetnik računa deponira denarna sredstva pri več bankah ali hranilnicah, vpiše podružnica agencije oznako 997.

Če je imetnik računa banka ali hranilnica, ki deponira denarna sredstva pri Banki Slovenije, vpiše podružnica agencije oznako 908.

Če je imetnik računa proračun Republike Slovenije, ki po zakonu o Banki Slovenije deponira denarna sredstva pri Banki Slovenije, vpiše podružnica agencije oznako 929.

Če imetnik računa ne deponira denarnih sredstev pri banki ali hranilnici niti pri Banki Slovenije, vpiše podružnica agencije oznako 913.

9. Račun banke ali hranilnice (5 mest)

Račun banke ali hranilnice je analitični račun iz kontnega okvira za banke in hranilnice. Račun banke ali hranilnice določi podružnica agencije na temelju pregleda osnovnih

računov iz plana računov in pripadajočih analitičnih računov bank ali hranilnic iz kontnega okvira za banke in hranilnice.

10. Raven proračunov, upravnih organov, upravnih organizacij in skladov (1 mesto)

Številčno oznako za raven proračunov, upravnih organov, upravnih organizacij in skladov, določi podružnica agencije.

11. Datum odprtja računa (10 mest)

Dan, mesec in leto odprtja računa pri agenciji.

12. Številka vpisa v sodni register (10 mest)

Številka vpisa (vložka) imetnika računa v sodni register ali register pri upravnem organu.

13. Datum vpisa v sodni register (10 mest)

Dan, mesec in leto vpisa imetnika računa v sodni register ali register pri upravnem organu.

14. Oznaka občine (5 mest)

Številčna oznaka občine, kjer ima imetnik računa sedež.

15. Oznaki glavne dejavnosti (6 mest + 9 mest)

Številčna oznaka glavne dejavnosti po enotni klasifikaciji dejavnosti in številčna oznaka glavne dejavnosti po standardni klasifikaciji dejavnosti. Oznaki glavne dejavnosti določijo imetniku računa Zavod Republike Slovenije za statistiko.

Enotna klasifikacija dejavnosti je opredeljena v odloku o enotni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list SFRJ, št. 34/76 s spremembami in dopolnitvami), standardna klasifikacija dejavnosti pa v uredbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Uradni list RS, št. 34/94 in 3/95).

16. Oznaka za vrsto lastnine (2 mesti)

Številčno oznako za vrsto lastnine določijo imetniku računa podružnica agencije na temelju opisnih podatkov iz sklepa o vpisu v sodni register.

17. Oznaka za poreklo kapitala (2 mesti)

Številčno oznako za poreklo kapitala določijo imetniku računa podružnica agencije na temelju opisnih podatkov iz sklepa o vpisu v sodni register.

18. Oznaka za velikost (2 mesti)

Merila za velikost gospodarskih družb so določena v 51. členu zakona o gospodarskih družbah. Velikost določijo imetnik računa.

19. Oznaka za pravnoorganizacijsko obliko (2 mesti)

Številčno oznako za pravnoorganizacijsko obliko določijo imetniku računa Zavod Republike Slovenije za statistiko.

20. Oznaka za usklajenost pravne osebe z zakonom o gospodarskih družbah (2 mesti).

Številčno oznako določijo pravni osebi podružnica agencije.

21. Posebna oznaka pri osnovnih računih za obračun depozitnih sredstev (2 mesti).

Posebno oznako pri osnovnih računih za obračun depozitnih sredstev iz plana računov določijo podružnica agencije za izdelavo poročila KNJ-1.

22. Številka telefona (16 mest)

Številka telefona imetnika računa.

23. Številka telefaksa (16 mest)

Številka telefaksa imetnika računa.

24. Priimek in ime osebe, pooblaščenca za zastopanje (30 mest za vsako osebo)

Priimek in ime direktorja oziroma oseb, pooblaščenih za zastopanje imetnika računa, vpisanih v sodnem registru oziroma registru pri upravnem organu.

25. Priimek in ime oziroma firma ustanovitelja – družbenika (40 mest za vsakega ustanovitelja-družbenika)

Priimek in ime fizične osebe oziroma firma ali ime pravne osebe ustanovitelja – družbenika imetnika računa, vpisano v sodnem registru, registru pri upravnem organu ali določeno z zakonom.

7

B) Podatki za povezavo

26. Račun za povezavo (18 mest)

Račun za povezavo je številka žiro računa podjetja, gospodarske družbe, zavoda, banke, hranilnice, zavarovalnice in druge pravne osebe ali številka drugega računa iz plana računov, ki je povezan z računom, ki ga agencija odpira.

Račun za povezavo se vpiše pri odprtju računov delov in podružnic domačih pravnih oseb, začasnih in drugih računov ter računov izločenih sredstev in računov za posebne namene.

27. Matična številka za povezavo (12 mest).

Matična številka za povezavo je matična številka imetnika računa iz prvega odstavka te točke (zap. št. 26).

Če Zavod Republike Slovenije za statistiko imetniku žiro računa ne določi matične številke, se pri odpiranju računov iz drugega odstavka te točke (zap. št. 26) ne vpiše matična številka za povezavo.

8

C) Podatki o zaprtju računa

28. Datum zaprtja računa (10 mest)

Dan, mesec in leto zaprtja računa pri agenciji.

29. Številka računa, na katerega se prenesejo sredstva (18 mest)

Številka računa pravnega naslednika imetnika računa oziroma drugega računa, na katerega se prenesejo denarna sredstva z zaprtega računa. Če je pravnih naslednikov več, se vpiše številka računa prvega pravnega naslednika oziroma številka računa pravnega naslednika, na katerega se prenese večina denarnih sredstev. Če pravnega naslednika ni, se številka računa ne vpiše.

9

Č) Podatki za obveščanje

30. Oznaka za način dostave obvestil (2 mesti)

Številčna oznaka za način dostave poročil o spremembah in stanju denarnih sredstev na računu in drugih obvestil imetniku računa.

31. Ime prejemnika obvestil (35 mest)

Firma oziroma ime imetnika računa ali priimek in ime fizične osebe, če prejemnik ni imetnik računa.

32. Ulica in hišna številka prejemnika obvestil ali številka poštnega predala (34 mest + 4 mesta)

Ulica in hišna številka, kjer je sedež ali bivališče prejemnika obvestil, ali številka poštne predala.

33. Kraj prejemnika obvestil (22 mest)
Kraj, kjer je sedež ali bivališče prejemnika obvestil.

34. Poštna številka kraja prejemnika obvestil (5 mest)
Poštna številka kraja, iz seznama PTT enot, kjer je sedež ali bivališče prejemnika obvestil.

35. Številka predala prejemnika obvestil v agenciji (5 mest)
Številka predala v agenciji, v katerem bo imetnik računa prejemal obvestila.

36. Oznaka za delavca, ki vodi register (4 mesta).
Oznaka za delavca podružnice agencije, ki je odgovoren za vodenje registra.

37. Oznaka za delavca interne kontrole, ki vodi račun (4 mesta).
Oznaka za delavca interne kontrole podružnice agencije, ki je odgovoren za vodenje računa.

IV. VODENJE REGISTRA

10

Delavci v centrali agencije so odgovorni za pravilnost in ažurnost podatkov v vseh pregledih (šifrantih) v podatkovni bazi podružnic agencije. Delavci v centrali agencije vpisujejo spremembe in dopolnitve podatkov v pregledih prek osebnih računalnikov v centrali in računalniških mrež v centralne računalnike vseh podružnic agencije.

Delavci v podružnicah agencije, ki vodijo register, vpisujejo podatke v register, ko prejmejo ustrezno dokumentacijo. Imetniki računov morajo agencijo obvestiti o nastalih statusnih in drugih spremembah, ki se nanašajo na podatke v registru, v 5 dneh po njihovem nastanku.

Podatke ter spremembe in dopolnitve podatkov delavci v podružnicah agencije vpisujejo v register prek osebnih računalnikov in lokalnih računalniških mrež v centralni računalnik podružnice.

Po vsakem vpisu podatkov v register izdelajo podružnice agencije računalniški izpis iz registra (obrazec register) in druge računalniške izpise za potrebe organizacijskih delov podružnic agencije.

Izpis podatkov iz registra (obrazec register) je PRILOGA tega navodila.

Na ravni agencije se dnevno po končani obdelavi plačilnega prometa oblikuje celoten register tako, da se zberejo vsi podatki iz registrov podružnic agencije. Podatki o dnevni spremembah se prenesejo vsem podružnicam agencije. Na ta način ima vsaka podružnica agencije na svojem računalniku dnevno ažuren celoten register.

V. JAVNOST IN UPORABA PODATKOV IZ REGISTRA

11

Podatki iz registra so javni in dostopni vsem pravnim in fizičnim osebam, razen podatkov, ki po 50. členu zakona o sodnem registru (Uradni list RS, št. 13/94) niso javni (podatki o ustanoviteljih – družbenikih).

Fizične in pravne osebe lahko od agencije pisno zahtevajo podatke iz registra. Pri tem navedejo namen uporabe. Agencija daje podatke v obliki ročnega izpisa ali računal-

niškega izpisa na magnetnih medijih ali z neposredno računalniško komunikacijo.

Agencija zaračunava pravnim in fizičnim osebam storitve dajanja podatkov iz registra po tarifi. Organom, ki vodijo javne registre, agencija teh storitev ne zaračunava.

Pravne in fizične osebe smejo uporabljati podatke iz registra samo za namene, za katere so jim bili dani.

Dobljenih podatkov ne smejo dati drugim pravnim ali fizičnim osebam.

VI. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE IN REGISTRA

12

Podružnice agencije v posebnih mapah trajno hranijo vso dokumentacijo, ki je podlaga za vse vpise podatkov v register. Med dokumentacijo sodi tudi računalniški izpis iz registra – obrazec register (na papirju ali disketi).

Centrala agencije najmanj tri leta hrani register po stanju zadnjega dne v mesecu za opravljanje nalog statistike in informiranja agencije.

VII. KONČNI DOLOČBI

13

Z dnem uveljavitve tega navodila prenehajo veljati določbe navodila o načinu enotnega vodenja registra imetnikov računov v organizacijskih enotah Službe družbenega knjigovodstva (Glasnik SDK, št. 6/91, s spremembami in dopolnitvami).

14

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 020-20/95

Ljubljana, dne 13. februarja 1995.

Romana Logar l. r.
Generalna direktorica

AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE
IN INFORMIRANJE
IZPIS PODATKOV IZ REGISTRA

PRILOGA
Obrazec RIR

Zap. št.	Opis podatka	Podatek
1	2	3

A. PODATKI O IMETNIKU RAČUNA

1. Številka računa
2. Matična številka
3. Firma oziroma ime
4. Skrajšana firma oziroma ime
5. Ulica in hišna številka
6. Kraj
7. Poštna številka
8. Oznaka depozitarja
9. Račun banke
10. Raven proračunov, upravnih organov, upravnih organizacij in skladov
11. Datum odprtja računa
12. Številka vpisa v sodni register
13. Datum vpisa v sodni register
14. Oznaka občine

Zap. št.	Opis podatka	Podatek
1	2	3
15.	Oznaki glavne dejavnosti	
16.	Oznaka za vrsto lastnine	
17.	Oznaka za poreklo kapitala	
18.	Oznaka za velikost	
19.	Oznaka za pravnoorganizacijsko obliko	
20.	Oznaka za usklajenost pravne osebe z zakonom o gospodarskih družbah	
21.	Posebna oznaka pri osnovnem računu	
22.	Številka telefona	
23.	Številka telefaksa	
24.	Priimek in ime osebe, pooblaščenca za zastopanje	
25.	Priimek in ime oziroma firma ustanovitelja – družbenika	

B. PODATKI ZA POVEZAVO

26. Račun za povezavo
27. Matična številka za povezavo

C. PODATKI O ZAPRTJU RAČUNA

28. Datum zaprtja računa
29. Številka računa, na katerega se prenesejo sredstva

Č. PODATKI ZA OBVEŠČANJE

30. Oznaka za način dostave obvestil
31. Ime prejemnika obvestil
32. Ulica in hišna številka prejemnika obvestil ali številka poštnega predala
33. Kraj prejemnika obvestil
34. Poštna številka kraja prejemnika obvestil
35. Številka predala prejemnika obvestil v agenciji
36. Oznaka za delavca, ki vodi register
37. Oznaka za delavca interne kontrole, ki vodi račun

Datum:

Podpis delavca,
ki vodi register

548.

Na podlagi drugega in tretjega odstavka 4. člena, 14. člena ter drugega odstavka 77. člena zakona o Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 48/94) in v skladu z izdanim soglasjem Banke Slovenije, št. 29.00-2/95, z dne 9. 2. 1995, generalna direktorica Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje izdaja

NAVODILO

o vrstah računov ter načinu in pogojih, pod katerimi pravne osebe odpirajo in zapirajo račune pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1

To navodilo določa vrste računov ter način in pogoje, pod katerimi pravne osebe odpirajo in zapirajo račune pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (v nadaljnjem besedilu: agencija).

Izjemoma lahko po tem navodilu odpirajo in zapirajo račune pri agenciji tudi subjekti, ki niso pravne osebe, če je tako določeno s posebnimi zakoni ali drugimi, na njihovi podlagi izdanimi, predpisi.

2

Pri odpiranju in zapiranju računov ravna agencija po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, če ni s tem navodilom drugače določeno.

3

Na računih pri agenciji imajo imetniki računov svoja tolarška denarna sredstva.

II. VRSTE RAČUNOV PRI AGENCIJI

4

Računi, ki jih agencija odpira in zapira, so:

- žiro računi,
- posebni računi delov pravnih oseb,
- prehodni računi,
- računi izločenih sredstev in računi za posebne namene.

5

Na žiro računih pri agenciji imajo imetniki računov denarna sredstva za opravljanje dejavnosti. Z denarnimi sredstvi na žiro računih razpolagajo v skladu z veljavnimi predpisi.

6

Posebne račune delov pravnih oseb imajo lahko pri agenciji deli pravnih oseb, ki lahko na podlagi pooblastila pravne osebe, vpisanega v sodni register, nastopajo v pravnem prometu (podružnice gospodarskih družb, podružnice tujih podjetij, zavarovalnic, poslovne enote bank in enote zavodov).

Posebne račune delov pravnih oseb imajo lahko tudi deli pravnih oseb, ki niso vpisani v sodni register, če lahko, na podlagi pooblastila opredeljenega v statutu pravne osebe, nastopajo v pravnem prometu.

7

Prehodni računi so:

- računi za vplačevanje javnofinančnih prihodkov
- računi za zbiranje določenih denarnih sredstev.

Prehodne račune za zbiranje določenih denarnih sredstev imajo imetniki računov na podlagi pogodbe, sklenjene z agencijo.

S prehodnih računov se ne smejo opravljati plačila.

8

Računi izločenih sredstev in računi za posebne namene so računi, katerih namen je določen z zakonom. Predvsem so to računi sredstev depozitov, rezerv, solidarnosti, investicij in drugih sredstev.

III. NAČIN IN POGOJI, POD KATERIMI PRAVNE OSEBE ODPIRAJO RAČUNE PRI AGENCIJI

9

Žiro račun, račune izločenih sredstev in račune za posebne namene odpre pravni osebi podružnica agencije, na območju katere ima pravna oseba svoj sedež.

Posebne račune delov pravnih oseb odpre pravni osebi podružnica agencije, na območju katere ima sedež del pravne osebe.

Prehodne račune za vplačevanje javnofinančnih prihodkov odpre agencija v skladu z zakonom oziroma drugim, na njegovi podlagi izdanim, predpisom.

Prehodne račune za zbiranje določenih denarnih sredstev odpre pravni osebi podružnica agencije, na območju katere ima pravna oseba svoj sedež, oziroma odpre delu pravne osebe podružnica agencije, na območju katere ima del pravne osebe svoj sedež.

Računi izločenih sredstev in računi za posebne namene se lahko odprejo le imetniku žiro računa.

10

Agencija odpre pravni osebi račun na podlagi pisne vloge. Dokumentacija, ki jo mora pravna oseba priložiti pisni vlogi, je odvisna od vrste računa, ki ga želi pravna oseba odpreti.

11

Vlogi za odprtje žiro računa mora pravna oseba priložiti: – sklep o vpisu pravne osebe v sodni register oziroma v register pristojnega upravnega organa, če je zanjo predpisana registracija,

– statut ali pravila društva, sindikata, politične stranke ali druge pravne osebe, ki ni vpisana v sodni register,

– obvestilo Zavoda Republike Slovenije za statistiko o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti,

– pogodbo o deponiranju denarnih sredstev pri banki ali hranilnici,

– kartone deponiranih podpisov oseb, ki so pooblašcene za podpisovanje plačilnih nalogov.

12

Vlogi za odprtje posebnega računa dela pravne osebe mora pravna oseba priložiti:

– sklep o vpisu dela pravne osebe v sodni register,

– statut ali pravila pravne osebe, ki ni vpisana v sodni register, v katerem so opredeljena pooblastila dela pravne osebe,

– obvestilo Zavoda Republike Slovenije za statistiko o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti,

– pogodbo o deponiranju denarnih sredstev pri banki ali hranilnici,

– kartone deponiranih podpisov oseb, ki so pooblašcene za podpisovanje plačilnih nalogov.

13

Pogoji za odprtje prehodnega računa za zbiranje določenih denarnih sredstev se opredelijo v pogodbi, sklenjeni med pravno osebo in agencijo.

14

Vlogi za odprtje računa izločenih sredstev ali računa za posebne namene mora pravna oseba priložiti:

– pogodbo o deponiranju denarnih sredstev pri banki ali hranilnici,

– kartone deponiranih podpisov oseb, ki so pooblašcene za podpisovanje plačilnih nalogov.

V vlogi mora pravna oseba navesti tudi predpis, na podlagi katerega zahteva odprtje računa.

15

Vlogi za odprtje depozitnega računa za vplačilo osnovnega kapitala v denarju mora gospodarska družba priložiti:

– statut ali družbeno pogodbo (akt o ustanovitvi)

– pogodbo o deponiranju denarnih sredstev pri banki ali hranilnici.

16

Vlogi za odprtje žiro računa pravne osebe v stečajni ali likvidaciji, mora stečajni ali likvidacijski upravitelj priložiti:

– sklep o začetku stečajnega postopka ali postopka likvidacije,

– pogodbo o deponiranju denarnih sredstev pri banki ali hranilnici,

– zahtevo za zaprtje žiro računa in drugih računov,

– kartone deponiranih podpisov oseb, ki so pooblašcene za podpisovanje plačilnih nalogov.

17

Kartoni deponiranih podpisov oseb, ki so pooblašcene za podpisovanje plačilnih nalogov morajo imeti odtisnjeno štampljko. Podatki v štampljki o firmi oziroma imenu pravne osebe morajo biti identični s podatki, vpisanimi v sodni register oziroma register pri upravnem organu oziroma s podatki o imenu pravne osebe v zakonu, na podlagi katerega je pravna oseba ustanovljena.

IV. NAČIN IN POGOJI, POD KATERIMI PRAVNE OSEBE ZAPIRAJO RAČUNE PRI AGENCIJI

18

Agencija zapre račun na podlagi pisne vloge imetnika računa ali po uradni dolžnosti.

19

Imetnik računa zahteva zaprtje računov iz 4. točke tega navodila, če tako določa zakon oziroma, če ga več ne potrebuje in so za to izpolnjeni predpisani pogoji.

20

Pisno vlogo za zaprtje računa predloži imetnik računa pri podružnici agencije, pri kateri ima račun odprt. Vlogi mora imetnik računa priložiti:

– sklep o izbrisu iz sodnega registra, če je imetnik računa vpisan v sodni register,

– odločbo ali drug ustrezen akt o izbrisu imetnika računa iz registra pri upravnem organu,

– sklep registrskega sodišča o spremembi sedeža pravne osebe, ki je izven območja podružnice agencije, kjer ima odprt žiro račun,

– nalog za prenos denarnih sredstev.

21

Podružnica agencije zapre račun na pisno zahtevo imetnika računa, če ugotovi:

– da izhaja utemeljenost zahtevka za zaprtje računa iz listin, ki so priložene zahtevi

– da so listine izdali pristojni organi oziroma imajo podlago v zakonu,

– da je zahtevo podpisala pooblašcana oseba,

– da imetnik računa nima dospelih neporavnanih obveznosti v vrstnem redu pri agenciji.

22

Agencija zapre račun imetniku računa po uradni dolžnosti na podlagi pravnomočnega sklepa sodišča o prenehanju subjekta ali sklepa o izbrisu iz sodnega registra, kadar pooblaščen oseba pravne osebe agenciji ne predloži zahteve za zaprtje računa.

Agencija zapre račun tudi imetniku računa, ki je prenehal obstajati na podlagi zakona ali drugega pravnomočnega akta pristojnega organa.

Denarna sredstva z računa, ki ga zapira, agencija prenese na pravnega naslednika imetnika računa. Če pravni naslednik ni določen več kot eno leto, agencija prenese denarna sredstva na poseben račun sredstev, ki se ne uporabljajo.

23

Če na računu imetnika računa, ki ni subjekt vpisa v sodni register, eno leto ni bilo nobene spremembe in imetnik računa nima v vrstnem redu pri agenciji dospelih neporavnanih obveznosti, je agencija dolžna imetnika računa pisno opozoriti, naj v roku 15 dni pisno obvesti agencijo o nadaljnji uporabi računa.

V primeru, da imetnik računa v tem roku ne obvesti agencije o nadaljnji uporabi računa, agencija račun zapre. Denarna sredstva z računa prenese na poseben račun sredstev, ki se ne uporabljajo.

V. IZDAJA ODLOČB IN PISNIH OBVESTIL IMETNIKOM RAČUNOV

24

Račune iz 11., 12., 15. in 16. točke tega navodila odpre in zapre agencija z odločbo. O odprtju in zaprtju drugih računov iz tega navodila agencija imetnika računa le pisno obvesti.

25

Kadar pri imetniku računa nastanejo statusne ali druge spremembe, ki zahtevajo spremembo številke računa, agencija izda imetniku novo odločbo.

VI. VPIS PODATKOV V REGISTER IMETNIKOV RAČUNOV

26

Podatke iz dokumentacije, ki jo pravna oseba priloži vlogi za odprtje računa, vpiše podružnica agencije, ki račun odpre, v register imetnikov računov.

V register imetnikov računov vpiše podružnica agencije tudi vse spremembe v podatkih imetnika računa, ki jih je ta dolžan sporočiti agenciji najpozneje v 5 dneh po njihovem nastanku.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27

Dokler Svet agencije v soglasju z Banko Slovenije ne določi načina za vodenje več žiro računov za posamezno pravno osebo in rokov za njegovo uveljavitev, ima lahko posamezna pravna oseba pri agenciji odprt le en žiro račun.

28

Imetnik računa, ki nima sklenjene pogodbe o deponiranju denarnih sredstev pri banki ali hranilnici, mora pogodbo skleniti najpozneje v 3 mesecih po uveljavitvi tega navodila in jo predložiti podružnici agencije, pri kateri ima račun odprt.

Če imetnik računa tega ne stori v predpisanem roku, mu agencija zapre račun po uradni dolžnosti.

29

Z dnem, ko začne veljati to navodilo se preneha uporabljati uredba o načinu in pogojih, ob katerih lahko uporabniki družbenih sredstev odpirajo in odpravljajo račune pri Službi družbenega knjigovodstva (Uradni list SRFJ, št. 39/84, 50/89, 63/89 in 32/91).

30

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 020-21/95

Ljubljana, dne 13. februarja 1995.

Romana Logar l. r.
Generalna direktorica

549.

Na podlagi drugega in tretjega odstavka 4. člena, 19. člena ter drugega odstavka 77. člena zakona o Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 48/94), šestega odstavka 28. točke navodila o obliki, vsebini in uporabi obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 9/95) in v skladu z izdanim soglasjem Banke Slovenije, št. 29.00-1/95, z dne 10. 1. 1995, generalni direktor Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje izdaja

NAVODILO

za predložitev in prevzem podatkov s plačilnih nalogov v računalniški obliki

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1

Pravne osebe lahko predložijo podatke s plačilnih nalogov Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (v nadaljnjem besedilu: agencija) na magnetnih medijih (magnetni trak in PC disketa) in prevzamejo podatke s plačilnih nalogov od agencije na magnetnih medijih ali z neposredno računalniško komunikacijo.

2

To navodilo predpisuje postopek predložitve in prevzema podatkov s plačilnih nalogov na magnetnih medijih.

Postopek za prevzem podatkov s plačilnih nalogov od agencije z neposredno računalniško komunikacijo pa se določi s pisnim dogovorom med pravno osebo in agencijo.

3

Pravne osebe predložijo agenciji podatke s plačilnih nalogov na magnetnem mediju in na zbirnem nalogu za prenos (obr. št. 47)¹, vključno s spremnim pismom k magnetnemu mediju, PRILOGA 3 tega navodila.

¹ Oblika, vsebina in uporaba zbirnega naloga za prenos so določene v Navodilu o obliki, vsebini in uporabi obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 9/95).

Podatki s plačilnih nalogov morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- podatki na magnetnem mediju in na priloženem zbirnem nalogu za prenos morajo biti enaki in zapisani v enakem vrstnem redu,
- podatki smejo veljati samo za en datum obdelave,
- plačilni nalogi morajo biti razvrščeni v skladu s prioriteto njihove izvršitve,
- za plačilne naloge ne sme biti zahtevana nujna izvršitev.

II. OPIS MAGNETNEGA MEDIJA ZA PREDLOŽITEV IN PREVZEM PODATKOV S PLAČILNIH NALOGOV

4

Magnetni trak, s pomočjo katerega se posredujejo in prevzemajo podatki s plačilnih nalogov, mora imeti naslednje lastnosti:

- 9-sledni,
- gostota zapisa 1600 BPI,
- obvezna standardna sistemska labela, zapisana v kodi ASCII ali EBCDIC,
- faktor blokiranja 10,
- stavki zapisani v standardu ISO 8859-2 (8 bit) ali EBCDIC kodi,
- podatki nepakirani,
- uporabljene le velike črke.

5

Disketa, s pomočjo katere se posredujejo in prevzemajo podatki s plačilnih nalogov, mora imeti naslednje lastnosti:

- velikost 5,25" ali 3,5",
- formatirana v PC DOS formatu,
- ime datoteke s podatki:TKDIS.TXT,
- stavki zapisani v standardu JUS.I.B1.002 (1982),
- stavki ločeni med seboj z znakoma CR (CtrlM, 13dec) in LF (CtrlJ, 10dec),
- datoteka zaključena z znakom SUB (CtrlZ, 26dec),
- uporabljene le velike črke.

Podatki na magnetnem mediju so lahko zapisani tudi v ASCII kodi (7 bit), vendar morajo biti sledeče črke (šumniki) zapisani s kodo:

Č – 5E, Š – 5B, Ž – 40, Ć – 5D, Đ – 5C (hex)
 Č – 94, Š – 91, Ž – 64, Ć – 93, Đ – 92 (dec).

III. STRUKTURA STAVKOV NA MAGNETNEM MEDIJU

A) PREDLOŽITEV MAGNETNEGA MEDIJA AGENCIJI

6

Zapis na magnetnem mediju, ki ga pravne osebe predložijo agenciji, vsebuje tri vrste stavkov: naslovnega, zbirnega in individualnega. Stavki se zapišejo po naslednjem vrstnem redu:

naslovni {zbirni {individualni}}.

Naslovnemu stavku sledijo skupine, sestavljene iz enega zbirnega in več individualnih stavkov. Zbirni stavek in pripadajoči individualni stavki sestavljajo logično celoto podatkov:

- na magnetnem mediju sme biti toliko zbirnih stavkov, kolikor je priloženih zbirnih nalogov za prenos, vendar ne več kot 999; v okviru enega zbirnega naloga za prenos sme biti največ 99.999 individualnih nalogov,

– skupni znesek v okviru ene logične celote ne sme presegati 11 desetiških mest, ne glede na to, da je za znesek predvidenih 15 mest,

- številčni podatki morajo biti na magnetnem mediju zapisani z vodilnimi ničlami,
- prazna polja se izpolnijo s presledki (32dec).

7

Struktura naslovnega stavka:

– številka računa predlagatelja	18	znakov
– številka organizacijske enote agencije	5	znakov
– številka osnovnega računa	3	znaki
– številka namena sredstev ali občine	3	znaki
– številka individualne partije računa	7	znakov
– ime predlagatelja	35	znakov
– kraj predlagatelja	10	znakov
– datum obdelave (ddmml)	6	znakov
– številka magnetnega medija	3	znaki
– vrsta posla	3	znaki
– prazno	104	znakov
– tip stavka	1	znak
SKUPAJ	180	znakov

Številka računa predlagatelja

(številka organizacijske enote agencije, številka osnovnega računa, številka namena sredstev ali občine, številka individualne partije računa) je identifikator predlagatelja magnetnega medija.

Datum obdelave

je datum, pod katerim mora agencija obdelati predložene podatke.

Številka magnetnega medija

je oznaka, ki jo predlagatelju magnetnega medija določi organizacijska enota agencije.

Vrsta posla

je oznaka 16.

Tip stavka

je oznaka 0.

8

Struktura zbirnega stavka:

– številka računa nalogodajalca	18	znakov
– številka organizacijske enote agencije	5	znakov
– številka osnovnega računa	3	znaki
– številka namena sredstev ali občine	3	znaki
– številka individualne partije računa	7	znakov
– ime nalogodajalca	35	znakov
– kraj nalogodajalca	10	znakov
– skupni znesek (s stotini)	15	znakov
– število plačilnih nalogov	5	znakov
– vrsta logične celote	1	znak
– karakter logične celote	1	znak
– prazno	94	znakov
– tip stavka	1	znak
SKUPAJ	180	znakov

Številka računa nalogodajalca

(številka organizacijske enote agencije, številka osnovnega računa, številka namena sredstev ali občine, številka individualne partije računa) je identifikator nalogodajalca. Lahko je enaka številki računa v naslovnem stavku, lahko je drugačna. Predlagatelj magnetnega medija sme na enem ma-

gnetnem mediju predložiti zbirne (in pripadajoče individualne) stavke za različne račune iste pravne osebe.

Skupni znesek

je seštevek zneskov individualnih plačilnih nalogov v okviru logične celote podatkov (zbirnega stavka).

Število plačilnih nalogov

je število individualnih plačilnih nalogov v okviru logične celote podatkov (zbirnega stavka).

Vrsta logične celote

– oznaka 1, če vsi individualni plačilni nalogi v okviru zbirnega naloga za prenos vsebujejo vse zahtevane podatke, – sicer oznaka 0.

Karakter logične celote

– za naloge obremenitve: oznaka 1,
– za naloge odobritve: oznaka 2.

Tip stavka

je oznaka 9.

9

Struktura individualnega stavka:

– številka računa prejemnika

plačila/plačnika	18	znakov
številka organizacijske enote agencije	5	znakov
številka osnovnega računa	3	znaki
številka namena sredstev ali občine	3	znaki
številka individualne partije računa	7	znakov
– ime prejemnika plačila/plačnika	35	znakov
– kraj prejemnika plačila/plačnika	10	znakov
– prazno	1	znak
– sklicevanje na številko (obremenitev)	24	znakov
– namen nakazila	36	znakov
– prazno	5	znakov
– šifra razčlenjenega prometa	6	znakov
– znesek (s stotini)	13	znakov
– sklicevanje na številko (odobritev)	24	znakov
– prazno	7	znakov
– tip stavka	1	znak
SKUPAJ	180	znakov

Številka računa prejemnika plačila/plačnika

(številka organizacijske enote agencije, številka osnovnega računa, številka namena sredstev ali občine, številka individualne partije računa) je identifikator prejemnika plačila oziroma plačnika.

Sklicevanje na številko (obremenitev)

je podatek, ki natančneje identificira poslovno spremembo pri plačniku.

Namen nakazila

je opis namena nakazila.

Šifra

je sestavljena iz oznake za zvezo in iz šifre razčlenjenega prometa.

Znesek

je znesek posameznega plačilnega naloga iz zbirnega naloga za prenos.

Sklicevanje na številko (odobritev)

je podatek, ki natančneje identificira poslovno spremembo pri prejemniku plačila.

Tip stavka

je oznaka 1.

B) PREVZEM MAGNETNEGA MEDIJA OD AGENCIJE

10

Pravne osebe od agencije skupaj z magnetnim medijem dobijo tudi pisno dokumentacijo o prometu in stanju denarnih sredstev na računih ter spremno pismo k magnetnemu mediju.

Pisna dokumentacija vsebuje podatke o skupnem prometu v breme in v dobro ter o stanju denarnih sredstev na posameznem računu pravne osebe ter tudi podatke za posamične prejete naloge odobritev in obremenitev.

Spremno pismo k magnetnemu mediju je PRILOGA 4 tega navodila.

11

Na magnetnem mediju, ki ga agencija pripravi za pravne osebe, so podatki oblikovani takole:

Zap. št.	Pozicija	Dolžina	Tip	Opis polja
1.	1 - 5	5	N	Številka organizacijske enote agencije nalagodajalca
2.	6 - 8	3	N	Osnovni račun nalagodajalca
3.	9 - 11	3	N	Namen/občina
4.	12 - 18	7	N	Individualna partija računa nalagodajalca
5.	19 - 20	2	N	Vir informacije (1 x = obremenitev) (2 x = odobritev)
6.	21 - 28	8	Date	Datum obdelave v agenciji (DD.MM.LL)
7.	29 - 30	2	Char	Prazno
8.	31 - 65	35	Char	Ime prejemnika magnetnega medija
9.	66	1	N	Način izvršitve plačilnega naloga
10.	67 - 72	6	Date	Datum plačila v banki/pošti (DDMMLL)
11.	73 - 77	5	N	Številka organizacijske enote agencije prejemnika magnetnega medija
12.	78 - 80	3	N	Osnovni račun prejemnika magnetnega medija
13.	81 - 83	3	N	Namen/občina
14.	84 - 90	7	N	Individualna partija računa prejemnika magnetnega medija
15.	91 - 105	15	N	Znesek
16.	106 - 107	2	N	Oznaka za zvezo
17.	108 - 109	2	N	Šifra razčlenjenega prometa obremenitve
18.	110 - 111	2	N	Šifra razčlenjenega prometa odobritve
19.	112 - 135	24	Char	Sklicevanje na številko obremenitve
20.	136 - 159	24	Char	Sklicevanje na številko odobritve
21.	160 - 195	36	Char	Namen nakazila
22.	196 - 205	10	Char	Kraj nalagodajalca
23.	206 - 240	35	Char	Ime nalagodajalca
24.	241 - 252	12	N	Številka za reklamacijo

Številka organizacijske enote agencije, številka osnovnega računa, številka namena sredstev ali občine in številka individualne partije računa nalagodajalca

so identifikatorji nalagodajalca, razen v primerih, ko nalagodajalec obremeni račun prejemnika magnetnega medija. Vir informacije je oznaka posameznega plačilnega naloga v breme (1x) oziroma v dobro (2x) računa prejemnika magnetnega medija.

Datum obdelave v agenciji je datum, pod katerim je agencija obdelala podatke, ki so na magnetnem mediju.

Način izvršitve plačilnega naloga je številčni podatek, ki pomeni:

- 1 – plačilo, izvršeno brez dostave originalnega plačilnega naloga,
- 4 – plačilo, izvršeno z dostavo originalnega plačilnega naloga,
- 5 – plačilo, izvršeno z zbirnimi avizami po pošti,
- 9 – plačilo, izvršeno brez dostave originalnega plačilnega naloga, med plačnikom in prejemnikom plačila, ki imata račune pri isti podružnici agencije.

Datum plačila v banki/pošti

je datum, ko je bilo plačilo opravljeno v banki ali na pošti.

Številka organizacijske enote agencije, številka osnovnega računa, številka namena sredstev ali občine in številka individualne partije računa prejemnika magnetnega medija so identifikatorji prejemnika plačila, razen v primerih, ko nalagodajalec obremeni njegov račun.

Znesek in vsebina podatkov: oznake za zvezo, šifre razčlenjenega prometa (obremenitve in odobritve), sklicevanje na številko (obremenitve in odobritve)

so pojasnjeni pri individualnem stavku v točki A – PREDLOŽITEV MAGNETNEGA MEDIJA AGENCIJI.

IV. ZAPIS IN KONTROLA PODATKOV NA MAGNETNEM MEDIJU

12

Plačilni nalogi, ki jih pravne osebe posredujejo agenciji na magnetnem mediju, morajo vsebovati vse predpisane podatke. Pred predložitvijo magnetnega medija agenciji morajo pravne osebe vse vsebovane podatke preveriti na način in po postopku, opisanem v tem navodilu.

13

1. Kontrola številke računa plačnika in številke računa prejemnika plačila:

- kontrola številke organizacijske enote agencije, pri kateri se vodi račun plačnika oziroma prejemnika plačila, se opravi glede na obstoj številke v Pregledu oznak za organizacijske enote agencije²,

- kontrola številke osnovnega računa plačnika oziroma prejemnika plačila se opravi glede na obstoj osnovnega računa v Planu računov za opravljanje plačilnega prometa prek agencije²,

- kontrola številke namena sredstev pri osnovnih računih razreda 7 plana računov se opravi glede na obstoj številke za namen sredstev v Pregledu oznak za namen sredstev²,

- kontrola številke za občine pri osnovnih računih 840, 842, 843 in 844 se opravi glede na obstoj številke za občino v Pregledu oznak za občine² (pri osnovnih računih razredov 6, 7, 8 plana računov, za katere ni predvidena oznaka za namen sredstev oziroma oznaka za občino, se vsa tri mesta v tem polju izpolnijo z ničlami),

- kontrola kontrolne številke individualne partije plačnika oziroma prejemnika plačila se opravi po modulu 11 takole:

² Pregled oznak za organizacijske enote agencije, Plan računov za opravljanje plačilnega prometa prek agencije, Pregled oznak za namen sredstev in Pregled oznak za občine, pravne osebe dobijo pri organizacijski enoti agencije, ki vodi njihov račun.

³ Pregled in vsebina osnovnih modelov za sklicevanje na številko obremenitve in odobritve ter pojasnila za njihovo uporabo je PRILOGA 4 Navodila o obliki, vsebini in uporabi obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje (Uradni list RS, št. 9/95).

- posamezne številke individualne partije z leve proti desni se pomnožijo z ponderji 0, 1, 2, 3, 4 in 5,
- seštevek zmnožkov se deli z 11,
- ostanek pri deljenju se odšteje od 11,
- dobljeni rezultat je kontrolna številka individualne partije, če je $1 \leq k \leq 9$, kontrolna številka je 0, če je $k=11$, ni kontrolna številka individualne partije, če je $k=10$.

2. Podatek Šifra se kontrolira glede na obstoj oznake za zvezo in šifre razčlenjenega prometa v Pregledu tipskih besedil, ki se izpišejo na podlagi podatka Šifra, in v Pregledu osnovnih računov in šifer razčlenjenega prometa.

Pregled tipskih besedil, ki se izpišejo na podlagi podatka Šifra je PRILOGA 1 tega navodila. Pregled osnovnih računov in šifer razčlenjenega prometa je PRILOGA 2 tega navodila.

Če se plačilni nalog ne more označiti z eno izmed predpisanih oznak za zvezo, se na 1. in 2. mesto v podatku Šifra vpiše oznaka za zvezo 88. Če se osnovni račun ne šifrira po šifrah razčlenjenega prometa, se 3., 4., 5. in 6. mesto v podatku Šifra izpolnijo z ničlami.

3. Kontrola podatkov v sklicevanju na številko obremenitve oziroma odobritve se opravi na način, predpisan za izbrano številko modela v Pregledu in vsebini osnovnih modelov za sklicevanje na številko obremenitve in odobritve ter v pojasnilih za njihovo uporabo³.

Podatki v sklicevanju na številko obremenitve in odobritve se ne kontrolirajo samo v primeru, če je izbrana številka modela 00.

4. Seštevek zneskov z vseh posameznih plačilnih nalogov na magnetnem mediju mora ustrezati znesku pod "skupaj tolarjev po zbirnem nalogu" v zbirnem nalogu za prenos.

Pravne osebe lahko opravijo kontrolo podatkov na magnetnem mediju s svojim računalniškim programom ali pa z računalniškim programom, ki ga dobijo v organizacijskih enotah agencije.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14

Pravne osebe, ki imajo odprte žiro račune v podružnicah agencije z UNISYS računalniškimi sistemi, do prehoda vseh podružnic agencije na obdelavo podatkov plačilnega prometa na enakih računalniških sistemih, lahko agenciji predlagajo podatke s plačilnih nalogov v skladu s tem navodilom, le na PC disketah.

Agencija bo sprejemala oziroma posredovala podatke pravnim osebam v podružnicah agencije z UNISYS računalniškimi sistemi tudi v obliki in vsebini, ki je veljala do začetka veljavnosti tega navodila, vendar najdalj do 31. 12. 1995.

15

Z dnem, ko začne veljati to navodilo, prenehajo veljati določbe PRILOGE 3 navodila za sprejem, kontrolo pravilnosti in izvrševanje plačilnih nalogov v plačilnem prometu v Službi družbenega knjigovodstva (Glasnik SDK, št. 16/86, s spremembami in dopolnitvami).

16

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 020-15/95

Ljubljana, dne 13. februarja 1995.

Romana Logar l. r.
Generalna direktorica

1	2
---	---

05 Promet z vrednostnimi papirji

05 -	Promet z vrednostnimi papirji
05 30 11	Izpl. menice za mat. blago, storitve
05 30	Izpl. menice za mat. blago, storitve
05 30 18	Izpl. menice za mat. blago, storitve
05 70 11	Izplačilo menice za investicije
05 70 -	Izplačilo menice za investicije
05 70 18	Izplačilo menice za investicije
05 - 11	Izpl. po pogodbi o eskontu menice
05 - 18	Izpl. po pogodbi o reeskontu menice
05 98 11	Izpl. po pogodbi o eskontu menice
05 98 18	Izpl. po pogodbi o reeskontu menice
05 99 18	Izpl. menice po blagovnem kreditu

06 Vplačilo dnevnega iztržka

06 - -	Vplačilo dnev. iztržka-žeki občanov
06 - 10	Vplačilo dnev. iztržka-žeki občanov
06 - 11	Vplačilo dnev. iztržka-žeki občanov
06 - 19	Vplačilo dnev. iztržka-žeki občanov

07 Naložba v druge pravne osebe

07	Naložba v druge pravne osebe
07 98 11	Prinosi prihodka-dohodka
07 11	Prinosi prihodka-dohodka
07 99 19	Nal. v druge pr. os. brez vrač. obvezn.
07 98 19	Naložbe v druge pravne osebe
07 98 18	Naložbe v druge pravne osebe
07 98 -	Naložbe v druge pravne osebe
07 - 18	Naložbe v druge pravne osebe
07 99 18	Naložbe v druge pravne osebe

08 Plačilo davkov, prispevkov in drugih davžlin

08 - -	Plačilo davkov, prispevkov in dr. dav.
08 30 -	Plačilo carine in dr. dav. v hr. stroš.
08 38 -	Plačilo davkov, prispevkov idr.
08 51 -	Plačilo prometnega davka idr.
08 70 -	Plačilo carine in dr. dav. za lov.

1 2

09 Plačilo iz naslova zavarovanja

09 - -	Plačilo iz naslova zavarovanja
09 35 11	Plačana zavarovalna premija
09 - 11	Plačilo zav.premij iz razporeda
09 35 -	Plačana zavarovalna premija
09 30 11	Plaš.odškod.za obratna sredstva
09 30 19	Plaš.odškod.za osnovna sredstva

10 Prenosi sredstev družbenopolitičnih skupnost

10 - -	Prenosi sredstev družbenopol.skup.
10 84 11	Prenos sredstev izvajalcem storitev
10 84 12	Prenos sredstev za določene namene

11 Plačilo pred prejemom fakture

11 - -	Plačilo pred prejemom fakture
11 30 11	Plaš.za mat.blag.stor.pred prej.fak.
11 30 11	Plačilo za invest.brez fakture

12 Plačilo odtegljajev pri izplačilu plač

12 - -	Plačilo odteglj.pri izplačilu plač
12 40 -	Odplačilo posojil
12 40 15	Plačila samoprisp. in članarin
12 40 17	Plačilo drugih odtegljajev
12 40 18	Odplačilo posojil

14 Plačilo zapadle obveznosti iz sredstev garanta

14 - -	Plačilo zapadl.obv.iz sredst.garanta
14 - 11	Plačilo faktur iz sredstev garanta
14 98 1	Plačilo faktur iz sredstev garanta
14 30 13	Plaš.za mat.blag.stor.iz sredst.gar.
14 30 13	Plaš.za invest.iz sredstev garanta
14 53 -	Plačana obveznost garantu
14 53 18	Plačana obveznost garantu

1.	2.
----	----

15 Vnovčenje zapadle menice iz sredstev avalista

15 - -	Vnovčenje zapadle men. iz sred. aval.
15 - 13	Prenos sredstev danega avala
15 93 -	Prenos sredstev za uporabljeni aval

16 Vplačila občanov in plačila za račun občanov

16 - -	Vplačila in plačila za račun občanov
16 - 10	Plačila obveznosti za rač.občanov
16 40 -	Izplačila plač prek bank-hranilnic
16 43 -	Izplačila pokojnin prek bank-hranil.
16 32 -	Prenos sred. za nadomestila občanov
16 - 11	Plačila obveznosti za račun občanov
16 - 19	Plačila obveznosti za račun občanov
16 32 11	Prenos sred. za nadomestila občanov
16 32 19	Prenos sred. za nadomestila občanov
16 40 11	Izplačila plač prek bank-hranilnic
16 40 19	Izplačila plač prek bank-hranilnic
16 43 11	Izplačilo pokojnin prek bank hranil.
16 43 19	Izplačilo pokojnin prek bank hranil.

20 Obresti

20 - -	Obresti
20 35 -	Obresti, plačane banki
20 35 11	Obresti
20 99 11	Obresti
20 99 19	Obresti

25 Plačilo z indosamentom

25 - -	Plačilo z indosamentom
25 30 14	Plačane invest. z indosir. menice
25 90 14	Plačane invest z indosir. menice

1	2
40 Nakazilo tolarске protivrednosti*	
40 - -	
40 - 11	
40 - 19	
40 30 11	
40 30 19	
40 32 19	
40 99 19	
50 Plačilo iz naslova posojila	
50 - -	Plačilo iz naslova posojila
50 - 13	Prenos sredstev posojil. od banke
50 98 13	Prenos sredstev posojila od pr.os.
50 91 -	Odplačilo posojila banki
50 92 18	Odplačilo posojila pravnih oseb
50 99 -	Vrnjena neupor.sred.iz prim.emisije
50 99 18	Odplačilo posojil.za osn.sred.pr.os.
50 - 19	Prenos sredstev iz primarne emisije
50 99 19	Posočila iz sredstev primarne emisije
60 Prijava vplačil	
60 - -	Obračun vplačil hr.vlog, nakaznic in dr.
65 Prijava izplačil	
65 - -	Obrač. izpl. hr. v l. nakaz. ček. tek. rač.
70 Plačilo iz naslova izvršljivih sklepov in odločb	
70 - -	Plačilo po izvršljivih odločbah
70 30 11	Plačilo fakture po izvršljivih odloč.
70 70 11	Plač.za invest.po izvršljivih odloč.
70 30 -	Plačilo fakture po izvršljivih odloč.
70 99 19	Plačilo po izvršljivih odločbah
70 - 19	Plačilo po izvršljivih odločbah

* Pravna oseba v zbrnem sporočilu obrambitve oziroma odbornitve dobro izpisano enako besedilo, kot je bilo vsebano v namenu nakazila na originalnem plačilnem nalogu.

1	2
72 Plačilo v solidarne in humanitarne namene	
72 - -	Plačilo v solidar.in human.namene
72 99 19	Plačilo v solidar.in human.namene
72 - 19	Plačilo v solidar.in human.namene
76 Razporeditev sredstev s prehodnih računov	
76 - -	Razporeditve sredstev prehodnih računov
76 - 11	Razporeditve sredstev prehodnih računov
77 Prenos sredstev v depozit	
77 - -	Prenos sredstev v depozit.
77 99 18	Prenos sredstev v depozit.
77 99 -	Prenos sredstev v depozit.
78 Plačilo iz depozita	
78	Plačilo iz depozita
78 39 11	Plačilo po fakt.za mat.blag.storitve
78 35 19	Plačilo obresti, provizije idr.
78 91	Plačilo posojila iz depozita
78 - 11	Plačilo po fakt.za mat.blag.storitve
78 - 19	Plačilo obresti, provizije idr.
81 Prenos sredstev za plačilo po pooblastilu pravne osebe	
81 - -	Prenos sredstev za plač.po poobl.pr.o.
81 99 19	Prenos sredstev po pogodbi
81 - 19	Prenos sredstev po pogodbi
81 99	Prenos sredstev po pogodbi
82 Plačilo po pooblastilu pravne osebe	
82 - -	Plačilo po pooblastilu pravne osebe
82 - 11	Plač.fakt.za material..blago,stor.
82 70 11	Plačilo faktur-sitacij za invest.
82 39 11	Plač.fakt.za material..blago,stor.

1	2
---	---

83 Plačilo provizije

83	-	-	Plačilo provizije
83	-	11	Plačilo provizije
83	30	11	Plačilo provizije
83	30	-	Plačilo provizije
83	35	11	Plačilo provizije
83	35	-	Plačilo provizije

85 Prenos sredstev med bankami in njihovimi deli

85	-	-	Pren.sred.med bankami in njih.deli
85	99	19	Prenos sredstev banke
85	30	11	Prenos sredstev banke
85	35	11	Prenos sredstev banke

87 Prenos sredstev med računi, odprtimi pri Agenciji in pri bankah***90 Prenos sredstev na račun pravne osebe**

90	-	-	Prenos sred.na rač.pr.os.
----	---	---	---------------------------

* Pravna oseba v zbirnem sporočilu obremenitve oziroma odobritve dobi izpisano enako besedilo, kot je bilo vpisano v namenu nakazila na originalnem plačilnem nalogu.

PRILOGA 3

(predlagatelj in/ali nosilec medija - pravna oseba)

SPREMNO PISMO K MAGNETNEMU MEDIJU

(svojimejnik magnetnega medija - organizacijska enota Agencije)

(vrsta magnetnega medija)

(ime datoteka)

(gostota zapisa)

(velikost logičnega stavka)

(velikost fizičnega stavka - bloka)

(vrsta računalnika)

(število individualnih stavkov)

(opomba)

(datum)

Podpis predlagatelja:

**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE
IN INFORMIRANJE**

PRILOGA 4

(organ izdajalske enote Agencije)

SPREMNO PISMO K MAGNETNEMU MEDIJU

(prejemnik magnetnega medija - pravna oseba)

Izjuro račun prejemnika magnetnega medija

(datum obdelave)

(ime datoteke na PC disketi)

(magnetni trak)

(gostota zapisal)

(število inčiv dualnih stavkov)

(skupni znesek prometa v bremen)

(skupni znesek prometa v dobro)

(datum)

Podpis delavca Agencije:

550.

Na podlagi drugega odstavka 70. člena zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 9/92 in 13/93) je Skupščina Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije na 7. seji dne 21. 12. 1994, na 8. seji dne 10. 2. 1995 in 9. seji dne 14. 2. 1995 sprejela

S T A T U T**Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zavod) je nosilec in izvajalec obveznega zdravstvenega zavarovanja za območje Republike Slovenije.

Zavod ima status javnega zavoda.

Dejavnost obveznega zdravstvenega zavarovanja izvaja kot javno službo v skladu z zakonom in svojimi splošnimi akti.

2. člen

Kot nosilec obveznega zdravstvenega zavarovanja je zavod pristojen in zadolžen za vse naloge na tem področju, ki jih določa zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (v nadaljnjem besedilu: zakon) za območje Republike Slovenije.

Kot izvajalec obveznega zdravstvenega zavarovanja sprejema podrobnejše predpise o obveznem zavarovanju, s partnerji oblikuje in določa program zdravstvenih storitev v državi, zagotavlja in zbira ter razporeja sredstva za izvajanje zavarovanja ter zagotavlja zavarovanim osebam pravice v skladu z zakonom.

3. člen

Zavod je tudi nosilec in izvajalec prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja za doplačila k vrednosti storitev, ki štejejo v obvezno zdravstveno zavarovanje in za dodatno zdravstveno zavarovanje.

4. člen

Zavod je organiziran za območje Republike Slovenije.

Zavod oblikuje organizacijske enote za izvajanje obveznega in prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja na posameznih območjih države v skladu s tem statutom.

*Ime in sedež***5. člen**

Ime zavoda je: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Sedež zavoda je v Ljubljani, Miklošičeva c. 24.

Skrajšano ime zavoda je ZZZS.

6. člen

Zavod lahko pri svojem poslovanju uporablja poleg imena tudi zaščitni znak, katerega predstavljajo stilizirane velike črke ZZZS. Črke Z so oblikovane iz dveh enakih delov, ki sta pobarvana z belo in zeleno barvo ter imata na začetku in koncu narisane tri enakomerno razmaknjene kratke vodoravne črte. Prva in tretja črka sta pobarvani zeleno v spodnjem delu, druga črka pa v zgornjem delu. Črka S je bela. Vse črke so na začetku in koncu enakomerno zaokrožene.

Zaščitni znak se lahko uporablja tudi v črno-belem tisku. Postavljen je lahko pred, nad ali pod napis imena.

7. člen

Zavod uporablja pri poslovanju žig in štampljke.

Žig zavoda je obrobljen z dvema koncentričnima krogo in vsebuje na obodu besedilo: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, na sredini pa navedbo sedeža, ki se glasi: Ljubljana, Miklošičeva 24.

Štampljka je pravokotne oblike in meri 60 × 25 mm ter vsebuje zaščitni znak in besedilo: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 61000 Ljubljana, Miklošičeva 24. Izdelana je iz gume.

Žigi in štampljke vsebujejo poleg imena zavoda tudi navedbo področne ali območne enote oziroma območne enote in izpostave, na štampljkah pa je naveden tudi sedež področne ali območne enote oziroma izpostave.

Štampljke in žigi zavoda, območnih in področnih enot ter izpostav imajo v spodnjem delu zaporedno številko izdelave.

Na narodnostno mešanem območju se uporabljajo žigi in štampljke z besedilom v slovenskem jeziku in jeziku narodnosti, ki na tem območju živi.

Uporaba žiga in štampljke se podrobneje uredi v navodilih, ki jih izda generalni direktor zavoda.

*Pooblastila v pravnem prometu***8. člen**

Zavod je pravna oseba in ima vsa pooblastila za nastopanje v pravnem prometu. Za svoje obveznosti zavod odgovarja z vsemi sredstvi za izvajanje zdravstvenega zavarovanja.

Območne in področni enoti zavoda sta pooblašteni, da nastopata v pravnem prometu v skladu s tem statutom in v okviru denarnih sredstev, ki so določena s finančnim planom zavoda. Ta pooblastila izvršujejo območne in področni enoti v imenu in za račun zavoda.

*Javnost dela***9. člen**

Delo zavoda je javno. Zavod zagotavlja javnost tako, da objavlja informacije o izvajanju dejavnosti zdravstvenega zavarovanja, predpise s področja zdravstvenega zavarovanja, obvešča o delu organov zavoda, zavarovane osebe pa obvešča o njihovih pravicah, obveznostih in dolžnostih.

Zavod izdaja svoje glasilo.

O naravi in stopnji zaupnosti gradiv odločajo skupščina, upravni odbor in generalni direktor.

II. DEJAVNOST ZAVODA**10. člen**

Zavod izvaja dejavnost obveznega in prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja in opravlja druge dejavnosti v skladu z zakonom, statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Dejavnost zavoda je zlasti, da:

1. sodeluje pri pripravi plana zdravstvenega varstva,
2. opravlja poslovno-finančne funkcije za izvajanje zdravstvenega zavarovanja,

3. sodeluje pri dogovorih o programu storitev obveznega zdravstvenega zavarovanja, opredelitvi zmogljivosti in določitvi obsega sredstev za ta namen,

4. sklepa pogodbe za opravljanje zdravstvenih storitev, plačuje račune opravljenih zdravstvenih storitev ter nadzira uresničevanje pogodb,

5. zagotavlja nadzor nad uveljavljanjem pravic iz zdravstvenega zavarovanja, nadzor nad obračunavanjem in plačevanjem prispevkov in premij ter izterjavo zapadlih prispevkov in premij za zdravstveno zavarovanje,

6. določa podrobnejši obseg pravic iz zdravstvenega zavarovanja,

7. rešuje zahtevke za uveljavljanje in varstvo pravic iz obveznega in prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,

8. izvaja obvezno zdravstveno zavarovanje po mednarodnih konvencijah,

9. prostovoljno zdravstveno zavarovanje izvaja po načelih profitne dejavnosti za razliko do polne vrednosti storitev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja in prostovoljno zdravstveno zavarovanje za večji obseg pravic, višji standard storitev in za dodatne pravice, ki niso zajete v obveznem zdravstvenem zavarovanju,

10. vzpostavlja in vodi podatkovne baze in evidence,

11. izdaja, zalaga in prodaja obrazce in listine za izvajanje zdravstvenega zavarovanja ter opravlja založniško in izdajateljsko dejavnost za obveščanje javnosti o zdravstvenem zavarovanju,

12. zavarovanim osebam nudi pravno in drugo strokovno pomoč ter opravlja druga administrativna, dokumentacijska, tehnična in podobna dela,

13. izvaja promocijsko dejavnost in opravlja druge naloge v zvezi z izvajanjem zdravstvenega zavarovanja.

Zavod lahko opravlja dela tudi za druge naročnike, če ima za to proste zmogljivosti in če je delo v skladu z dejavnostjo zavoda.

Zavod lahko prenese posamezna dela iz svoje dejavnosti tudi na druge izvajalce, če se s tem doseže racionalnejše in smotnejše opravljanje dela.

11. člen

Zavod opravlja dejavnost zdravstvenega zavarovanja z denarnimi sredstvi, ki jih zagotavljajo zavezanci s plačilom prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje, zavarovalci s plačili premij prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja, druge osebe s plačili odškodninskih zahtevkov, s povračilom stroškov po mednarodnih pogodbah o zagotavljanju zdravstvenega varstva, s plačilom dela, ki ga opravi za druge organizacije in iz drugih virov.

Zavod samostojno gospodari z zbranimi sredstvi in z njimi zagotavlja uveljavljanje pravic iz zdravstvenega zavarovanja ter uresničevanje funkcij za njegovo izvajanje.

III. ORGANI ZAVODA

12. člen

Organi zavoda so:

1. skupščina,
2. upravni odbor;
3. generalni direktor;
4. odbor za prostovoljno zavarovanje.

Zavod ustanovi na območjih območnih enot zavoda območne svete.

13. člen

Zavod upravlja skupščina, ki jo sestavljajo predstavniki delodajalcev in predstavniki zavarovancev.

Skupščina zavoda

14. člen

Skupščina opravlja naslednje naloge:

1. določa politiko in strategijo razvoja zdravstvenega zavarovanja,

2. sprejema statut zavoda in izhodišča za organizacijo zavoda,

3. sprejema splošne akte za uresničevanje zdravstvenega zavarovanja,

4. določa finančni načrt, sprejema poslovno poročilo z zaključnim računom zavoda in odloča o razporeditvi presežkov nad odhodki,

5. predlaga stopnje prispevkov za obvezno zdravstveno zavarovanje in določa pavšalne zneske prispevkov,

6. določa smernice za pripravo izhodišč za izvajanje programov ter za oblikovanje cen storitev in podlage za sklepanje pogodb z zdravstvenimi in drugimi zavodi ter organizacijami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost in zasebni zdravstvenimi delavci,

7. v soglasju z ministrom za zdravstvo določa obseg pravic do zdravstvenih storitev, standarde in normative iz obveznega zdravstvenega zavarovanja,

8. v soglasju z Vlado Republike Slovenije določa odstotke vrednosti storitev, ki se zagotavljajo z obveznim zdravstvenim zavarovanjem za posamezno obdobje,

9. določi najvišji letni znesek doplačil, nad katerim lahko zavarovane osebe v celoti uveljavljajo pravice iz obveznega zdravstvenega zavarovanja,

10. sprejema merila za odlog, zmanjšanje ali odpis prispevkov za obvezno zdravstveno zavarovanje posameznim zavezancem ter za zvišanje prispevne stopnje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni,

11. voli predsednika in namestnika predsednika skupščine ter imenuje in razrešuje člane, predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora in odbora za prostovoljno zavarovanje,

12. imenuje in razrešuje generalnega direktorja s soglasjem državnega zbora,

13. spremlja problematiko zdravstvenega varstva in uresničevanja pravic in obveznosti zavarovanih oseb ter v zvezi s tem daje pobude in predloge za dopolnitev predpisov, ki niso v pristojnosti zavoda,

14. obravnava mnenja in stališča območnih svetov,

15. obravnava druge zadeve.

Volitve članov skupščine

15. člen

Skupščino sestavlja 45 članov, od tega 20 članov predstavnikov delodajalcev in 25 članov predstavnikov zavarovancev.

Člane skupščine volijo oziroma imenujejo:

1. šestnajst članov – predstavnikov delodajalcev volijo organizacije in delodajalci, organizirani v gospodarski zbornici in drugih združenjih delodajalcev, ki so organizirani za območje države,

2. štiri člane – predstavnike delodajalcev za področje državne uprave in negospodarskih javnih služb – imenuje Vlada Republike Slovenije,

3. petnajst članov – predstavnikov aktivnih zavarovancev – volijo zainteresirani sindikati, reprezentativni za območje države, glede na število svojih članov,

4. enega člana – predstavnika kmetov, ki opravljajo kmetijsko dejavnost kot edini in glavni poklic – volijo organizacije s področja kmetijstva, ki so organizirane za območje države,

5. sedem članov – predstavnikov upokojencev – volijo organizacije upokojencev, ki so organizirane za območje države,

6. dva predstavnika invalidov volijo invalidske organizacije, ki so organizirane za območje države.

Člani skupščine se izberejo tako, da so praviloma zastopana vsa območja države.

16. člen

Skupščina razpiše volitve v skupščino najkasneje dva meseca pred iztekom mandatne dobe.

Postopek volitev natančneje določi skupščina s pravilnikom.

17. člen

Mandat članov skupščine traja 4 leta in se šteje od dneva njene prve seje.

Članu skupščine preneha mandat še pred potekom mandatne dobe v primeru, da umre, če mu preneha lastnost zavarovane osebe, če izgubi status predstavnika skupine, če se odpove mandatu ali zaradi drugih razlogov, določenih z zakonom.

Če članu skupščine preneha mandat pred potekom mandatne dobe, postane nov član skupščine kandidat, ki je med neizvoljenimi kandidati v isti skupini predstavnikov dobil največ glasov.

18. člen

Skupščina ima predsednika in njegovega namestnika, ki ju člani izvolijo na prvi seji v skladu z določbami tega statuta, pravilnika in poslovnika.

Če je predsednik izvoljen izmed predstavnikov zavarovancev, se njegov namestnik izvoli izmed predstavnikov delodajalcev in obratno.

Predsednik skupščine sklicuje, vodi in zagotavlja potek seje skupščine v skladu s poslovnikom, podpisuje splošne akte in druge odločitve, ki jih sprejema skupščina, opravlja druge zadeve, ki jih določajo ta statut in drugi splošni akti zavoda, ter zadeve, ki mu jih določi skupščina.

19. člen

Namestnik predsednika skupščine nadomešča predsednika v vseh njegovih pravicah in dolžnostih, kadar je ta odsoten. Če sta odsotna oba, vodi sejo skupščine član, ki ga izbere skupščina na predlog generalnega direktorja.

Če je predsedniku predčasno prenehal mandat, opravlja njegove naloge njegov namestnik do izvolitve novega predsednika.

20. člen

Skupščina veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica predstavnikov delodajalcev in več kot polovica predstavnikov zavarovancev.

Statut, splošne akte za uresničevanje zdravstvenega zavarovanja, predlog prispevnih stopenj, finančni načrt in zaključni račun sprejema skupščina na način, določen z zakonom.

O drugih vprašanih odloča skupščina z večino glasov navzočih članov.

21. člen

Način in roke sklica, vodenje sej, vzdrževanje reda na sejah, način odločanja, vsebino zapisnika in druga vprašanja določi skupščina s poslovnikom.

Skupščina opravlja delo na sejah, ki so praviloma javne.

Upravni odbor

22. člen

Upravni odbor je izvršilni organ skupščine.

Upravni odbor opravlja naloge, ki so določene s tem statutom, in zadeve, za katere ga pooblasti skupščina.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren skupščini.

23. člen

Upravni odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

1. oblikuje predlog finančnega načrta,

2. potrjuje zaključni račun in ga predlaga v sprejem skupščini ter oblikuje predlog poslovnega poročila zavoda,

3. sprejme sklep o pristopu k dogovoru za opravljanje programov zdravstvenih storitev in izhodišč za njegovo izvajanje in določa kriterije za izbiro izvajalcev zdravstvenih storitev,

4. odloča o odlogu, zmanjšanju ali odpisu prispevkov za obvezno zdravstveno zavarovanje posameznim zavezancem in drugih obveznosti posameznih zavezancev,

5. odloča o zvišanju prispevne stopnje za poškodbe pri delu in poklicno bolezen, posameznim zavezancem,

6. odloča o uporabi rezervnih sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja in daje soglasje o uporabi sredstev garancijskega sklada in varnostne rezerve prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,

7. obravnava in sprejema poročila o poslovanju med letom in o tem po potrebi poroča skupščini,

8. obravnava in spremlja sistemska vprašanja s področja zdravstvenega zavarovanja ter daje pobude za spremembe,

9. sprejme sklep o razpisu za sklepanje pogodb za opravljanje programa zdravstvenih storitev,

10. sprejema pravilnik o organizaciji zavoda in druge splošne akte zavoda, razen aktov, ki jih sprejema odbor za prostovoljno zavarovanje in aktov, za katere je pooblastil generalnega direktorja zavoda,

11. v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva po posameznih namenih,

12. določa materialne okvire in pogoje za delo zavoda,

13. objavlja razpis za generalnega direktorja, in predlaga kandidata,

14. določa vsebino pogodbe o zaposlitvi za generalnega direktorja in sklepa to pogodbo,

15. daje soglasje k imenovanju pomočnikov generalnega direktorja ter k imenovanju direktorjev območnih in področnih enot,

16. imenuje predsednika in člane zdravniških komisij prve in druge stopnje ter imenuje predstavnike zavoda v arbitraže,

17. imenuje komisije in delovne skupine za opravljanje določenih nalog s svojega delovnega področja in jim določa delovno področje,

18. obravnava poročilo o izvajanju nadzora in o ukrepih za odpravo ugotovljenih nepravilnosti,

19. predlaga skupščini sprejem aktov iz njene pristojnosti,

20. opravlja druge izvršilne naloge in odloča o vprašanih zdravstvenega zavarovanja, za katere ni izrecno pristojna skupščina.

Upravni odbor lahko v primerih iz 6., 11. in 12. točke tega člena, prenese pooblastilo na generalnega direktorja. Obseg pooblastila določi v sklepu o pooblastitvi.

24. člen

Upravni odbor ima 11 članov.

Predsednika in njegovega namestnika ter člane upravnega odbora imenuje skupščina izmed svojih članov in

strokovnih delavcev zavoda, pri čemer imenuje predsednika upravnega odbora izmed članov, med katerimi ni bil izvoljen predsednik skupščine.

Predstavniki delodajalcev so zastopani s štirimi člani, od katerih je eden izmed predstavnikov delodajalcev s področja državne uprave in negospodarskih javnih služb.

Predstavniki zavarovancev so zastopani s petimi člani, od katerih sta dva predstavnika reprezentativnih sindikatov za območje države, en predstavnik kmetov, en predstavnik upokojeincev in en predstavnik invalidov.

Delavci zavoda so zastopani z dvema predstavnikoma.

Predstavnika delavcev zavoda predlagajo delavci izmed strokovnih delavcev. Vsaj en predstavnik delavcev mora biti iz območne enote zavoda.

Mandat članov upravnega odbora traja 4 leta.

25. člen

Natančnejši postopek kandidiranja in imenovanja članov Upravnega odbora ter druga vprašanja določa pravilnik.

26. člen

Seje upravnega odbora sklicuje in vodi predsednik oziroma njegov namestnik.

Upravni odbor je sklepčen, če je prisotna večina njegovih članov, odločitev pa je sprejeta, kadar je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren skupščini.

Upravni odbor določi način svojega dela s poslovníkom.

27. člen

Članu upravnega odbora predčasno preneha mandat v primeru, da umre, zaradi prenehanja lastnosti člana skupščine, če izgubi status predstavnika skupine, z razrešitvijo ali zaradi pismene odpovedi, predstavniku delavcev zavoda pa tudi, ko preneha delati v zavodu.

V primeru, da predčasno preneha mandat predsedniku, namestniku predsednika oziroma članu upravnega odbora, se na prvem naslednjem zasedanju skupščine imenujejo novi člani upravnega odbora za preostali del mandata.

Generalni direktor

28. člen

Poslovodni organ zavoda je generalni direktor zavoda.

Generalni direktor je odgovoren za strokovnost in zakonitost dela zavoda.

Generalni direktor je za svoje delo in delo zavoda odgovoren skupščini.

29. člen

Generalni direktor zavoda ima zlasti naslednje pristojnosti in pooblastila:

1. predstavlja in zastopa zavod, organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda,

2. zagotavlja zakonitost poslovanja in pogoje za delo ter izvršuje sklepe organov zavoda,

3. zadrži nezakoniti sklep upravnega odbora ali odbora za prostovoljno zavarovanje in sproži ustrezni sodni postopek,

4. lahko zadrži sklep upravnega odbora ali odbora za prostovoljno zavarovanje, s katerim se lahko povzročijo motnje v poslovanju ali izguba zavodu, in ga predloži v odločitev skupščini,

5. podpisuje akte, listine, pogodbe in druge dokumente, ki se nanašajo na poslovanje zavoda,

6. objavlja razpis programov in storitev,

7. predlaga poslovno politiko zavoda, splošne akte zavoda in ukrepe za njihovo izvajanje,

8. v skladu s finančnim načrtom med letom razporeja sredstva zavoda po posameznih namenih in po območjih,

9. odloča o uporabi tekočih likvidnostnih sredstev,

10. v skladu s finančnim načrtom in planom nabav osnovnih sredstev odloča o nabavi, zamenjavi in odpisu osnovnih sredstev do obsega, ki ga določi upravni odbor,

11. določa plan kadrov in izobraževanja,

12. izdaja odločbe na prvi in drugi stopnji,

13. v soglasju z upravnim odborom imenuje pomočnike generalnega direktorja, direktorje območnih in področnih enot,

14. imenuje druge delavce s posebnimi pooblastili zavoda in sklepa pogodbe o zaposlitvi,

15. v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo, usmeritvami in stališči upravnega odbora usklajuje plače in nadomestila, potrjuje povrnitev materialnih stroškov in nadomestila za službena potovanja ter druge materialne stroške,

16. predlaga pravilnik o notranji organizaciji zavoda in izdaja pravilnik o sistemizaciji delovnih mest ter druge splošne akte, ki jih po tem statutu ne sprejema skupščina, upravni odbor ali odbor za prostovoljno zavarovanje ter posamične akte,

17. poroča skupščini in upravnemu odboru o poslovanju zavoda,

18. daje mnenje zavoda pred izdajo koncesije za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti,

19. oblikuje in imenuje člane komisij in delovnih skupin ter jim daje naloge,

20. odloča o disciplinski odgovornosti delavcev zavoda in izreka disciplinske ukrepe v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo delavcev zdravstvenega zavarovanja Slovenije,

21. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo, tem statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Generalni direktor lahko v primerih iz 12. točke tega člena prenese pooblastilo na drugega delavca.

30. člen

Generalnega direktorja zavoda imenuje na podlagi javnega razpisa na predlog upravnega odbora skupščina za dobo 4 let.

K imenovanju generalnega direktorja zavoda daje soglasje Državni zbor.

Postopek razpisa in predlog izbire kandidata vodi in opravi upravni odbor.

31. člen

Za generalnega direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje splošne pogoje, določene z zakonom, ima visoko strokovno izobrazbo ter najmanj 5 let delovnih izkušenj, ki dokazujejo, da ima strokovne, vodstvene, organizacijske in druge poslovodne sposobnosti za opravljanje tega dela, in predloži program v skladu z opredeljeno strategijo razvoja zdravstvenega zavarovanja.

32. člen

Razpis mora biti objavljen najmanj 6 mesecev pred potekom mandata.

Rok, v katerem se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši od 8 dni.

33. člen

Generalni direktor je lahko razrešen dolžnosti oziroma mu preneha delovno razmerje tudi pred potekom mandata, v skladu z zakonom.

34. člen

Če se na razpis ni prijavil noben kandidat, ali ni nobeden od prijavljenih kandidatov izpolnjeval pogojev, ali ni bil nobeden od prijavljenih kandidatov imenovan za generalnega direktorja ali če upravni odbor ni predlagal nobenega kandidata, generalni direktor nadaljuje s svojim delom, dokler ni imenovan nov generalni direktor oziroma vršilec dolžnosti generalnega direktorja.

Če generalnemu direktorju preneha delovno razmerje pred potekom mandata, opravlja to funkcijo, z vsemi pravicami in dolžnostmi generalnega direktorja, pomočnik generalnega direktorja, ki ga imenuje upravni odbor, dokler ni imenovan vršilec dolžnosti generalnega direktorja oziroma generalni direktor.

Odbor za prostovoljno zavarovanje

35. člen

Odbor za prostovoljno zavarovanje je organ skupščine, ki opravlja naslednje naloge:

1. oblikuje in predlaga strategijo prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,
2. spremlja in nadzoruje izvajanja prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja ter ocenjuje rizike za prostovoljno zdravstveno zavarovanje,
3. predlaga skupščini sprejem splošnih zavarovalnih pogojev za prostovoljno zdravstveno zavarovanje,
4. obravnava predlog finančnega načrta in daje mnenje upravnemu odboru v delu, ki se nanaša na prostovoljno zdravstveno zavarovanje,
5. obravnava in daje mnenje upravnemu odboru o zaključnem poročilu in poslovnih poročilih,
6. daje predlog o razporeditvi presežkov oziroma dobička na področju prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,
7. na predlog generalnega direktorja določa višino premij posameznih paketov prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,
8. odloča o uporabi garancijskega sklada in varnostne rezerve s soglasjem upravnega odbora,
9. sprejema druge akte, razen aktov, za katere je pooblaščen skupščina ali upravni odbor, ter opravlja druge naloge s področja prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja.

36. člen

Odbor za prostovoljno zavarovanje ima 11 članov.

Člane odbora za prostovoljno zavarovanje imenuje skupščina izmed svojih članov, ki so prostovoljno zdravstveno zavarovani pri zavodu, na predlog upravnega odbora, tako, da so zastopani predstavniki:

1. delodajalcev z enim članom,
2. aktivnih zavarovancev s štirimi člani,
3. upokojenecv s tremi člani,
4. invalidov z enim članom,
5. delavcev zavoda z dvema članoma.

Predstavnika zavoda predlaga, izmed strokovnih delavcev, generalni direktor.

Člani upravnega odbora ne morejo biti hkrati tudi člani odbora za prostovoljno zavarovanje in obratno.

37. člen

Natančnejši postopek kandidiranja in imenovanja članov odbora za prostovoljno zavarovanje ter druga vprašanja določa pravilnik.

38. člen

Mandat članov odbora za prostovoljno zavarovanje traja 4 leta.

Članu preneha mandat v primeru, če umre, če prekine prostovoljno zdravstveno zavarovanje, če izgubi status predstavnika skupine, če ga predčasno razrešijo, ali če da pisno odpoved, predstavniku delavcev mandat preneha tudi s prenehanjem dela v zavodu.

Odbor za prostovoljno zavarovanje določi način svojega dela s poslovníkom.

Območni sveti

39. člen

Zavod ustanovi na območjih posameznih območnih enot zavoda območne svete, ki opravljajo zlasti naslednje naloge:

1. spremljajo izvajanje zdravstvenega zavarovanja na svojem območju,
2. sprejemajo pobude, predloge in pripombe zavarovanih oseb s svojega območja, zlasti tudi kar zadeva pogodbe z izvajalci s strani potrošnika oziroma uporabnika zdravstvenih storitev, in jih posredujejo pristojni službi zavoda,
3. dajejo predloge in pobude organom upravljanja zavoda,
4. dajejo pobude za izboljšanje dela pri zdravstvenih zavodih in zasebnih zdravstvenih delavcih, s katerimi je zavod sklenil pogodbe,
5. na predlog direktorja območne enote imenujejo predstavnike zavarovancev v organe upravljanja zdravstvenih zavodov na svojem območju,
6. opravljajo druge naloge, ki so določene s splošnimi akti zavoda.

40. člen

Število članov v posameznih območnih svetih, razmerje med predstavniki zavarovancev in delodajalcev, način predlaganja le-teh ter druga vprašanja določa skupščina s sklepom o ustanovitvi in razpisu volitev članov območnih svetov.

Delavci s posebnimi pooblastili

41. člen

Generalni direktor zavoda ima pomočnike za posamezna področja, ki so določena s pravilnikom o notranji organizaciji zavoda, in svetovalce.

Delo območnih enot organizirajo in vodijo direktorji območnih enot.

Področne enote vodijo direktorji področnih enot, ki so pristojni za strokovna in vsebinska vprašanja iz svojega področja, ostale organizacijske zadeve in aktivnosti pa usklajujejo z direktorji območnih enot.

Delavci iz prvega odstavka tega člena, direktorji območnih in področnih enot ter delavci, za katere tako določa pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, so delavci s posebnimi pooblastili.

Obseg pooblastil iz prejšnjega odstavka določa pravilnik o sistemizaciji delovnih mest.

42. člen

Generalni direktor pooblasti za predstavljanje in zastopanje zavoda v primeru, da je zadržan ali odsoten, enega izmed delavcev s posebnimi pooblastili, ki ga določi s pisnim pooblastilom.

43. člen

Pomočnike generalnega direktorja, direktorje območnih ter področnih enot imenuje s soglasjem upravnega odbora generalni direktor.

Druge delavce s posebnimi pooblastili na sedežu zavoda imenuje generalni direktor, na območnih in področnih enotah pa direktorji območnih in področnih enot.

44. člen

Delavci s posebnimi pooblastili so odgovorni za pravilnost in zakonitost dela enote in za svoje delo generalnemu direktorju.

45. člen

Posamezna pooblastila iz svoje pristojnosti lahko generalni direktor s splošnim ali posamičnim pooblastilom prenese na pomočnike generalnega direktorja ter na direktorje območnih in področnih enot zavoda.

Za uresničevanje usmeritev poslovne strategije in politike zavoda določi generalni direktor posamezne nosilce nalog in jih zadolži ter pooblasti za uresničevanje zaupanih nalog.

46. člen

Generalni direktor lahko za zastopanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti tudi druge delavce zavoda.

Pooblaščen delavec je upravičen, v imenu zavoda, v okviru njegove dejavnosti in v mejah prejetega pooblastila, sklepati pogodbe, opravljati druga pravna dejanja ter zastopati zavod pred sodiščem in drugimi organi.

Generalni direktor lahko posameznemu delavcu izda generalno pooblastilo za zastopanje pred sodišči.

Generalni direktor lahko pooblasti za zastopanje zavoda pred sodiščem in drugimi organi tudi drugo osebo, ki ni delavec zavoda, s tem, da jo pisno pooblasti in določi meje pooblastila.

47. člen

Pomočniki generalnega direktorja in direktorji območnih in področnih enot podpisujejo akte in listine, ki se nanašajo na njihovo delovno področje oziroma delovno področje organizacijske enote, ki jo vodijo.

48. člen

Zavod pri izvajanju dejavnosti v okviru območne oziroma področne enote zastopa direktor te enote.

Direktor območne oziroma področne enote zavoda je pooblaščen za:

1. sklepanje pogodb za opravljanje zdravstvenih storitev,
2. sklepanje pogodb za zagotovitev dejavnosti območne oziroma področne enote, v skladu s finančnim načrtom in planom nabav osnovnih sredstev,

3. zagotavljanje izvajanja področne dejavnosti in strokovne povezanosti pri opravljanju dejavnosti po območnih enotah,

4. izbiro delavcev in sklepanje pogodb o zaposlitvi v območni oziroma področni enoti zavoda in za odločanje o drugih zadevah s področja delovnih razmerij delavcev območne oziroma področne enote, v skladu s kadrovskim planom zavoda in sprejetimi usmeritvami na organih zavoda,

5. izdajo odločbe na I. stopnji,

6. podajo predloga generalnemu direktorju za izdajo mnenja pred izdajo koncesije za opravljanje zasebne zdravstvene dejavnosti na primarni ravni na območju območne enote,

7. podpisovanje drugih aktov, ki se nanašajo na poslovanje območne oziroma področne enote,

8. opravljanje drugih nalog, ki se nanašajo na območno enoto.

Direktorja območne oziroma področne enote v primeru njegove odsotnosti nadomešča delavec s posebnimi pooblastili ali drug strokovni delavec, ki ga določi direktor s posebnim sklepom. V sklepu direktor opredeli tudi meje pooblastila.

Direktor območne enote lahko v zadevah iz 5. točke pooblasti vodjo oddelka.

IV. ORGANIZACIJA ZAVODA

49. člen

Zavod izvaja svojo dejavnost na sedežu v Ljubljani ter zunaj sedeža po posameznih območnih enotah z izpostavami.

Na sedežu zavoda poslujejo direkcija, področni enoti informacijski center in enota za prostovoljno zavarovanje ter območna enota Ljubljana.

Da bi zagotovili uresničevanje poslovne strategije zavoda, se oblikujejo posebne projektne skupine, v katere generalni direktor ali od njega pooblaščen delavec vključuje delavce zavoda ali zunanje sodelavce.

50. člen

Območne enote izvajajo dejavnost na določenem območju, ki pokriva celotno ozemlje več sosednjih občin ali upravnih enot.

Območne enote opravljajo svoje delo tudi po izpostavah.

Območne enote zavoda so:

1. Območna enota Celje, s sedežem v Celju, Gregorčičeva 5/a, z izpostavami v Laškem, Slovenskih Konjicah, Šentjurju pri Celju, Šmarjah pri Jelšah in Žalcu.

2. Območna enota Koper, s sedežem v Kopru, Martinčev trg 2, z izpostavami v Ilirski Bistrici, Izoli, Piranu, Postojni in Sežani.

3. Območna enota Kranj, s sedežem v Kranju, Gospodarska 12, z izpostavami na Jesenicah, v Radovljici, Škofji Loki in Trzinu.

4. Območna enota Krško, s sedežem v Krškem, Bohoričeva ul. 9, z izpostavami v Brežicah in Sevnici.

5. Območna enota Ljubljana, s sedežem v Ljubljani, Miklošičeva 24, z izpostavami v Cerknici, Domžalah, Grosuplju, Hrastniku, Idriji, Kamniku, Kočevju, Litiji, Logatcu, Ribnici, Trbovljah, na Vrhniki in v Zagorju.

6. Območna enota Maribor, s sedežem v Mariboru, Sodna 15, z izpostavami v Lenartu, Ormožu, na Ptuj in v Slovenski Bistrici.

7. Območna enota Murska Sobota, s sedežem v Murski Soboti, Slovenska 48, z izpostavami v Gornji Radgoni, Lendavi in Ljutomeru.

8. Območna enota Nova Gorica, s sedežem v Novi Gorici, Ul. Gradnikove brigade 1, z izpostavama v Ajdovščini in Tolminu.

9. Območna enota Novo mesto, s sedežem v Novem mestu, Prešernov trg 7, z izpostavami v Črnomlju, Metliki in Trebnjem.

10. Območna enota Ravne na Koroškem, s sedežem v Ravnah na Koroškem, Ob Suhi 22/b, z izpostavami v Mozirju, Radljah ob Dravi, Slovenj Gradcu in Velenju.

Krajevno pristojnost območne enote na posameznem območju države določi s sklepom skupščina.

51. člen

Nova območna enota se lahko oblikuje za območje več občin ali upravnih enot, če na območju teh delujejo izvajalci specialistične in bolnišnične dejavnosti, osnovne zdravstvene dejavnosti v celotnem obsegu, ki ga določa zakon o zdravstveni dejavnosti, in lekarna z dejavnostmi, ki jih predpisuje zakon o lekarniški dejavnosti, ter, če zavod ugotovi potrebo in lahko zagotovi prostorske, tehnične in kadrovske pogoje za delo območne enote.

52. člen

Podrobnejšo notranjo organizacijo zavoda določa pravilnik, ki ga na predlog generalnega direktorja sprejme upravni odbor.

Zdravniške komisije zavoda – izvedenski organi

53. člen

Zdravniške komisije I. in II. stopnje so izvedenski organi zavoda.

Predsednike in člane zdravniških komisij I. in II. stopnje imenuje upravni odbor na predlog generalnega direktorja.

Zdravniške komisije I. stopnje imajo sedež na območnih enotah zavoda in delujejo v senatih treh zdravnikov.

Zdravniška komisija II. stopnje ima sedež na sedežu zavoda in deluje v senatih treh zdravnikov. Senati lahko delujejo tudi zunaj sedeža zavoda.

Natančnejšo organizacijo in način delovanja zdravniških komisij I. in II. stopnje določa splošni akt, ki ga sprejme skupščina.

54. člen

Zavod lahko pooblasti za opravljanje posameznih izvedenskih del tudi zdravstvene zavode in zasebne zdravstvene delavce.

55. člen

Izvedenski organi zavoda lahko v okviru dejavnosti zavoda dajejo izvedenska mnenja in izvide, če to zahtevajo tuji nosilci zdravstvenega zavarovanja in drugi organi ali organizacije.

V. FINANCIRANJE ZDRAVSTVENEGA ZAVAROVANJA IN UREJANJE ODNOSOV Z IZVAJALCI ZDRAVSTVENIH STORITEV

56. člen

Skupščina določa finančni načrt zavoda. Na tej podlagi oblikuje predlog prispevnih stopenj, ki jih predlaga v sprejem Državnemu zboru, ter določa pavšalne prispevke zavezancev.

Odbor za prostovoljno zavarovanje določa višino zavarovalnih premij.

57. člen

Zavod v finančnem načrtu prikazuje prihodke in odhodke iz obveznega zdravstvenega zavarovanja ločeno od prihodkov in odhodkov iz prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja.

Finančni načrt opredeljuje sredstva za posamezne naloge oziroma dejavnosti v okviru posamezne vrste zavarovanja, pri čemer posebej predvidi:

1. sredstva za financiranje programov zdravstvenih storitev,

2. sredstva za denarne dajatve zavarovanim osebam (nadmestila, potni stroški, pogrebna, posmrtnina),

3. sredstva za obvezno rezervo,

4. sredstva za delovanje zavoda in njegovih organov.

Finančni načrt zavoda lahko predvidi razporeditev sredstev za posamezne namene po območjih.

58. člen

Če zavod med letom ob obračunih ugotovi in oceni, da dotok sredstev presega ali ne zagotavlja nemotenega izvajanja zdravstvene dejavnosti, mora predlagati Državnemu zboru ustrezno spremembo prispevnih stopenj za obvezno zdravstveno zavarovanje.

Če zavod med letom ob obračunih ugotovi, da dotok sredstev iz prostovoljnega zavarovanja ne zagotavlja nemotenega izvajanja prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja, mora generalni direktor predlagati odboru za prostovoljno zavarovanje spremembo zavarovalnih premij.

59. člen

Zavod v zaključnem računu ločeno prikazuje finančno poslovanje obveznega in prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja.

60. člen

Če zavod ugotovi ob zaključnem računu, po pokritju vseh obveznosti, presežek iz naslova obveznega zdravstvenega zavarovanja, ga:

1. prenese v naslednje leto za financiranje obveznega zdravstvenega zavarovanja,

2. razporedi za izvajanje programov za krepitev zdravja in programov, ki prispevajo k znižanju stroškov zdravstvenega zavarovanja,

3. razporedi za razširitev materialne osnove dela zavoda in druge namene.

61. člen

Če zavod ugotovi ob zaključnem računu, po pokritju vseh obveznosti iz finančnega načrta, presežek iz naslova prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja, ga:

1. prenese v naslednje leto za financiranje prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,

2. razporedi za razširitev materialne osnove dela zavoda in druge namene.

62. člen

Zavod posluje preko enotnega žiro računa za zdravstveno zavarovanje in računov območnih in področnih enot. Zavod ima tudi druge račune, v skladu z zakonom.

Zavod vodi sredstva obveznega in prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja ločeno. Na račune območnih in področnih enot se razporejajo sredstva zavoda, v skladu s finančnim načrtom zavoda. Območne in področne enote iz teh računov plačujejo račune za opravljene zdravstvene storitve in druge izdatke ter za potrebe dela in poslovanja enote v skladu s finančnim načrtom in pogodbami.

63. člen

Za zagotavljanje plačil zdravstvenih storitev, ki so opravljene v skladu z mednarodnimi pogodbami ali zaradi napatitve na zdravljenje v tujino, ima zavod devizni račun.

64. člen

Ordredbodajalec za vse račune zavoda je generalni direktor in delavci, ki jih pooblasti s pisnim pooblastilom.

Na območnih in področnih enotah je odredbodajalec direktor enote oziroma delavci, ki jih le-ta pooblasti s pisnim pooblastilom.

65. člen

Sklad rezervnih sredstev za obvezno zdravstveno zavarovanje oblikuje zavod iz prihodkov za financiranje obveznega zdravstvenega zavarovanja v višini polovice povprečnih mesečnih prilivov iz naslova prispevkov preteklega leta.

Rezervna sredstva se uporabijo za pokrivanje nepredvidenih in povečanih izdatkov, ki so posledica epidemij, elementarnih nesreč, pokritja izgube ali drugih rizikov v skladu z zakonom.

66. člen

Zavod oblikuje garancijski sklad in varnostno rezervo na področju prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja v skladu z zakonom in poslovno strategijo zavoda.

Urejanje odnosov z izvajalci zdravstvenih storitev

67. člen

Zavod ovrednoti programe zdravstvenih storitev v skladu z dogovori, ki so opredeljeni v 63. členu zakona.

Na podlagi teh dogovorov objavi zavod razpis programov, v katerem določi:

1. obseg, vrste in strukturo zdravstvenih storitev, za katere je zainteresiran in ki jih glede na razpoložljiva sredstva lahko financira,
2. krajevno in časovno dostopnost storitev po območjih in dejavnostih,
3. način vrednotenja storitev,
4. način in roke za izbiro med ponudbami,
5. druge pogoje za vzpostavitev medsebojnih pravic in obveznosti z zdravstvenimi in drugimi zavodi ter organizacijami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost in zasebnimi zdravniki ter drugimi zdravstvenimi delavci, ki bodo opravljali javno zdravstveno službo.

68. člen

Zavod lahko sklene pogodbe z izvajalci zdravstvenih storitev le v okviru razpoložljivih sredstev.

Če zavod med letom ugotovi, da z zbranimi sredstvi ne more uresničiti že sprejetih obveznosti do izvajalcev, s katerimi je sklenil pogodbe, predlaga spremembe le-teh oziroma predlaga partnerjem, ki so določeni v 63. členu zakona, nova pogajanja o izhodiščih za oblikovanje programov storitev in njihovo vrednotenje, če pa ta ne uspejo, razdre pogodbo.

VI. IZVAJANJE NADZORA

69. člen

Zavod v skladu z zakonom izvaja:

1. nadzor nad uveljavljanjem pravic iz zdravstvenega zavarovanja,
2. nadzor nad pravilnostjo obračunavanja denarnih datatev iz obveznega in obračunavanjem zavarovalnin iz prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,

3. nadzor nad obračunavanjem zdravstvenih storitev,
4. nadzor nad uresničevanjem pogodb z izvajalci,
5. nadzor nad obračunavanjem, plačevanjem in izterjavo prispevkov in zavarovalnih premij,
6. interni nadzor nad (finančnim) poslovanjem zavoda.

70. člen

Nadzor izvajajo pristojne službe zavoda oziroma območnih enot in pooblašteni delavci zavoda.

Zavod lahko za izvajanje nadzora pooblasti tudi zunanje sodelavce in institucije. O vključitvi zunanjih strokovnih sodelavcev odloča generalni direktor.

Nadzor se izvaja po pravilniku in programu dela, ki ju izda generalni direktor zavoda.

71. člen

Delavci, ki izvajajo nadzor, o svojih ugotovitvah pisno poročajo generalnemu direktorju ter predlagajo ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

Generalni direktor o rezultatih nadzora enkrat letno poroča upravnemu odboru. Z delom poročila, ki se nanaša na posamezno območno enoto, seznanj tudi pristojne območne svete.

72. člen

Zavod lahko izvajanje nadzora nad obračunavanjem, plačevanjem ter izterjavo prispevkov prenese na pristojno službo v skladu z zakonom.

Pooblaščen služba je dolžna sproti obveščati zavod in mu posredovati zahtevane podatke.

VII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

73. člen

Zavod ima statut in druge splošne akte.

K statutu zavoda daje soglasje Vlada Republike Slovenije.

74. člen

Splošni akti zavoda so pravilniki, pravila, poslovniki, sklepi in navodila za izvajane obveznega in prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja. S splošnimi akti zavod ureja:

1. obseg zdravstvenih storitev, standarde in normative ter razvrstitev zdravil,
2. postopek in način uveljavljanja pravic iz zdravstvenega zavarovanja,
3. volitve in imenovanje članov organov upravljanja zavoda,
4. potek in način dela skupščine,
5. obliko in vsebino listin in drugih obrazcev za uresničevanje zdravstvenega zavarovanja,
6. delovanje zdravniških komisij I. in II. stopnje,
7. notranjo organizacijo,
8. varstvo osebnih podatkov zavarovanih oseb in dokumentacije,
9. potek in način dela upravnega odbora,
10. potek in način dela odbora za prostovoljno zavarovanje,
11. finančno poslovanje in računovodstvo,

12. sistemizacijo delovnih mest,
13. druge zadeve.

Delovna razmerja in plače delavcev zavoda se uredijo z zakonom, s kolektivno pogodbo med delavci zavoda in zavodom ali pravilnikom, ki ga sprejme upravni odbor.

75. člen

Skupščina sprejema splošne akte iz 1., 2., 3. in 4. točke prvega odstavka prejšnjega člena in akt, ki določa splošne zavarovalne pogoje za prostovoljno zdravstveno zavarovanje.

Upravni odbor zavoda sprejema splošne akte iz 5., 6., 7., 8. in 9. točke prvega odstavka prejšnjega člena.

Odbor za prostovoljno zavarovanje sprejme akt iz 10. točke prvega odstavka prejšnjega člena.

Splošni akt iz 11. in 12. točke prvega odstavka prejšnjega člena izda generalni direktor zavoda. Generalni direktor zavoda izda tudi druge akte, s katerimi se uresničujejo funkcije zavoda in urejajo razmerja v zvezi z izvajanjem stanovanjske pomoči delavcem, uporabo počitniških zmožljivosti, izobraževanjem delavcev in druga vprašanja, ki so vezana na poslovanje in organizacijo dela zavoda.

76. člen

Statut zavoda sprejema skupščina v dvofaznem postopku. Gradivo za pripravo osnutka statuta predloži upravnemu odboru generalni direktor.

Upravni odbor oblikuje osnutek statuta in ga predloži v obravnavo skupščini.

Po končani razpravi upravni odbor sprejme predlog statuta in ga predloži v sprejem skupščini.

Člani skupščine lahko k predlogu statuta podajo amandmaje.

77. člen

Splošni akti iz 1. in 2. točke prvega odstavka 74. člena tega statuta, razen splošnih zavarovalnih pogojev za prostovoljno zdravstveno zavarovanje, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV ZAVODA

78. člen

Delavci zavoda uresničujejo svoje pravice, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja in soupravljajo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti, statutom, kolektivno pogodbo delavcev zdravstvenega zavarovanja Slovenije in drugimi splošnimi akti zavoda.

79. člen

Preden upravni odbor, generalni direktor oziroma direktorji območnih in področnih enot zavoda odločajo o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev, morajo pridobiti mnenje sindikata delavcev o vprašanjih, ki jih določa kolektivna pogodba oziroma zakon.

80. člen

O ugovorih in zahtevah za varstvo pravic delavcev zavoda odloča komisija za varstvo pravic. Komisija ima pri-

stojnosti, opredeljene v kolektivni pogodbi oziroma splošnih aktih zavoda.

Komisija iz prejšnjega odstavka šteje 5 članov, ki jih volijo delavci zavoda neposredno na zborih delavcev, ki jih skliče generalni direktor, po območnih in področnih enotah ter na direkciji zavoda. Kandidate za člane komisije predlaga sindikat delavcev zdravstvenega zavarovanja Slovenije. V komisijo za varstvo pravic je izvoljenih 5 kandidatov, ki prejmejo največ glasov. Člani komisije med seboj izberejo predsednika in namestnika predsednika. Mandat članov komisije traja štiri leta.

81. člen

Organi zavoda, generalni direktor, direktorji območnih in področnih enot so dolžni obveščati delavce zavoda o vseh zadevah, ki se nanašajo na poslovanje zavoda, zlasti o zadevah, ki jih določa kolektivna pogodba.

Zakoni, kolektivna pogodba, splošni akti in sklepi morajo biti delavcem zavoda dostopni na vpogled na sedežu zavoda, oziroma na sedežih območnih enot.

82. člen

O disciplinski odgovornosti delavcev zavoda za storjeno kršitev delovne obveznosti odločajo generalni direktor zavoda oziroma direktorji območnih in področnih enot in disciplinska komisija v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnim aktom zavoda.

83. člen

Disciplinska komisija šteje 13 članov in njihovih namestnikov. Člane disciplinske komisije in namestnike volijo delavci zavoda neposredno na zborih delavcev, ki jih skliče generalni direktor po območnih in področnih enotah ter direkcije zavoda. Za člana in namestnika disciplinske komisije je izvoljen kandidat, ki je prejel največ glasov izmed predlaganih kandidatov posamezne enote. Če enota predlaga samo enega kandidata, je ta izvoljen, če prejme več kot polovico glasov vseh delavcev enote.

O ugovorih zoper odločbo disciplinskega organa prve stopnje odloča komisija za varstvo pravic iz 80. člena tega statuta. Predsednika in namestnika predsednika disciplinske komisije izvolijo člani komisije med seboj.

84. člen

Disciplinska komisija dela v senatu 3 članov. Člane senata imenuje predsednik disciplinske komisije, ki ob imenovanju določi tudi člana, ki bo vodil delo senata.

85. člen

Kršitve delovnih obveznosti, postopek ugotavljanja disciplinske in materialne odgovornosti delavcev zavoda ureja akt s področja delovnih razmerij.

86. člen

Delavci zavoda imajo pravico organizirati sindikat, ki varuje pravice in interese članstva v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in tem statutom.

Pristojni organi zavoda so dolžni o gmotnih in socialnih pravicah delavcev, delovnih pogojih in delovnih razmerah

obravnavati mnenje in predloge sindikata in se o njih opredeliti pred sprejemom dokončne odločitve.

IX. VAROVANJE PODATKOV O ZAVAROVANIH OSEBAH IN DOKUMENTACIJI

87. člen

Zavod zagotavlja varstvo osebnih podatkov, ki jih vsebujejo zbirke podatkov, in njihovo zavarovanje, pravice posameznikov, njihovo varstvo in omejitve ter nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov s tem, da sprejme pravilnik o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov.

Zavod vzpostavi in vodi katalog zbirk podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov za evidence, določenih z zakonom in s tem statutom.

Podatki v katalogu vsebujejo naziv zbirke osebnih podatkov, podatke o upravljalcu, kategorije zavarovanih oseb, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki, in imajo obliko zapisov z vsebino in obliko, ki sta določeni s predpisi o vodenju, vsebini in objavi kataloga zbirk podatkov.

88. člen

Organi in delavci zavoda so dolžni varovati vse podatke o zavarovani osebi kot poklicno skrivnost, zlasti pa še podatke o zdravstvenem stanju posameznika in vzrokih, okoliščinah in posledicah tega stanja, kolikor so jim ti podatki dosegljivi zaradi narave njihovega dela.

Podatki iz prejšnjega odstavka se ne smejo dajati drugim osebam oziroma javnosti in tudi ne objavljati na način, ki bi omogočal razkriti posameznika, na katerega se nanašajo, razen v primerih, ko to dovoli prizadeta oseba sama, za mladoletne osebe in za osebe pod skrbništvom pa starši oziroma skrbniki ali na zahtevo sodišča.

89. člen

Kršitev določb tega statuta in splošnega akta, ki ureja varstvo osebnih podatkov zavarovanih oseb in dokumentacije, pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti delavca, za katero se izreče prenehanje delovnega razmerja.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

90. člen

Organi zavoda, komisija za varstvo pravic in disciplinska komisija se oblikujejo, v skladu z določbami tega statuta, ko izteče mandat sedanjim članom.

Odbor za prostovoljno zavarovanje, ki je bil imenovan pred uveljavitvijo tega statuta, se do izteka mandata razširi s tremi predstavniki upokojenec in enim predstavnikom invalidov, ki jih imenuje skupščina izmed svojih članov. Mandat novim članom poteče hkrati z mandatom starim članom.

91. člen

K statutu zavoda daje soglasje Vlada Republike Slovenije.

92. člen

Z uveljavitvijo tega statuta preneha veljati začasni statut zavoda (Uradni list RS, št. 19/93).

93. člen

Ta statut začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 014-1/1-95

Ljubljana, dne 14. februarja 1995.

Predsednik
skupščine zavoda
Erih Šerbec l. r.

K temu statutu Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije je dala soglasje Vlada Republike Slovenije dne 16. februarja 1995, št. 022-03/93-5/3-8.

551.

Komisija za razlago splošne kolektivne pogodbe za gospodarstvo je na podlagi 56. člena navedene pogodbe na seji 24. 11. 1994 sprejela naslednje

R A Z L A G E

splošne kolektivne pogodbe za gospodarstvo

(Uradni list RS, št. 39/93, v nadaljnjem besedilu: SKP):

1

31. člen SKP – socialno ekonomski in delovni položaj ter pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja

Delodajalec je na podlagi prvega odstavka 31. člena SKP dolžan zagotoviti sindikatu informacije o vseh vprašanih, ki neposredno ali posredno vplivajo na položaj delavcev pri delu, predvsem pa naslednje podatke: o gospodarskem položaju družbe, razvojnih ciljih, stanju proizvodnje in prodaje, splošnem gospodarskem položaju, spremembi ali zmanjšanju dejavnosti, spremembi organizacije delovnega procesa oziroma tehnologije, letnem poročilu in obračunu in drugih vprašanih, ki so določena v sporazumu iz drugega odstavka 32. člena.

V sklop vprašanj, o katerih mora delodajalec zagotoviti informacije sindikatom, spadajo tudi odločitve glede pravic in obveznosti glede posameznega delavca v skladu s 3. členom zakona o delovnih razmerjih.

2

32. člen SKP – dogovor med sindikatom in delodajalcem

Pogodba med organizacijo oziroma delodajalcem in sindikati ni obligatoren akt in to vsebino lahko ureja tudi podjetniška kolektivna pogodba. Če pogodba ni sklenjena so neposredno uporabne tudi določbe kolektivne pogodbe dejavnosti ali SKP.

Ljubljana, dne 24. januarja 1995.

Predsednica komisije
prof. dr. Polona Končar l. r.

552.

V skladu s 112. in 114. členom zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 14/90 in 5/91) sklepata pogodbeni stranki:

- Gospodarska zbornica Slovenije, Združenje prometa in zvez, Sekcija za cestni potniški promet
 - Združenje delodajalcev Slovenije - Sekcija za promet in zveze
 - in
 - Sindikat delavcev prometa in zvez pri ZSSS
 - Sindikat cestnega prometa Slovenije
- ter kot sopolisnika na strani delojemalcev:
- Sindikat avtobusnega prometa in komunalnih dejavnosti Slovenije pri Neodvisnosti KNSS
 - Konfederacija sindikatov '90 Slovenije

**KOLEKTIVNO POGODBO
za cestni potniški promet**

VELJAVNOST KOLEKTIVNE POGODBE

Kolektivna pogodba velja:

- A) KRAJEVNO: Za območje Republike Slovenije.
B) STVARNO: Za vse cestne prevoznike, ki opravljajo prevoz potnikov v skladu z zakonom o prevozih v cestnem prometu. Kolektivna pogodba velja tudi za tiste prevoznike potnikov, ki niso člani Gospodarske zbornice Slovenije, če pri njih zaposleni delavci trajno opravljajo delo na območju Republike Slovenije.

C) OSEBNO: Za vse delavce zaposlene pri prevoznikih iz točke B) te pogodbe.

Za poslovodne delavce s posebnimi pooblastili ne veljajo določbe 41. do 56. člena in tarifne priloge, druge določbe pa veljajo, če ni njihova uporaba izrecno izključena s pogodbo o zaposlitvi.

Kolektivna pogodba velja tudi za učence in študente na praksi.

Izraz "delavci" v tej pogodbi pomeni delavce, ki so sklenili delovno razmerje za določen ali nedoločen čas s polnim ali krajšim delovnim časom.

D) ČASOVNO: Ta pogodba začne veljati z dnem podpisa in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Sklenjena je za dobo enega leta.

Vsaka stranka lahko kolektivno pogodbo pisno odpove tri mesece pred pretekom roka njene veljavnosti. Kolikor v odpovednem roku ne pride do sklenitve nove pogodbe se njena veljavnost podaljša za tri mesece.

Če kolektivna pogodba v roku ni odpovedana, se podaljša vsako leto za eno leto.

Tarifna priloga, ki je sestavni del te pogodbe in se nanaša na uresničevanje določb 41. do 56. člena te pogodbe, velja do 31. 12. 1995. Tarifna priloga se sprejme vsako leto najkasneje do 30. 12. za naslednje leto. Če se ne sprejme v tem roku, se veljavnost tarifne priloge podaljša v naslednje leto.

**I. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ORGANIZACIJE
OZIROMA DELODAJALCA IN DELAVCEV**

1. člen

RAZVRSTITEV DEL

Delovna mesta se razvrščajo v osem tarifnih razredov glede na zahtevano strokovno izobrazbo, določeno v aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, in sicer:

- I. enostavna dela,
- II. manj zahtevna dela,
- III. srednje zahtevna dela,
- IV. zahtevna dela,
- V. bolj zahtevna dela,
- VI. zelo zahtevna dela,
- VII. visoko zahtevna dela,
- VIII. najbolj zahtevna dela.

Organizacija oziroma delodajalec je dolžan pred sprejemom akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest oziroma njegovih spremembah in dopolnitvah pridobiti in obravnava mnenje sindikatov in se do tega mnenja pisno opredeliti.

Opis zahtevnostnih skupin po tarifnih razredih je priloga te pogodbe.

2. člen

**POSEBNI POGOJI ZA SKLENITEV DELOVNEGA
RAZMERJA**

Delovne izkušnje se lahko določijo kot poseben pogoj za sklenitev delovnega razmerja, če so glede na zahtevano strokovno izobrazbo, znanje in zmožnosti potrebne zaradi vrste, zahtevnosti in odgovornosti dela.

Zahtevane delovne izkušnje lahko znašajo do 5 let.

Kandidati za prosto delovno mesto, ki bodo imeli pri svojem delu stik s strankami, ne morejo skleniti delovnega razmerja, če aktivno ne obvladajo slovenskega jezika.

3. člen

OBJAVA DELOVNEGA MESTA

V objavi oziroma razpisu delovnega mesta je potrebno navesti:

- čas, za katerega se sklepa delovno razmerje
- posebne pogoje za sklenitev delovnega razmerja
- poprejšnji preizkus znanja in zmožnosti ali poskusno delo, če je to vnaprej določeno
- rok za prijavo kandidata
- rok, v katerem mora biti kandidat obveščen o izbiri.

Pred objavo prostega delovnega mesta je potrebno obvezno preveriti, ali je mogoče potrebo pokriti s prerazporeditvijo že zaposlenih delavcev.

Kandidat, ki ni bil izbran, ima v roku, določenem za ugovor, pravico do vpogleda v podatke, ki so bili z objavo zahtevani kot pogoj in na podlagi katerih je bila opravljena izbira.

4. člen

**ORGANI, KI ODLOČAJO O POTREBI PO SKLENITVI
DELOVNEGA RAZMERJA IN OPRAVIJO IZBIRO MED
KANDIDATI**

Sklep o potrebi po sklenitvi delovnega razmerja sprejme poslovodni organ.

Izbiri med kandidati opravi poslovodni organ ali organ, določen s splošnim aktom organizacije oziroma delodajalec.

5. člen

PRENOS POOBLASTIL

Poslovodni organ lahko prenese posamično pooblastilo za odločanje o posamičnih pravicah in obveznostih ter odgovornostih delavcev na delavca s posebnimi pooblastili in odgovornostmi, v organizacijah z več kot 50 zaposlenimi delavci.

Vsa pooblastila za odločanje o vseh pravicah in obveznostih ter odgovornostih delavcev (splošno pooblastilo), o katerih lahko odloča poslovodni organ, se lahko prenesejo na delavca s posebnimi pooblastili in odgovornostmi, če ima najmanj višjo strokovno izobrazbo ustrezne smeri in najmanj dve leti delovnih izkušenj, praviloma s kadrovskega področja.

Pred prenosom pooblastil iz drugega odstavka tega člena je poslovodni organ dolžan zahtevati mnenje sindikatov v zvezi s prenosom pooblastila.

6. člen

POGODBA O ZAPOSLOTVI

S pogodbo o zaposlitvi delavec in organizacija oziroma delodajalec uredita naslednja vprašanja:

- sklenitev, nastop in trajanje delovnega razmerja,
- delovno mesto, za katerega se sklepa delovno razmerje, naziv delovnega mesta ter tarifni in plačilni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno,
- poskusno delo (če se zahteva)
- pripravništvo (če se delovno razmerje sklepa s pripravnikom),
- kraj opravljanja dela,
- delovni čas, odmori, počitki in dopust,
- ukrepe za posebno varstvo delavcev,
- izobraževanje,
- osnovna plača, dodatki in nadomestila,
- način ugotavljanja delovne uspešnosti (norma, akord, premije, ocenjevanje),
- način spremembe pogodbe,
- druge pravice in obveznosti organizacije oziroma delodajalca in delavca.

Delavca je potrebno pred podpisom pogodbe o zaposlitvi seznaniti z vsebino kolektivnih pogodb, ki določajo njegove pravice in obveznosti.

Organizacija oziroma delodajalec mora te kolektivne pogodbe hraniti na mestu, dostopnem vsem delavcem.

Delavec lahko kadarkoli zahteva vpogled v vsebino kolektivnih pogodb, organizacija oziroma delodajalec pa mu tega ne sme odreči.

V primeru trajne razporeditve delavca na drugo delovno mesto oziroma, če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je pogodba o zaposlitvi sklenjena, se nova razmerja uredijo z aneksom k pogodbi. Pred podpisom aneksa poslovodni organ obvesti sindikat.

7. člen

POGODBENA KAZEN

Delavci ne smejo opravljati nobene trajne dejavnosti pa tudi ne začasnega in občasnega dela, če bi to lahko vplivalo na interese organizacije oziroma delodajalca. Delavci pa lahko opravljajo taka dela le s soglasjem pristojnega organa, če ta dela niso v nasprotju z interesi organizacije oziroma delodajalca.

V primeru, da delavec ravna v nasprotju s prvim odstavkom tega člena je dolžan plačati pogodbeno kazen. Konkretna višina pogodbene kazni se določi v pogodbi o zaposlitvi.

8. člen

DELOVNO RAZMERJE ZA DOLOČEN ČAS

Delovno razmerje za določen čas se sklene le pod pogojem, da v organizaciji ni ustreznih presežkov delavcev enake izobrazbene strukture, kot je zahtevana za prosto delovno mesto. Če delavec sklene delovno razmerje za določen čas, mora biti v pogodbi o zaposlitvi določeno:

- zakoniti razlog, na podlagi katerega je bilo sklenjeno delovno razmerje,
- datum prenehanja delovnega razmerja,
- če ni mogoče določiti datuma, se opredeli način ugotovitve časa prenehanja.

9. člen

POPREJŠNJI PREIZKUS DELAVČEVE USPOSOBLJENOSTI

Če objava oziroma razpis prostega delovnega mesta predvideva poprejšnji preizkus strokovne usposobljenosti kandidatov, poslovodni organ imenuje strokovno komisijo, ki opravi preizkus v skladu s pravili stroke.

Kandidat, ki se zahtevanega poprejšnjega preizkusa znanja ne udeleži, ne more biti upoštevan pri izbiri. Poprejšnji preizkus delavčeve usposobljenosti in poskusno delo se ne izključujeta.

10. člen

POSKUSNO DELO

Organ, ki odloči o sprejemu delavca v delovno razmerje, lahko določi poskusno delo in način spremljanja poskusnega dela ter sprejme oceno o uspešnosti poskusnega dela. Poskusno delo ne sme trajati dlje, kot je določeno v objavi.

Če delavec po svoji volji odpove delovno razmerje v času poskusnega dela, se šteje za dan prenehanja delovnega razmerja dan, ko delavec poda pisno odpoved.

Trajanje poskusnega dela za posamezna dela znaša:

- za dela I. do III. skupine največ en mesec,
- za dela IV. skupine največ dva meseca,
- za dela V. skupine največ tri mesece,
- za dela VI., VII., VIII. skupine največ šest mesecev.

Konkretno dolžino trajanja poskusnega dela določi organizacija oziroma delodajalec v splošnem aktu.

11. člen

PRIPRAVNIŠTVO

Pripravništvo se določi za različno dolga obdobja glede na stopnjo strokovne izobrazbe, če poseben zakon ne določa drugače;

- za dela IV. in V. stopnje strokovne izobrazbe največ 6 mesecev,
- za dela VI. stopnje strokovne izobrazbe največ 9 mesecev,
- za dela VII. in VIII. stopnje strokovne izobrazbe največ 12 mesecev.

Konkretno dolžino trajanja pripravništva za posamezno stopnjo strokovne izobrazbe določi organizacija oziroma delodajalec v splošnem aktu.

Pripravništvo se podaljša, če opravičena odsotnost delavca, ki opravlja pripravništvo za dela IV. in V. stopnje strokovne izobrazbe, traja najmanj 14 dni, za dela VI. stopnje najmanj 21 dni in za dela VII. stopnje najmanj 28 dni. Pripravništvo se podaljša za toliko časa, kolikor traja opravičena odsotnost delavca.

Delavcu-pripravniku, ki opravlja pripravništvo tako, da dela s krajšim delovnim časom od polnega, se v odvisnosti od dolžine delovnega časa čas pripravništva podaljša največ za tri mesece (IV. in V. stopnja), štiri mesece (VI. stopnja), oziroma največ šest mesecev (VII. stopnja).

Pripravništvo poteka po programu, ki ga pripravi mentor. V pogodbi o zaposlitvi pripravnika se določi način spremljanja in ocenjevanja pripravništva.

Pripravniška doba se lahko na predlog mentorja skrajša. Strokovni izpit vsebuje preizkus znanja stroke in delovnega področja, za katerega se je pripravnik usposabljal.

Pripravništva ni potrebno opravljati delavcu, ki je v nadaljnjem izobraževanju ob delu ali iz dela dosegel višjo stopnjo izobrazbe v okviru svojega poklica ali stroke.

Delavcu, ki se je ob delu ali iz dela izobraževal v drugi stroki ali za drug poklic in je že opravil pripravniški izpit, se pripravniška doba skrajša za čas trajanja splošnega dela pri-

pravniškega programa, opraviti pa mora le posebni del pripravnškega izpita.

Pripravnik opravlja pripravniški izpit najkasneje do izteka pripravniške dobe. Če pripravniškega izpita ne opravi, ga ima pravico opravljati v roku, ki ne sme biti krajši od 15 dni in ne daljši od 45 dni. Če pripravniškega izpita tudi drugič ne opravi, mu delovno razmerje preneha z dnem, ko ga ni opravil.

12. člen

POSTOPEK UGOTAVLJANJA ZNANJA IN ZMOŽNOSTI ZA OPRAVLJANJE DEL IN POSTOPEK UGOTAVLJANJA PRIČAKOVANIH REZULTATOV DELA (23. člen ZAKONA O DELOVNIH RAZMERJIH)

Poslovodni organ lahko začne postopek ugotavljanja znanja in zmožnosti ter postopek ugotavljanja pričakovanih rezultatov dela le na podlagi predhodno zbrane dokumentacije, ki mora izkazovati delavčevo uspešnost pri delu za obdobje najmanj 30 dni delavčeve prisotnosti na delu.

Poslovodni organ opravi z delavcem razgovor, v katerem se delavec izreče o ugotovitvah poslovodnega organa. O tem razgovoru se vodi zapisnik.

Delavcu je potrebno poslati vabilo na razgovor z navedbo, da gre za postopek ugotavljanja znanja in zmožnosti za opravljanje del delovnega mesta, h katerim je razporejen.

O začetku in poteku postopka mora biti obveščen tudi sindikat.

Delavec ima pravico do vpogleda v strokovno dokumentacijo, na podlagi katere se je začel postopek.

V času poskusnega dela in pripravništva postopka ugotavljanja znanja in zmožnosti ni mogoče voditi.

Postopek je javen.

Sklep o prenehanju delovnega razmerja delavca, ki nima zahtevanega znanja in zmožnosti za opravljanje del delovnega mesta izreče organ, določen s statutom oziroma splošnim aktom.

Organ, določen s statutom oziroma splošnim aktom ne sme izreči delavcu sklepa o prenehanju delovnega razmerja, če mu ni omogočil enakega obsega in možnosti za izobraževanje kot drugim delavcem, ki opravljajo dela na enakih oziroma podobnih delovnih mestih.

Kolikor obstaja ustrezno delovno mesto, na katerega je mogoče takega delavca razporediti, ni mogoče sprejeti sklepa o prenehanju delovnega razmerja.

Zoper sklep, s katerim se ugotovi, da delavec nima potrebnega znanja in zmožnosti za opravljanje del delovnega mesta in s katerim je razporejen na drugo delovno mesto, ki ustreza njegovemu znanju in zmožnostim oziroma s katerim se odloči o prenehanju delovnega razmerja, lahko delavec poda ugovor na organ, ki odloča o pravicah delavcev na drugi stopnji.

13. člen

RAZPOREJANJE DELAVCEV

Delavec je dolžan začasno opravljati delo, ki ne ustreza vrsti in stopnji njegove strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti v primeru višje sile (naravnih in drugih nesreč, pri katerih je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje), reševanja človeških življenj in zdravja, nenadnega kvara surovin in materiala, ki povzročata popolni ali delni zastoj delovnega procesa v organizaciji ter v primeru nenadne krajše odsotnosti drugega delavca in v primeru okvare delovnih naprav in obratov.

Sklep o razporeditvi delavcev v skladu s predhodnim odstavkom sprejme poslovodni organ podjetja oziroma delodajalec. Ugovor delavca na ta sklep ne zadrži izvršitve sklepa.

Delavec prejme v vseh primerih razporeditev, ko je zaradi izjemnih okoliščin razporejen na dela in naloge, ki ne ustrezajo vrsti in stopnji njegove strokovne izobrazbe, znanju in zmožnostim oziroma ko je razporejen na nižje vrednotena dela in naloge, enako plačo kot jo prejema na svojem delovnem mestu oziroma plačo, ki je zanj ugodnejša.

Delavca ni mogoče razporediti iz kraja v kraj brez njegove privolitve v naslednjih primerih:

- če razporeditev lahko vpliva na bistveno poslabšanje delavčevega zdravja,

- če traja pot na delo in z dela v normalnih okoliščinah z javnimi prevoznimi sredstvi več kot tri ure, matere delavke z otrokom do treh let starosti pa, če pot traja več kot uro in pol,

- če je delavec invalid, ki ne more neovirano uporabljati javnih prevoznih sredstev,

- če delavec neguje težje telesno in duševno prizadetega družinskega člana

- če gre za delavca starejšega od 50 let.

V primerih naštetih v četrtem odstavku tega člena, je organizacija oziroma delodajalec dolžan delavcu povrniti celotne stroške prevoza na delo in z dela z javnimi prevoznimi sredstvi.

Če razporeditev delavca iz kraja v kraj brez njegove privolitve zaradi oddaljenosti kraja dela zahteva spremembo delavčevega prebivališča, mu je potrebno zagotoviti enakovredne bivalne pogoje in možnost šolanja otrok (osnovno in srednje šolstvo).

Brez privolitve delavcev je mogoče v drug kraj razporediti:

- turistične delavce

- delavce na stacionaži

- delavce, ki nadomeščajo druge v času dopustov, bolniškega staleža

- delavce, ki nadomeščajo v drugih krajih zaradi izvajanja zakona o varnosti v cestnem prometu.

Razporeditev v drug kraj ne sme trajati več kot 6 mesecev v tekočem letu.

14. člen

PREVZEM NA DELO V DRUGO ORGANIZACIJO

Delavec je lahko prevzet na delo v drugo organizacijo oziroma k delodajalcu (15. člen zakona o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja) pod naslednjimi pogoji:

- da se v organizaciji ukine določena dejavnost v celoti in iz tega razloga preneha potreba po delu vseh delavcev določene organizacijske enote oziroma določenega poklicnega profila - po predhodnem sprejemu programa reševanja presežnih delavcev,

- da druga organizacija oziroma delodajalec vse delavce zaposli na delovnih mestih, ki ustrezajo strokovni izobrazbi, znanju in zmožnostim prevzetih delavcev,

- da se delovna doba delavca, ki je prevzet na delo v drugo organizacijo oziroma k drugemu delodajalcu kot podlaga za uveljavljanje pravic iz delovnega razmerja upošteva, kot da delavec ni spremenil zaposlitve.

Pogodbo o prevzemu delavcev na delo skleneta organa upravljanja v obeh organizacijah oziroma delodajalcih na podlagi prehodnega mnenja sindikata, katerega član je delavec.

15. člen

DELO NA DOMU

Medsebojna razmerja, pravice, obveznosti in pogoji opravljanja dela na domu se uredijo med delavcem in organizacijo oziroma delodajalcem s pogodbo o zaposlitvi.

Delavec, ki dela na domu, ima enake upravljalne pravice kot delavci, ki delajo v organizaciji oziroma pri delodajalcu.

Organizacija oziroma delodajalec in delavec določita s pogodbo nadomestilo za uporabo delavčevih sredstev najmanj v višini amortizacije.

Organizacija oziroma delodajalec sta dolžna zagotavljati varne delovne razmere in varno delovno okolje ter nadzorovati varnost pri delu.

V času trajanja delovnega razmerja delavca brez njegove privolitve ni mogoče razporediti na delo na domu.

16. člen

ZAČASNO PRENEHANJE POTREB PO DELAVCIH (ZAČASNI PRESEŽEK)

Začasni presežki se lahko ugotavljajo samo v primeru, če zaradi tehnoloških, organizacijskih oziroma ekonomskih razlogov delavcem začasno ni možno zagotoviti dela na delovnem mestu, za katerega so sklenili delovno razmerje oziroma jih začasno razporediti za opravljanje drugih del.

Obstoj začasnega presežka delavcev ugotovi poslovodni organ oziroma delodajalec, ki tudi določi delovna mesta in število delavcev, za katere začasno ni možno zagotoviti dela.

Konkretne delavce, ki so začasni presežek, ter ukrepe, ki se bodo uporabili za razrešitev teh presežkov, določi:

- poslovodni organ oziroma delodajalec, če gre za manjše število delavcev,
- organ upravljanja, če gre za večje število delavcev.

Za večje število delavcev se šteje, če je v zaporednih 45 dneh nepotrebnih:

- najmanj 10 delavcev v organizaciji ali pri delodajalcu z do 100 delavci
- najmanj 10 % delavcev v organizaciji s 100 do 300 delavci
- najmanj 30 delavcev v organizaciji z več kot 300 delavci.

Pred sprejemom odločitve iz tretjega odstavka tega člena je poslovodni organ oziroma delodajalec ali organ upravljanja, kadar gre za večje število delavcev, dolžan posredovati sindikatom v podjetju pisno obrazložitev vzrokov za določitev začasnih presežkov, podatke o delovnih mestih na katerih začasno ni dela, ter o delavcih, ki naj bi bili začasni presežek. O predlaganih ukrepih so dolžni zahtevati mnenje sindikatov ter to mnenje skupaj s predstavniki sindikatov, katerih člani so prizadeti delavci, obravnavati.

Začasen presežek delavcev se rešuje predvsem z naslednjimi ukrepi:

1. z začasno, vendar najdalj za šest mesecev, razporeditvijo delavca na drugo delovno mesto v organizaciji oziroma pri delodajalcu, za katerega se zahteva višja, enaka ali za eno stopnjo nižja strokovna izobrazba;
2. z začasno, vendar najdalj za šest mesecev, razporeditvijo delavca v drugo organizacijo oziroma k drugemu delodajalcu na delovno mesto, za katerega se zahteva višja, enaka ali za eno stopnjo nižja izobrazba;
3. s skrajševanjem delovnega časa v okviru zakonsko določenega delovnega časa;
4. s skrajševanjem delovnega časa na manj kot 36 ur na teden s pravico delavca do nadomestila plače za čas polnega delovnega časa;
5. z napotitvijo delavca na prekvalifikacijo oziroma dokvalifikacijo, s pravico do nadomestila plače. V primeru iz prve, druge, tretje ali četrte točke šestega odstavka tega člena ima delavec pravico do plače po dejanskem delu. Ta plača mora biti najmanj za 20 % višja od nadomestila plače, ki bi ga delavec prejel, če bi bil ta čas napoten na čakanje na delo doma.

Začasne presežke se ne smejo opredeliti delavci, ki jim delovno razmerje miruje (služenje vojaškega roka, opravljanje funkcije) in delavci, ki so opravičeno odsotni z dela (bolniška, porodniški dopust, redni oziroma izredni dopust itd.), in sicer za čas te odsotnosti z dela.

Delavci, ki so določeni kot začasni presežek, morajo biti pisno obveščeni o tej odločitvi in o načinu reševanja njihovega položaja najkasneje 3 dni pred uveljavitvijo tega ukrepa.

V času čakanja na delo doma kot začasen presežek je delavec v rednem delovnem razmerju z vsemi pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz delovnega razmerja, vključno s koriščenjem letnega dopusta po dogovoru z delodajalcem.

Če se mora delavec v času, ko je kot začasen presežek napoten na čakanje na delo doma, vrniti na delo, je potrebno delavcu vročiti poziv z vročilnico oziroma povratnico. Od delavca se ne more zahtevati, da nastopi delo prej, kakor v 24 urah po prejemu poziva, da se mora vrniti na delo.

17. člen

TRAJNO PRENEHANJE POTREB PO DELAVCIH (TRAJNI PRESEŽKI)

Trajni presežki se lahko ugotavljajo samo v primeru, če se na osnovi strokovne analize ugotovi, da zaradi tehnoloških, organizacijskih oziroma ekonomskih razlogov najmanj za obdobje enega leta delavcem ne bo možno zagotoviti dela na delovnih mestih, za katere so sklenili delovno razmerje, oziroma na drugih delovnih mestih, ki ustrezajo njihovi strokovni izobrazbi, znanju in zmožnostim.

Obstoj trajnega presežka delavcev ugotovi poslovodni organ oziroma delodajalec, ki je dolžan čimprej obvestiti delavski svet oziroma drug organ, ki predstavlja delavce, in sindikat o:

- razlogih za prenehanje potreb po delu delavcev;
- številu in kategorijah nepotrebnih delavcev;
- o roku, v katerem bo prenehala potreba po delu delavcev.

V primeru, da bo trajni presežek večje število delavcev, mora poslovodni organ oziroma delodajalec o razlogih za prenehanje potreb po delu delavcev, o številu in kategorijah nepotrebnih delavcev ter o rokih, v katerem bo prenehala potreba po delu, čimprej obvestiti tudi Zavod za zaposlovanje in pristojni upravni organ.

Za večje število delavcev se šteje, če je v zaporednih 45 dneh nepotrebnih:

- najmanj 10 delavcev v organizaciji ali pri delodajalcu z do 100 delavci,
- najmanj 10 % delavcev v organizaciji s 100 do 300 delavci,
- najmanj 30 delavcev v organizaciji z več kot 300 delavci.

V isto kategorijo presežnih delavcev se uvrstijo vsi delavci, ki v organizaciji delajo na delovnih mestih, za katere se zahteva enaka stopnja in smer strokovne izobrazbe in jih je mogoče medsebojno prerazporejati v skladu z zakonom.

Sindikalnim zaupnikom se morajo posredovati konkretni podatki o delavcih, ki naj bi bili trajni presežek ter predlog programom razreševanja presežnih delavcev, najkasneje 10 delovnih dni pred določitvijo konkretnih presežnih delavcev na organu upravljanja. Konkretne delavce, ki so ugotovljeni kot trajni presežek določi organ upravljanja v podjetju s programom presežnih delavcev ob predhodnem informiranju sindikata. Program organ upravljanja obravnava skupaj s sindikati in organom, ki zastopa delavce.

V programu razreševanja trajno presežnih delavcev je potrebno določiti:

a) Ukrepe, ki bodo uporabljeni za preprečitev oziroma največjo možno omejitev delovnega razmerja delavcev. Ti ukrepi so predvsem:

- skrajševanje delovnega časa (najmanj 36 ur na teden), ki se šteje za polni delovni čas;
- prerazporejanje delavcev na druga delovna mesta, ki ne ustrezajo njihovi strokovni izobrazbi, znanju in zmožnostim, če delavci s tako razporeditvijo soglašajo;
- prekvalifikacija oziroma dokvalifikacija delavcev za opravljanje drugega ustreznega dela;
- ponuditev zaposlitve v drugi organizaciji;
- dokup zavarovalne dobe.

b) Poimenski seznam vseh delavcev, ki naj bi bili trajni presežek, skupaj z ukrepi, ki naj bi se uporabili za rešitev položaja posameznega delavca.

c) Program razreševanja presežnih delavcev mora biti finančno ovrednoten.

Po sprejemu programa razreševanja trajno presežnih delavcev in določitvi konkretnih delavcev, ki so trajni presežek, na organu upravljanja, morajo vsi delavci, ki so določeni kot trajni presežek, prejeti pisne sklepe z obrazložitvijo vzrokov in načinom reševanja njihovega položaja.

V primeru, da je v organizaciji z več kot 100 delavci določenih kot trajni presežek več kot 10 % zaposlenih delavcev, mora organizacija oziroma delodajalec razporediti prenehanje delovnega razmerja na obdobje, daljše od 6 mesecev. V tem primeru mora organ upravljanja oziroma delodajalec pripraviti program razreševanja presežnih delavcev v sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje.

Če organ upravljanja oziroma delodajalec sprejme program razreševanja presežnih delavcev in pri tem ne upošteva stališč, mnenj in predlogov sindikata, lahko sindikat v 15 dneh od dneva, ko mu je bil vročen program razreševanja presežnih delavcev, sproži postopek pred arbitražno komisijo.

V primeru, da je sindikat sprožil postopek pred arbitražno komisijo, je program dokončen, ko arbitražna komisija odloči.

Če se arbitraža ne more konstituirati, ker posamezna stranka ni imenovala svojega arbitra, imenuje arbitra na predlog strank sodišče za delovne spore z območja, na katerem je sedež organizacije oziroma delodajalca.

Delovno razmerje zaradi nujnih operativnih razlogov ne preneha:

- delavcu v času služenja vojaškega roka
- delavcu v času, ko je odsoten zaradi začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni
- nosečnici in delavki oziroma delavcu v času odsotnosti z dela zaradi porodniškega dopusta in dopusta za nego in varstvo otroka
- delavcu članu organa upravljanja, delavskega sveta ali drugega organa, ki predstavlja delavce in voljenemu ali imenovanemu sindikalnemu poverjeniku, v času opravljanja njegove funkcije in dve leti po prenehanju opravljanja funkcije
- delavcu izvoljenemu v organe republike ali lokalne skupnosti.

Šestmesečni rok za delavce iz prve, druge in tretje alineje prejšnjega odstavka začne teči ko se delavec vrne na delo. Delavcu iz četrte in pete alineje pa po preteku mandata.

Delavcu, invalidu, ki ne izpolnjuje pogojev za invalidsko pokojnino, lahko preneha delovno razmerje le z njegovim soglasjem ali pa če se mu zagotovi sklenitev delovnega razmerja v drugi organizaciji.

Starejšemu delavcu, ki mu do izpolnitve pogojev za upokožitev manjka do pet let zavarovalne dobe lahko preneha delovno razmerje le, če:

- se mu zagotovi dokup zavarovalne dobe

– mu je zagotovljeno denarno nadomestilo iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti do izpolnitve pogojev za upokožitev

– z njegovim soglasjem zagotovljena pravica do ustrezne odpravnine.

Samo s soglasjem delavca lahko preneha delovno razmerje:

- delavcu z manj kot enim letom delovne dobe
- obema zakoncema, ki sta zaposlena v isti organizaciji oziroma delodajalcu
- delavcu, katerega zakonec je kot nezaposlen prijavljen na Zavodu za zaposlovanje
- delavki oziroma delavcu samohranilcu z otrokom do dveh let starosti.

Delavce, ki so bili začasni presežek, je možno vključiti med trajne presežke samo na osnovi izvedenega postopka, uporabe kriterijev in na podlagi vročene odločbe.

Pri določitvi konkretnih delavcev, ki naj bi bili trajni presežek, se morajo upoštevati kriteriji, navedeni v prilogi te pogodbe.

Pri določanju delavcev, ki bodo trajni presežek, in pri izbiri ukrepov, se upošteva seštevek točk, dobljen z upoštevanjem vseh navedenih kriterijev. Kot trajni presežek se najprej opredelijo delavci z manjšim skupnim številom točk.

V primeru skupnega enakega števila točk po vseh kriterijih iz priloge se kot trajni presežek opredelijo delavci z manjšim številom točk za socialne razmere.

Organizacija oziroma delodajalec mora delavce obveščati o vseh aktivnostih, povezanih z nastankom in reševanjem presežkov delavcev, delavci pa morajo biti osebno seznanjeni z možnimi načini reševanja svojega delovnega položaja.

Trajno preseženim delavcem, ki jim ni bilo možno zagotoviti drugih rešitev, preneha delovno razmerje po preteku šestih mesecev po dokončnosti sklepa o prenehanju delovnega razmerja.

V času šestmesečnega roka je organizacija oziroma delodajalec dolžan omogočiti delavcu izrabo pripadajočega letnega dopusta, ki se plača po enakih kriterijih, kot če bi delal.

Odpravnine morajo biti izplačane najkasneje do prenehanja delovnega razmerja.

Delavcem, katerim se je dokupila zavarovalna doba, pripada zneska med višino odpravnine, določene v tej pogodbi ter zneskom, porabljenim za nakup zavarovalne dobe.

Če organizacija oziroma delodajalec v času šestmesečnega odpovednega roka pokliče delavca začasno na delo, mora delavcu poziv vročiti z vročilnico oziroma povratnico. Od delavca se ne more zahtevati, da nastopi delo prej kakor v 24 urah po prejemu poziva, da se mora vrniti na delo.

Delavec, ki mu je kot trajno presežnemu delavcu prenehalo delovno razmerje v organizaciji oziroma pri delodajalcu, ima pod enakimi pogoji prednostno pravico pri sklenitvi delovnega razmerja za dobo dveh let, če organizacija oziroma delodajalec v tem času ponovno zaposluje delavce.

18. člen DELOVNI ČAS

Polni delovni čas traja največ 40 ur na teden, vključno s plačanimi polurnimi odmori.

O razporeditvi delovnega časa v organizaciji odloča poslovodni organ, pri čemer mora upoštevati potrebe delovnega procesa in zakonsko zagotovljene odmore in počitke delavcev.

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa med letom se delavcu ob koncu leta višek ur, ki presega letni fond ur, izplača kot nadurno delo.

Delavcem invalidom II. kategorije in delavcem, ki so na medicinski rehabilitaciji in ki imajo pravico delati s krajšim delovnim časom od polnega, se delovni čas ne sme podaljšati v primeru prerazporeditve delovnega časa.

19. člen

DELOVNI ČAS VOZNEGA OSEBJA

Delovni čas voznega osebja se določa z delovno nalogo oziroma potnim nalogom. Odmor med delom voznikov mora biti prilagojen potrebam vožnje.

1. Efektivni delovni čas voznega osebja vključuje:

a) Vožnja avtobusa in sprevodniška opravila v linijskem prometu

Vožnja avtobusa je vožnja po voznem redu z vsemi postanki, ki jih vključuje vozni red od začetne do končne postaje.

Delovni čas, ki presega mesečni fond delovnih ur voznika in sprevodnika, se obračunava kot nadurno delo, kot učinek dela ali pa se kompenzira z odsotnostjo delavca.

b) Čas priprave in posprave

Voznemu osebju v linijskem prevozu pripada 15 minut za pripravo in 15 minut za pospravo po vozilu na dan.

c) Vožnja avtobusa v prostem prevozu

V prostih prevozih se efektivno delo voznika ugotavlja po tahogramskem lističu, k temu se doda čas za pripravo in pospravo vozila ter malico.

V primerih, ko je voznik pred posebno vožnjo ali po končani posebni vožnji razporejen še na druge vožnje, se mu prizna tudi čas vožnje iz odrejene delovne naloge oziroma potnega naloga.

V primerih ko sta na prosti prevoz razporejena dva voznika, pripada vsakemu čas vožnje po njegovem tahogramskem lističu in 45 minut za pripravo, pospravo in malico.

d) Odstopanje od voznega reda

V primeru okvare vozila ali v primeru višje sile se vozniku in sprevodniku prizna dejanski delovni čas, vendar največ 8 ur na dan.

2. Ostali delovni čas voznega osebja vključuje:

a) Dežurstvo

To je čas ko vozno osebje na sedežu podjetja ali v posamezni organizacijski enoti čaka na eventualno razporeditev na delovno nalogo.

b) Čiščenje vozila

Kadar se vozilo ne vrača vsak dan v svojo bazo lahko potrebno čiščenje vozila opravi vozno osebje. Normativ čiščenja je največ 1 uro na dan na vozilo.

Kolikor osebje po 1. ali 2. točki tega člena ne doseže mesečnega fonda ur po razporedu, se mu razlika ur prizna.

20. člen

KRAJŠI DELOVNI ČAS OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Delavec, ki je sklenil delovno razmerje z delovnim časom, krajšim od polnega, ima enake upravljalne pravice kot delavec, ki je sklenil delovno razmerje s polnim delovnim časom.

Če delavka dela s krajšim delovnim časom, ker to terjajo koristi otroka, se razporeditev delovnega časa določi z dogovorom med delavko in organizacijo oziroma delodajalcem.

Če eden izmed staršev z otrokom do sedemnajstega meseca starosti dela polovico delovnega časa, se razporeditev delovnega časa določi z dogovorom med delavcem in organizacijo oziroma delodajalcem.

21. člen

ODREDITEV DELA PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Pri pripravi letnega načrta izrabe in razporeditve delovnega časa (delovni koledar) kadar se načrtuje delo preko polnega delovnega časa, sodeluje sindikat.

Direktor je dolžan na zahtevo sindikata vsake tri mesece izdelati analizo opravljenega dela preko polnega delovnega časa z navedbo vzrokov zakaj je bilo nadurno delo potrebno.

O uvedbi solidarnostnega dela preko polnega delovnega časa se odločajo delavci z večino glasov na zboru delavcev ali s podpisovanjem.

22. člen

POČITKI

V primeru deljenega polnega delovnega časa ima delavec, učenec ali študent na proizvodnem delu oziroma proizvodni praksi pravico do vmesnega počitka, ki ne sme biti krajši od ene ure. Ta počitek se ne šteje za čas prebit na delu.

Delavec ima pravico do počitka ob praznikih in dela prostih dnevih v skladu z zakonom.

23. člen

MERILA ZA NOČNO DELO

Nočno delo se lahko uvede, če so poleg pogojev, ki so določeni z zakoni in drugimi predpisi o varstvu pri delu, izpolnjeni še naslednji pogoji:

- daljši letni dopust,
- zagotovljen počitek,
- periodični zdravstveni pregledi.

Nočnega dela žensk, kljub izpolnjenim kriterijem iz prvega odstavka ni mogoče uvesti v primerih, ki jih določa zakon ter v naslednjih primerih:

- ko gre za težja fizična oziroma zdravju škodljiva dela,
- ko je mogoče nočno delo opraviti z moško delovno silo,
- če proizvodne zmogljivosti v dnevnem delovnem času niso polno izkoriščene oziroma, če delo ni ustrezno organizirano.

Sindikat ima kadarkoli pravico spremljati izpolnjevanje in izvajanje pogojev o uvedbi nočnega dela.

V primeru kršitev iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko sindikat zahteva od poslovnega organa oziroma delodajalca takojšnjo ustavitev nočnega dela, če pa njegova zahteva ni upoštevana, lahko zahteva ukrepanje inšpekcije dela.

24. člen

PRAVICA DO ODSOTNOSTI Z DELA Z NADOMESTILOM IN BREZ NADOMESTILA PLAČE

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače do največ sedem dni v letu zaradi:

- | | |
|--|-------|
| – lastne poroke | 2 dni |
| – poroke otroka | 1 dan |
| – rojstva otroka | 2 dni |
| – smrti zakonca ali otrok | 3 dni |
| – smrti staršev | 2 dni |
| – smrti bratov, sester, starih staršev | 1 dan |
| – smrti zakončevih staršev | 1 dan |
| – selitve družine iz kraja v kraj | 3 dni |
| – selitve družine v istem kraju | 2 dni |
| – elementarnih nesreč | 3 dni |
| – dajanja krvi | 1 dan |
| – udeležbe na vojaških vajah nad 5 dni | 1 dan |

Delavcu se mora omogočiti odsotnost zaradi opravljanja državljskih dolžnosti, odziva na vabilo sodišča ali drugega državnega organa in opravljanja funkcije v predstavniških organih republike in lokalnih oblasti.

Delavec ima pravico do odsotnosti brez nadomestila plače v naslednjih primerih:

- neodložljivih osebnih opravkov
- zasebnega potovanja
- nege družinskega člana, ki ni medicinsko potrebna
- popravila hiše oziroma stanovanja
- zdravljenja na lastne stroške.

Poslovodni organ oziroma delodajalec lahko določi višino in način kritja prispevkov iz plače glede na posamezen primer.

Poslovodni organ oziroma delodajalec lahko delavčevo zahtevo po neplačani odsotnosti z dela zavrne, če zahteve delovnega procesa tega ne dopuščajo.

Med neplačano odsotnostjo pravice in obveznosti delavca iz dela mirujejo, razen pravice do izobraževanja, pravice do reševanja stanovanjskega vprašanja in disciplinskega postopka.

25. člen

RAZPOREJANJE DELAVCA - INVALIDA IN DELAVCA Z ZMANJŠANO DELOVNO ZMOŽNOSTJO

Organizacija oziroma delodajalec mora razporediti delavca - invalida oziroma delavca z zmanjšano delovno zmožnostjo na ustrezno delovno mesto v petnajstih dneh po pravnomočnosti sklepa pristojne komisije, ki ugotovi spremenjene delovne zmožnosti delavca.

Dokler organizacija oziroma delodajalec ne zagotovi delavcu iz prvega odstavka drugega ustreznega dela, mu mora izplačevati nadomestilo za čas čakanja na drugo ustrežno delo v višini 80 % osnovne plače, povečane za dodatek na delovno dobo.

26. člen

LETNI DOPUST

Delavec ima v posameznem koledarskem letu pravico do letnega dopusta trajajočega najmanj 18 dni.

Letni dopust se obračunava samo za delovne dni, ko bi delavec moral delati. Proste sobote se ne všttevajo v letni dopust.

Delavec pridobi pravico do izrabe letnega dopusta po 6 mesecih nepretrganega dela.

Delavec, ki v koledarskem letu ne dopolni šest mesecev nepretrgane delovne dobe, ima pravico do izrabe sorazmernega dela letnega dopusta, in sicer za vsak dopolnjeni mesec 1/12 letnega dopusta, odmerjenega po osnovah in merilih iz te kolektivne pogodbe.

Podjetje je delavcu dolžno omogočiti koriščenje letnega dopusta, če tega ne omogoči je delavcu odškodninsko odgovorno.

Delavec mora obvestiti organizacijo oziroma delodajalca o izrabi dopusta iz 60. člena zakona o delovnih razmerjih, 3 dni pred izrabo.

27. člen

MERILA ZA DOLOČITEV VIŠINE LETNEGA DOPUSTA

Letni dopust se delavcem določa po naslednjih merilih:

- a) minimalni letni dopust
- b) skupna delovna doba
- c) pogoji dela
- d) zahtevnost in odgovornost dela
- e) socialne in zdravstvene razmere

a) Minimalni letni dopust delavca znaša 18 dni

b) Skupna delovna doba:

od 5 do 10 let	2 dni
od 11 do 15 let	4 dni
od 16 do 20 let	6 dni
od 21 do 25 let	8 dni
nad 25 let	10 dni

c) Pogoji dela

Zaradi težjih pogojev dela pripada delavcu 1 do 2 dni dopusta.

d) Zahtevnost in odgovornost dela

– delavci na vodstvenih delih oziroma nalogah 1 - 3 dni
Konkretno višino podjetja določijo v splošnem aktu.

Število dni dopusta po točki c) in d) pripada delavcu, ki navedena dela opravlja najmanj 6 mesecev v letu.

e) Socialne in zdravstvene razmere

– delavci mlajši od 18 let (velja tudi za leto v katerem izpolnijo 18 let)

– matere z otroki do 7 let starosti in očetje samohranilci če otrok živi pri njih

– nega in varstvo težje telesno in duševno prizadete osebe, ki živi v skupnem gospodinjstvu

– delavcu, ki mu je priznana najmanj 60% telesna okvara ter delavcu invalidu, ki ima

pravico do skrajšanega delovnega časa

– delavcem, ki so izpolnili 50 let starosti (za vsako leto nad 50 let starosti 1 dan) največ 5 dni

Število dni letnega dopusta po posameznih merilih od točke a) do točke e) se medsebojno seštevajo, vendar skupno število dni letnega dopusta ne more presežati 35 delovnih dni.

28. člen

OBLIKE MOTIVACIJE DELAVCEV

O pravicah delavca, ki s svojim delom izjemno prispeva k povečanju produktivnosti ali kako drugače prispeva k povečanju dobička, odloči poslovodni organ oziroma delodajalec.

29. člen

DISCIPLINSKI POSTOPEK

Disciplinsko komisijo imenuje organ upravljanja oziroma delodajalec. Za organizacijo oziroma delodajalce, ki zaposlujejo do 20 delavcev, imenuje disciplinsko komisijo ustrezno združenje delodajalcev za posamezno panogo. Taka disciplinska komisija deluje kot disciplinska komisija za vse organizacije oziroma delodajalce iz posamezne panoge.

Postopek, v katerem delodajalec odloča o disciplinski odgovornosti delavca, je enak postopku pred disciplinskim organom v organizaciji.

30. člen

KRŠITEV DELOVNE OBVEZNOSTI

Kršitve delovne obveznosti so:

- lažje kršitve delovne obveznosti,
- hujše kršitve delovne obveznosti,
- hujše kršitve delovne obveznosti, za katere se mora izreči ukrep prenehanja delovnega razmerja.

a) Lažje kršitve delovne obveznosti so:

– manjše in neponavljajoče zamujanje na delo, predčasna zapustitev dela in odhod z dela brez dovoljenja odgovorne osebe,

– manjša in neponavljajoča se malomarnost pri opravljanju dela, če ta za podjetje nima večjih negativnih posledic

– neprimeren odnos do sodelavcev,

- opustitev dolžnosti obveščanja o napakah in okvarah na strojih, vozilih, zaščitnih sredstvih in drugih napravah,
 - neupoštevanje odredb vzdrževanja reda v okviru podjetja oziroma poslovnih prostorov,
 - neopravičen izostanek z dela, ki ni daljši od enega dne,
 - širjenje netočnih informacij o poslovanju podjetja,
 - nepravočasna izvršitev sklepov sprejetih na organih upravljanja oziroma poslovodnega organa.
- b) Hujše kršitve delovne obveznosti so:
- neizpolnjevanje ali nevestno, nepravočasno izpolnjevanje delovnih in drugih obveznosti,
 - kršitev določb zavarovanja pred požarom, eksplozijo in drugimi elementarnimi nesrečami,
 - nezakonito razpolaganje s sredstvi podjetja, ne glede na to ali ima znake kaznivega dejanja ali ne,
 - dajanje netočnih podatkov, ki so bistvenega pomena za odločanje organov upravljanja in organov nadzora v podjetju,
 - dajanje netočnih podatkov, na podlagi katerih se spravi delavca v zмотo pri uveljavljanju njegovih pravic,
 - prekoračitev pooblastil,
 - onemogočanje vpogleda v listine, če je to delavcu potrebno zaradi uveljavljanja njegovih pravic,
 - kršitev predpisov varstva pri delu,
 - večkratno neopravičeno zamujanje na delo in neopravičeni izostanek z dela, ki traja več kot en delovni dan,
 - večkratno predčasno odhajanje z dela brez dovoljenja,
 - neobveščanje podjetja o sicer opravičenem izostanku, če delavec svojega izostanka ne opraviči v 24 urah in če za to zamudo nima opravičila,
 - neopravičeno odklonitev dela pri uvedbi dela preko polnega delovnega časa,
 - protipravno prilaščanje lastnine sodelavcev,
 - vsaka zloraba položaja, ne glede na to, ali je storjena z namenom pridobitve protipravne premoženjske koristi ali ne,
 - ponareditev ali uničenje listin, dajanje krivih podatkov,
 - povzročitev škode v podjetju, če je to storjeno namenoma ali iz velike malomarnosti,
 - povzročanje zastojev v proizvodnji in poslovanju podjetja,
 - prihod na delo v vinjenem stanju, prinašanje alkoholnih pijač v podjetje ali uživanje alkoholnih pijač oziroma narkotikov med delom,
 - povzročanje nereda ali pretepa na delu oziroma v prostorih podjetja,
 - kršitev sklepov organov upravljanja in poslovanja,
 - ponareditev zapisnikov in sklepov organov upravljanja,
 - neizpolnitev obveznosti v zvezi z gibljivim delovnim časom,
 - kršitev carinskih predpisov.
- c) Hujše kršitve, zaradi katerih se izreče ukrep prenehanja delovnega razmerja so:
- neizpolnjevanje, ter nevestno, nepravočasno in malomarno izpolnjevanje delovnih in drugih obveznosti, če je to vplivalo neposredno na potek delovnega procesa tako, da je delovni proces zaustavilo ali bistveno upočasnilo,
 - nezakonito razpolaganje s sredstvi, ki ima znake kaznivega dejanja,
 - nesmotrno ali neodgovorno uporabo sredstev podjetja, s čimer se povzroči škoda, ki presega celoletni povprečni osebni dohodek delavca v gospodarstvu Republike Slovenije,

- opustitev dejanj, ki jih mora opraviti poslovodni organ ali delavec s posebnimi pooblastili ali odgovornostmi v okviru svojih pooblastil pa to vpliva na poslovođenje ali pa na uresničevanje pravic delavcev,
- kršitev predpisov o varstvu pred požarom, eksplozijo, elementarnimi nesrečami in škodljivim delovanjem strupenih ali drugih nevarnih materialov, če nastane nevarnost za življenje in zdravje ljudi oziroma nevarnost za večjo materialno škodo oziroma, če je ta škoda že nastala,
- zloraba položaja ali prekoračitev danega pooblastila, če taka prekoračitev ali zloraba povzročita škodo organizaciji ali pa kršitve pravic delavcev,
- izdajanje poslovne, uradne ali druge tajnosti, ki jo določa zakon, splošni akt oziroma kolektivna pogodba ter podajanje lažnih poslovnih informacij o organizaciji, ki je dokazano s civilno tožbo,
- zloraba pravice do bolniškega dopusta, ki se kaže v tem, da delavec namenoma podaljšuje zdravljenje oziroma bolniški dopust,
- kršitev predpisov in opustitev ukrepov za varstvo delavcev, delovnih sredstev in življenjskega okolja, če je zaradi tega prišlo ali bi lahko prišlo do onesnaževanja okolja večje materialne škode ali ogrožanja človeških življenj,
- kršitev predpisov o obrambi in zaščiti države,
- če dejanje ali opustitev dejanja delavca bistveno vpliva na izpolnjevanje ali obveznosti drugih delavcev in s tem nastane škoda organizaciji,
- vožnja pod vplivom alkohola, mamil ali drugih narkotičnih sredstev,
- vožnja brez tahografskih vložkov ali posegi v tahograf z namenom prekrivanja dejanske vožnje,
- če delavec med trajanjem delovnega razmerja za svoj ali tuj račun opravlja dela in sklepa posle, ki sodijo v delovno področje ali dejavnost organizacije,
- če delavec tri mesece zaporedoma iz neopravičenih razlogov ne dosega pričakovanih rezultatov dela,
- nekorekten odnos do strank, katerega posledica je hujše okrnjen ugled organizacije oziroma premoženjska škoda,
- kršitve, ki izhajajo iz te kolektivne pogodbe, podjetniške kolektivne pogodbe in zakona.

31. člen

ORGAN, KI ODLOČA O PRAVICAH DELAVCEV NA DRUGI STOPNJI

O pravicah delavcev odloča na drugi stopnji organ upravljanja ali organ, določen s statutom oziroma sklepom organa upravljanja.

V organizacijah oziroma pri delodajalcih z manj kot 50 delavci sprejmejo odločitve iz prvega odstavka tega člena vsi delavci oziroma organ, določen s statutom oziroma drugim splošnim aktom.

32. člen

ODŠKODNINA

O odškodninski odgovornosti odloča organ, ki na prvi stopnji odloča o disciplinski odgovornosti delavca za hujšo kršitev delovne obveznosti.

Kadar delavec pri delu ali v zvezi z delom naklepno ali iz hude malomarnosti povzroči škodo, višino škode pa ni mogoče natančno ugotoviti ali bi ugotavljanje povzročilo nesorazmerne stroške, se odškodnina lahko odmeri v pavšalnem znesku.

Pavšalni znesek ne more presežati višine 6 delavčevih plač v zadnjih treh mesecih pred nastankom škode.

Na sestanek Komisije za ocenitev škode mora biti obvezno vabljen tudi predstavnik sindikata, ki pa nima statusa člana komisije.

Organ upravljanja lahko delavca oprosti delno ali v celoti dolžnosti povračila škode pod naslednjimi pogoji:

- da ima delavec slab gmoten položaj in pozitiven odnos do dela
- da je bila škoda povzročena iz malomarnosti
- da delavcu manjka do upokojitve manj kot 5 let
- da gre za invalida II. in III. stopnje invalidnosti.

33. člen

Delavcu, kateremu je nezakonito prenehalo delovno razmerje v disciplinskem postopku ali v postopku ugotavljanja presežnih delavcev in je bilo to ugotovljeno s pravno močno odločbo pristojnega sodišča, pripada odškodnina.

34. člen

DOLŽINA ODPOVEDNEGA ROKA

Odpovedni rok znaša v primeru, da delavec pisno izjavi, da želi, da mu preneha delovno razmerje:

1. za delavce I., II. in III. skupine – en mesec
2. za delavce IV. in V. skupine – dva meseca
3. za delavce VI., VII. in VIII. skupine – tri mesece.

V času odpovednega roka ima delavec pravico do 12 ur odsotnosti z dela na mesec zaradi iskanja nove zaposlitve.

Odsotnost iz predhodnega odstavka lahko delavec izraži po urah v dogovoru s poslovodnim organom oziroma delodajalcem.

35. člen

VARSTVO PRI DELU

Zaradi zagotovitve minimalnih standardov za varno delo sta organizacija oziroma delodajalec in delavec poleg pravic in obveznosti, ki so opredeljene v veljavni zakonodaji, dolžna spoštovati določila te kolektivne pogodbe o varstvu pri delu.

Organizacije oziroma delodajalci imajo predvsem naslednje obveznosti s področja varstva pri delu:

- prilagoditi morajo delo posameznemu delavcu, posebno z ustreznim oblikovanjem delovnega mesta, z izbiro sredstev za delo, z izbiro delovnih in tehnoloških postopkov ter z odpravljanjem monotonosti dela, vsiljenega ritma in zmanjšanjem škodljivih vplivov na zdravje delavca,
- prilagajati morajo delo tehničnemu napredku in spoznavanjem stroke doma in po svetu,
- zamenjati morajo nevarne z nenevarnimi ali manj nevarnimi oziroma manj škodljivimi delovnimi (tehnološkimi) postopki, sredstvi za delo, materiali in energetskimi viri,
- razvijati morajo usklajeno politiko varstva pri delu, vključno s tehnologijo, organizacijo dela, socialnimi odnosi in vplivi delovnega okolja,
- posvetovati se morajo z delavci oziroma njihovimi zastopniki o vprašanih varnega dela pri razvoju in uvajanju novih tehnologij.

Vsi ukrepi, ki so v zvezi z varnostjo in varovanjem delavcev pri delu, so strošek organizacije oziroma delodajalca.

Vsak delavec je dolžan skrbeti za lastno varnost in zdravje v skladu s svojo usposobljenostjo, pisnimi ter ustnimi navodili delodajalca.

36. člen

IZOBRAŽEVANJE

Delavci imajo pravico, da se izobražujejo v svojem interesu ali v interesu organizacije oziroma delodajalca, organizacija oziroma delodajalec pa ima pravico, da delavce napoti na izobraževanje.

Delavec se je dolžan izobraževati, če ga organizacija oziroma delodajalec napoti v izobraževanje.

Če je izobraževanje organizirano med delovnim časom, se čas izobraževanja šteje v redni delovni čas, delavec pa ima enake pravice, kot bi delal.

Če je izobraževanje organizirano izven delovnega časa (izobraževanje ob delu) pripada delavcu do:

- tri delovne dni za vsak izpit na ravni izobraževanja do V. stopnje zahtevnosti,
- pet delovnih dni za vsak izpit na višji in visoki stopnji izobraževanja,
- deset delovnih dni za zaključni izpit na ravni izobraževanja do V. stopnje zahtevnosti,
- petnajst delovnih dni za diplomu na višji ali visoki šoli,
- deset delovnih dni za vsak izpit na podiplomskem študiju,
- petindvajset delovnih dni za magistrski izpit,
- petintrideset delovnih dni za doktorat.

Obseg delovnega časa, namenjenega za izobraževanje, se določi glede na dolžino in vrsto izobraževanja s pogodbo.

Delavcu, ki se izobražuje v interesu organizacije oziroma delodajalca in delavcu, ki je na izobraževanje napoten, pripada povračilo stroškov, povezanih z izobraževanjem:

- prevoz,
- kotizacija, šolnina,
- stroški prehrane,
- stroški bivanja,

razen, če organizacija oziroma delodajalec sama krije stroške povezane z izobraževanjem.

Določila tretjega in šestega odstavka veljajo za delavce, ki so napoteni na izobraževanje in za delavce, ki se izobražujejo v interesu organizacije oziroma delodajalca.

Organizacija oziroma delodajalec mora delavce, ki jih je napotil na izobraževanje, razporediti v skladu s pridobljeno izobrazbo takoj po končanem izobraževanju, delavce, ki so se izobraževali v interesu organizacije oziroma delodajalca, pa v času, določenem s pogodbo.

Če organizacija oziroma delodajalec ne izpolni obveznosti iz pogodbe o izobraževanju, je delavec prost svojih obveznosti iz te pogodbe. Če delavec ne izpolni svojih obveznosti iz pogodbe, je dolžan delodajalcu oziroma organizaciji povrniti vse stroške izobraževanja.

37. člen

UČENCI IN ŠTUDENTI NA PRAKSI

Organizacija oziroma delodajalec zagotavlja učencem in študentom na praksi (obvezni, počitniški):

- plačilo za opravljeno delo v skladu z določili te kolektivne pogodbe,
- seznanitev z nevarnostmi, povezanimi z delom in ustrezna zaščitna sredstva,
- zavarovanje za primer poklicne bolezni in poškodbe na delu,
- prehrano med delom,
- ustrezno mentorstvo in uvajanje v delo,
- prevoz na delo.

38. člen

OBVEŠČANJE DELAVCEV

Poslovodni organ oziroma delodajalec je dolžan obveščati delavce o:

- večletnih in letnih planih organizacije oziroma delodajalca,
- pomembnejših poslovnih in razvojnih odločitvah, ki vplivajo na ekonomski in socialni položaj delavcev,
- doseženih letnih in medletnih poslovnih rezultatih,
- osnutkih oziroma predlogih splošnih aktov in sklepov, s katerimi se v skladu s kolektivno pogodbo na splošno urejajo določena vprašanja s področja delovnih razmerij in plač, pa tudi druga vprašanja, pomembna za delavce.

O vprašanih iz prve, druge in četrte alineje se delavci obvestijo pred sprejemom odločitev, o poslovanju pa po preteku vsakega obračunskega obdobja.

Obveščanje o vprašanih iz prvega odstavka je v organizacijah oziroma pri delodajalcih, ki zaposlujejo več kot 200 delavcev pisno, v manjših organizacijah pa ustno ali pisno.

Dolžnosti obveščanja ni, če gre za poslovno tajnost.

Za delavca, ki je zadolžen za obveščanje, se smiselno uporabljajo določbe tretjega odstavka 4. člena zakona o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja.

39. člen

POLOŽAJ DELEGATA V DELAVSKEM SVETU MEŠANEGA PODJETJA

Delegat v delavskem svetu mešanega podjetja ima glede odločanja ter pogojev za opravljanje dela v delavskem svetu enake pravice in položaj kot delegat v delavskem svetu družbenega podjetja.

Določba prejšnjega odstavka velja tudi za predstavnika delavcev v organu upravljanja in člane organa, ki predstavlja delavce.

40. člen

POGOJI ZA DELOVANJE SINDIKATA

Organiziranje in delovanje sindikatov v organizaciji ali delodajalcu je svobodno in neodvisno ter ga ni mogoče omejevati z odločitvami organov. V skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo v organizaciji oziroma pri delodajalcu dajejo pobude, predloge, stališča in zahteve pristojnim organom.

Za korektno in dosledno izvajanje prej omenjenih pravic in dolžnosti so jim vodstvo ter strokovne službe dolžne zagotoviti podatke o vseh vprašanih o katerih odločajo organi upravljanja in pooblaščen delavci in, ki se nanašajo na socialnoekonomski in delovni položaj ter pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz dela in iz delovnega razmerja.

Sindikatom se vročajo vabila z gradivi za seje vseh organov, ki obravnavajo vprašanja iz drugega odstavka tega člena in se jim omogoča sodelovanje na teh sejah.

Vabila se sindikatom izročajo najmanj osem dni pred sejo. Kadar se sklicuje izredna seja je rok za vročitev vabila lahko tudi krajši.

Organizacija oziroma delodajalec se zavezuje, da bodo pristojni organi obravnavali pobude sindikata v zvezi z:

- ustrezno razporeditvijo delovnega časa delavcev, ki imajo zaradi neugodnih prometnih zvez težave s prevozom na delo ter delavcev, ki si ne morejo zagotoviti ustreznega varstva otrok
- z omogočanjem lažjega dela starejšim in bolnim delavcem itd.

Pred sprejemom dokončne odločitve o vprašanih, o katerih morajo biti v skladu s to pogodbo obveščeni sindikati,

morajo pristojni organi obravnavati mnenja in predloge sindikata in se do njih opredeliti ter svojo opredelitev v pisni obliki sporočiti sindikatom (zapisnik ali dopis) ter v primeru, da se predloge sindikata ne upošteva, navesti razloge.

Opustitev zahteve ali obravnave posredovanega mnenja sindikata pred sprejemom odločitve se šteje za bistveno kršitev pravil postopka.

Sindikalni zaupnik zaradi sindikalne dejavnosti uživa delovnopravno imuniteto.

Odločitev pooblaščenega delavca ali organa organizacije, s katero naj bi bil sindikalni zaupnik prerazporejen na drugo delovno mesto, v drugo organizacijo oziroma k drugemu delodajalcu, uvrščen med presežke delavcev ali kako drugače postavljen v manj ugoden ali podrejen položaj, je brez pravnega učinka, če sindikat k njej ne poda pisnega soglasja. Rok, v katerem je sindikat dolžan dati soglasje, je osem dni. Če se v tem roku ne opredeli, velja, da je dal soglasje.

Sindikat lahko odkloni soglasje, če oceni, da je odločitev posledica sindikalne dejavnosti sindikalnega zaupnika, pooblaščen delavec ali organ pa lahko sproži postopek pred arbitražo. Dokazno breme je na organizaciji oziroma delodajalcu.

Zoper sindikalnega zaupnika tudi ni mogoče brez soglasja sindikalne organizacije začeti disciplinskega postopka ali mu znižati osnovne plače oziroma plače iz naslova učinkovitosti pod povprečje zadnjih treh mesecev. V primeru spora je dokazno breme na organizaciji oziroma delodajalcu.

Spor pred arbitražo lahko sproži tudi sindikat, če meni, da je sindikalni zaupnik šikaniran zaradi sindikalne dejavnosti.

Glede sestave arbitraže in postopka pred arbitražo se smiselno uporabljajo določbe zakona o delovnih razmerjih in te kolektivne pogodbe o arbitraži, ki v primeru spora odloča o programu razreševanja presežkov delavcev v organizaciji.

Delovnopravna imuniteta iz tega člena traja še 2 leti po prenehanju funkcije sindikalnega zaupnika.

Za sindikalne zaupnike po tem členu se štejejo tudi funkcionarji sindikatov – sindikalnih central (predsedniki območnih in republiških odborov sindikatov, predsedniki območnih sindikatov), ki so zaposleni v organizaciji oziroma pri delodajalcu, svojo funkcijo pa opravljajo neprofesionalno.

Po določbah 35. člena zakona o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja ima sindikalni zaupnik, ki opravlja svojo funkcijo profesionalno v organizaciji oziroma v organih sindikata izven organizacije pravico, da se v 30 dneh po prenehanju funkcije, ki jo je opravljal vrne v organizacijo na delovno mesto, ki ustreza stopnji njegove strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica.

Organizacija oziroma delodajalec zagotavlja sindikatu organiziranem v organizaciji oziroma pri delodajalcu:

- prost dostop zunanjih sindikalnih predstavnikov v organizacijo na podlagi vnaprejšnjega obvestila;
- svobodo sindikalnega obveščanja in razpečevanja sindikalnega tiska;
- strokovno pomoč in druge pogoje (prostori, tehnično administrativno delo ipd.)
- tehnično izvedbo obračuna in plačevanja članarine sindikatom za člane sindikata.

Podrobnosti uredita organizacija oziroma delodajalec in sindikati s pogodbo.

Za delo sindikatov mora biti sindikalnim zaupnikom zagotovljeno:

- ena plačana ura letno na vsakega delavca v organizaciji oziroma pri delodajalcu, vendar ne manj kot 50 ur letno

za opravljanje sindikalnih nalog in za sodelovanje pri delu organov sindikatov izven organizacije oziroma delodajalca.

V tako določeno število ur se ne vštevajo sodelovanje sindikalnih zaupnikov v organih sindikalne centrale in v organih sindikata dejavnosti.

O okvirnem režimu izrabe določenega števila ur za delo sindikalnih zaupnikov se dogovorijo sindikati in direktor. Pri tem upoštevajo potrebe in interese članov sindikatov in zahteve delovnega procesa. Če je v organizaciji oziroma pri delodajalcu organiziranih več sindikatov, se število plačanih ur razdeli med reprezentativne sindikate v sorazmerju s številom članov,

– 5 plačanih delovnih dni za usposabljanje sindikalnih zaupnikov, vendar skupno število teh ur ne more presegati tretjine ur iz prejšnje alineje.

Za izrabo določenih ur za sindikalno delo se sindikat in delodajalec dogovorita o vodenju dvojnega dnevnika porabljenih ur. V dnevnika se sprotno vodi evidenca z datumi, količino in vrsto porabljenih sindikalnih ur. Dnevnika podpisujeta obe stranki istočasno.

Število sindikalnih zaupnikov v podjetju je praviloma enako številu dislociranih obratov in posameznih samostojnih spojenih procesnih enot, ki se ga poveča še za število predsednika sindikata in profesionalnih sindikalnih delavcev v podjetju.

Za sklic članskih sestankov in sestankov organov sindikata med delovnim časom mora predsednik sindikata oziroma pooblaščen sindikalni zaupnik pridobiti soglasje poslovodnega organa oziroma od njega pooblaščenega delavca.

Profesionalnemu sindikalnemu zaupniku pripada plača v višini, kot jo je prejemal pred pričetkom opravljanja te funkcije.

Sindikat v podjetju uporablja za organiziranje in vodenje stavke določila zakona o stavkah in sindikalna stavkovna pravila.

41. člen

SPLOŠNE DOLOČBE O PLAČAH IN DRUGIH OSEBNIH PREJEMKIH

Določila in zneski iz te kolektivne pogodbe so obvezni minimalni standardi za delavce iz dejavnosti cestnega potniškega prometa v Republiki Sloveniji.

Vsi zneski v tej kolektivni pogodbi, ki se nanašajo na plače, nadomestila in druge osebne prejemke, so v bruto zneskih, če ni v posameznem členu izrecno določeno, da gre za neto zneske.

Pri uveljavljanju materialnih pravic na podlagi delovne dobe se v delovno dobo vštevajo izpolnjena leta delovne dobe, ki jih je delavec prebil na delu, bodisi v delovnem razmerju doma ali v tujini, bodisi pri opravljanju samostojne dejavnosti, ki so ustrezno potrjene z vpisom v delovno knjižico, razen dokupljene, beneficirane in posebne zavarovalne dobe.

Plače po tej kolektivni pogodbi se izplačujejo v denarni obliki.

Delavcem, ki so zaposleni s krajšim delovnim časom od polnega, pripadajo drugi osebni prejemki (stroški prevoza na delo in regres za prehrano) v enakem znesku kot delavcem, ki so zaposleni s polnim delovnim časom. Če delavec dela pri več delodajalcih, uveljavlja navedene pravice pri posameznem delodajalcu v skladu z dogovorom.

Delavcem iz prehodnega odstavka pripada plača le v obsegu, odvisnem od dolžine delovnega časa, prispevka k delu in rezultatov dela.

Poslovodni organ oziroma delodajalec je dolžan pisno seznaniti sindikate v organizaciji oziroma pri delodajalcu z metodo za vrednotenje delovnih mest. Poslovodstvo oziroma delodajalec je dolžan obravnavati mnenje sindikatov v organizaciji oziroma pri delodajalcu glede metode za vrednotenje delovnih mest in se do tega mnenja pisno opredeliti.

Plače delavcev so odvisne od:

1. osnove plače;
2. delovne uspešnosti pri opravljanju dela;
3. dodatkov;
4. dobička podjetja (plača iz dobička);
5. drugih elementov, določenih v tej kolektivni pogodbi oziroma v splošnih aktih podjetja.

Delavcem morajo biti zagotovljene osnovne plače ter dodatki in nadomestila plače, in sicer najmanj v višini, ki jo določa ta kolektivna pogodba.

Osnovne plače po tej kolektivni pogodbi so javne. Javna so tudi merila za izračun drugih delov plač. Dejanska izplačila plač za posamezne delavce so zaupna.

Sindikalni zaupnik ima pravico do vpogleda v podatke vseh izplačanih plač v podjetju, pri čemer zanj velja načelo zaščite osebnih podatkov.

42. člen

PLAČE

Znesek osnovne plače v tolarjih določita organizacija oziroma delodajalec in delavec v pogodbi o zaposlitvi. Osnovna plača delavca, določena v pogodbi o zaposlitvi za poln delovni čas, predvidene delovne rezultate (po vnaprej določenih kriterijih) in normalne delovne pogoje ne sme biti nižja od izhodiščne plače, ki je določena v tej kolektivni pogodbi za tarifni razred, v katerega je razvrščeno delo oziroma delovno mesto, ki ga delavec opravlja.

S predvidenimi delovnimi rezultati so mišljeni rezultati dela, ki jih mora doseči posamezen delavec v določenem obdobju glede na vnaprej določene kriterije (normative).

Za normalne delovne pogoje se štejejo pogoji, v katerih se delo pretežno opravlja. Ti pogoji so sestavina zahtevnosti delovnega mesta.

Razvrščanje del oziroma delovnih mest v posamezne tarifne razrede (skupine, podskupine) po tej pogodbi opravi poslovodni organ ali ustrezna strokovna služba. Podjetje lahko določi v posameznem tarifnem razredu več podskupin.

V tarifni prilogi so določene izhodiščne bruto plače za posamezne razrede v tolarjih.

Temeljno merilo razvrščanja tipičnih del oziroma poklicev je strokovna izobrazba, ki se zahteva za opravljanje posameznih del. V primeru spora se uporabi veljavni šifrant poklicev.

V primeru pritožbe delavca lahko sindikat zahteva dodatno strokovno presojo ali postopek pred arbitražo.

43. člen

PLAČE NA PODLAGI DELOVNE USPEŠNOSTI

Osnove za določanje delovne uspešnosti so količina, kvaliteta, gospodarnost dela, inventivnost in inovativnost. Delovna uspešnost se meri oziroma ocenjuje za posameznika ali skupinsko, po vnaprej določenih merilih, ki so delavcem znana pred začetkom opravljanja dela.

44. člen

DODATKI

Delavcem pripadajo dodatki za posebne obremenitve pri delu, neugodne vplive okolja, nevarnost pri delu in delo v delovnem času, ki je za delavce manj ugoden.

Dodatki se obračunavajo le za čas, ko je delavec delal v pogojih, zaradi katerih mu dodatek pripada.

Osnova za izračun dodatkov je osnovna plača delavca za polni delovni čas, oziroma ustrezna osnovna urna postavka.

(1) Dodatek za težje delovne pogoje

Kadar delavec opravlja delo v posebno neugodnih pogojih ali je izpostavljen posebnim nevarnostim, mu pripada dodatek v višini do 15 %.

(2) Dodatek za delovni čas, ki je za delavca manj ugoden

– za čas dela v popoldanski in nočni izmeni,

kadar se delovni proces izvaja v drugi in tretji izmeni oziroma v turnusu popoldan in ponoči 10 %

– za delo v deljenem delovnem času za

prekinitvev dela več kot eno uro 15 %

– za nočno delo 35 %

– za delo preko polnega delovnega časa 35 %

– za delo v nedeljo in dela proste dneve po

zakonu 50 %

Če organizacija uvede t.i. "evropski delovni čas", delavcu ne pripada dodatek za delo v deljenem delovnem času.

Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo za dela proste dneve po zakonu se med seboj izključujeta.

(3) Dodatek za delovno dobo

Delavcu pripada dodatek za delovno dobo najmanj v višini 0,5 % od osnovne plače za vsako izpolnjeno leto delovne dobe.

(4) Dodatek za stalnost

Za stalnost v organizaciji pripada delavcu dodatek, in sicer po petih letih zaposlitve za vsako leto zaposlitve v organizaciji 0,2 % od osnovne plače delavca.

45. člen

NADOMESTILO PLAČE ZA ČAS ODSOTNOSTI Z DELA

Delavcu pripada nadomestilo plače za čas odsotnosti z dela v naslednjih primerih:

– bolezni

– poklicne bolezni in nesreče pri delu

– na dela prost dan po zakonu

– letnega dopusta in odsotnosti iz prvega odstavka 24. člena te pogodbe

– odsotnosti z dela zaradi napotitve na izobraževanje oziroma izobraževanja v interesu organizacije oziroma delodajalca

– obvezne zdravniške preglede

– preventivno zdravstveno varstvo z napotilom podjetja

– iskanje nove zaposlitve med odpovednim rokom.

V vseh navedenih primerih, razen v primeru prve in pete alineje pripada delavcu nadomestilo v višini 100 % osnove. V primeru iz prve alineje pripada delavcu nadomestilo: do 5 dni odsotnosti 80 %, od 5 do 30 dni 85 %, nad 30 dni 90 % osnove.

Osnova za izračun nadomestila je povprečna mesečna plača delavca v preteklih treh mesecih oziroma delavčeva plača v preteklem mesecu za polni delovni čas, če je za delavca to bolj ugodno. V osnovo za izračun nadomestila se ne všttevajo plače iz nadur in dobička.

V primeru iz pete alineje pripada delavcu nadomestilo plače v višini osnovne plače, povečane za dodatek za delovno dobo in stalnost.

46. člen

NADOMESTILO PLAČ ZA ČAS ČAKANJA VOZNEGA OSEBJA IZVEN KRAJA BIVANJA

Voznemu osebjju pripada nadomestilo plače, kadar čaka izven kraja bivanja na dokončanje delovne naloge. Čas nočne počitka od 20. do 5. ure naslednjega dne se ne všteta v čas čakanja.

Nadomestilo znaša 30 % osnovne urne postavke delavca.

47. člen

NADOMESTILO PLAČE ZA ČAS STAVKE

Za čas stavke so delavci upravičeni do nadomestila v višini 70 % osnovne plače povečane za dodatek za delovno dobo in stalnost, za največ 5 delovnih dni pod naslednjimi pogoji:

– da stavkajo zaradi kršitev kolektivne pogodbe glede plač, regresa ali imunitete sindikalnih zaupnikov,

– da je stavka organizirana z zakonom in po stavkovnih pravilih dejavnosti

– da kršitev kolektivne pogodbe ugotovi organ, ki je pristojen za razlago kolektivne pogodbe dejavnosti.

Nadomestilo se izplača v breme organizacije oziroma delodajalca.

48. člen

NADOMESTILO PLAČE ZAČASNIH PRESEŽKOV DELAVCEV

Delavec, ki se je kot presežni delavec dolžan prekvalificirati ali dokvalificirati, ima za ta čas pravico do nadomestila plače v višini osnovne plače, povečane za dodatek na delovno dobo.

Delavec, ki je začasno in sporazumno razporejen na delovno mesto v drugo organizacijo oziroma k drugemu delodajalcu za čas do 6 mesecev, ne more prejemati nižje osnovne plače, kot jo je prejemal pred prerazporeditvijo.

Delavcu za čas čakanja na delo doma pripada nadomestilo plače v višini 70 % osnovne plače, povečane za dodatek na delovno dobo in stalnost.

49. člen

NADOMESTILO PLAČE TRAJNIH PRESEŽKOV DELAVCEV IN ODPRAVNINA

Delavcem, katerim ni mogoče trajno zagotoviti dela v organizaciji oziroma pri delodajalcu, v času šestmesečnega odpovednega roka pripada nadomestilo plače v višini 80 % povprečne plače delavca v zadnjih treh mesecih pred nastankom dejstva, oziroma višina nadomestila plače določene v 41. členu splošne kolektivne pogodbe za gospodarstvo, če je to za delavca ugodnejše.

Če v sporazumu z delavcem preneha delovno razmerje pred iztekom šestmesečnega odpovednega roka, mu je podjetje dolžno izplačati celotni znesek bruto nadomestila.

Organizacija oziroma delodajalec je dolžan izplačati delavcu, ki je zaposlen v podjetju od 2 do 10 let odpravino v višini 60%, delavcu nad 10 let pa odpravino v višini 80% povprečne mesečne plače delavcev, ki opravljajo enako delo oziroma delavčeve plače, če je to zanj ugodnejše, za vsako leto zaposlitve v podjetju.

Organizacija ni dolžna izplačati odpravnine, če delavcu zagotovi ustrezno zaposlitev za nedoločen čas drugi organizaciji oziroma delodajalcu. Kolikor organizacija oziroma delodajalec dokupi delovno dobo, se eventualna razlika do pripadajoče odpravnine izplača.

50. člen
DEL PLAČE IZ NASLOVA USPEŠNOSTI
POSLOVANJA

Če je izkazan dobiček, se skladno z akti organizacije oziroma delodajalca in v naprej opredeljeni merili ustrezen del dobička razdeli med delavce.

Pravico do sorazmernega dela udeležbe pri delitvi dobička imajo tudi delavci, katerim je med letom prenehalo delovno razmerje.

Izplačilo dobička se opravi v roku 30 dni po oddaji zaključnega računa.

Del plače iz dobička se lahko izplača tudi v obliki delnic, obveznic ali drugih vrednostnih papirjev. Odločitev o obliki izplačila mora biti določena s sklepom o delitvi dobička.

V družbenem podjetju se delavcem izplača udeležba na dobičku samo v okviru višine čistega dobička, ki presega 5 % poslovnega sklada. Pri tem se upošteva povprečno stanje poslovnega sklada v poslovnem letu.

V mešanem podjetju velja za udeležbo delavcev v dobičku, ki pripada delu družbenega kapitala enaka omejitev kot v petem odstavku. Iz dobička, ki pripada preostalemu delu poslovnega sklada, pripada delavcem najmanj 3 % ustvarjenega čistega dobička.

Od dobička, namenjenega za delitev delavcem, se 80 % razdeli delavcem sorazmerno izplačanim plačam delavcev, 20 % dobička pa po merilih, ki jih vnaprej določi poslovodni organ.

Ne glede na določbe tega člena se v procesu lastninjenja upošteva delež delavcev, izračunan na podlagi razlike med obračunano plačo, upošteva rast cen življenjskih potrebščin ter eskalacijsko lestvico iz tarifne priloge te pogodbe.

51. člen
OBRAČUN PLAČE

Vsakemu delavcu mora biti pri izplačilu plače vročen pisni obračun, ki vsebuje zlasti naslednje podatke:

- osnovno plačo delavca,
- dodatke po posameznih vrstah, ki izhajajo iz kolektivne pogodbe oziroma pogodbe o zaposlitvi,
- plačo iz naslova uspešnosti (stimulativni del),
- nadomestila plače po posameznih vrstah,
- bruto plačo,
- zneske davkov in prispevkov,
- neto plača,
- druge osebne prejemke,
- odtegljaje od plače.

Delodajalec mora v navzočnosti delavca opraviti pregled pisnega obračuna plač in nadomestil ter obrazložiti vse okoliščine v zvezi z izračunom, če to zahteva delavec ali sindikalni zaupnik na njegov predlog.

52. člen
DRUGI OSEBNI PREJEMKI

1. Regres za letni dopust

Regres za letni dopust pripada delavcu enkrat letno in se izplača do konca meseca junija. Višina regresa je določena v tarifni prilogi.

Pravica delavca do izplačila regresa za letni dopust je vezana na pravico do izrabe letnega dopusta.

2. Jubilejne nagrade

Delavcu pripada jubilejna nagrada:

- za 10 let delovne dobe 50 %
- za 20 let delovne dobe 75 %
- za 30 let delovne dobe 100 %

povprečne mesečne neto plače v gospodarstvu Republike Slovenije za pretekle tri mesece.

Jubilejna nagrada se izplača v roku enega meseca po dopolnitvi delovne dobe iz prejšnjega odstavka.

3. Odpravnina ob upokojitvi

Delavcu pripada ob upokojitvi odpravnina v višini znanih treh povprečnih mesečnih neto plač v gospodarstvu Republike Slovenije za pretekle tri mesece oziroma v višini treh povprečnih mesečnih neto plač delavca za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodneje.

Odpravnina ob upokojitvi se mora izplačati najkasneje ob izplačilu zadnje plače.

V primeru smrti delavca se odpravnina, ki bi v skladu z določilom prvega odstavka točka 3. tega člena pripadala delavcu, če bi se tedaj upokojil, izplača najožjemu družinskemu članu.

Ta odpravnina se mora izplačati najkasneje v roku treh dni po pridobitvi uradnega dokumenta o smrti delavca.

Delavec ni upravičen do odpravnine, če je organizacija oziroma delodajalec zanj financiral dokup delovne dobe. Delavec je upravičen do plačila razlike, če je znesek za dokup delovne dobe nižji od zneska odpravnine.

4. Solidarnostne pomoči

V primeru smrti delavca oziroma njegovega ožjega družinskega člana, če ga je delavec vzdrževal, delavcu oziroma njegovi družini pripada solidarnostna pomoč v višini povprečne neto plače v gospodarstvu za pretekle tri mesece.

Delavcu oziroma njegovi družini s slabšim socialno ekonomskim položajem pripada solidarnostna pomoč v višini povprečne mesečne neto plače v gospodarstvu Republike Slovenije za pretekle tri mesece v naslednjih primerih:

– II. kategorija invalidnosti oziroma najmanj 70 % telesna okvara delavca

– več kot tri mesece nepretrgoma trajajoča odsotnost delavca z dela zaradi bolezni.

Za slabši socialnoekonomski položaj se šteje, če povprečni neto dohodek na družinskega člana za zadnje tri mesece ne presega zajamčene neto plače, veljavne v teh treh mesecih.

Za dohodek družine se štejejo vsi dohodki družine (plača, štipendija, otroški dodatek, preživnina, katastrski dohodek itd.)

Kot družinski člani se štejejo ožji družinski člani, to je zakonec ter otroci ter starši delavca, če živijo z delavcem v skupnem gospodinjstvu.

Do solidarnostne pomoči iz drugega odstavka tega člena je delavec upravičen največ dvakrat letno.

Solidarnostna pomoč se izplača tudi v primeru prizadetosti zaradi elementarne nesreče oziroma požara. Višina te solidarnostne pomoči je odvisna od stopnje prizadetosti delavca in njegove družine zaradi elementarne nesreče ali požara.

Solidarnostna pomoč po predhodnih odstavkih tega člena se izplača iz sredstev podjetja na osnovi sklepa sindikatov podjetja in ob predhodnem mnenju socialne službe podjetja.

53. člen
POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

1. Prehrana med delom

Delavcem se zagotovi povračilo stroškov za prehrano med delom za dneve prisotnosti na delu. Do povračila stroškov prehrane med delom so upravičeni tudi delavci, ki delajo najmanj s polovičnim delovnim časom, pripravniki, učenci in študentje na praksi.

Znesek povračila stroškov prehrane med delom je naveden v tarifni prilogi.

2. Prevoz na delo

Delavcu pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi (avtobus, vlak).

V primerih, ko ni možnosti uporabe javnega prevoznega sredstva pripada delavcu povračilo stroškov v višini 10 % od cene super bencina za prevoženi km.

3. Službena potovanja

Za povračilo stroškov, ki so jih imeli delavci pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju, se šteje dnevnic (povračilo stroškov za prehrano), povračilo stroškov za prenočišče in povračilo stroškov za prevoz.

Do povračila stroškov na službenem potovanju so upravičeni delavci, ki so napoteni na službeno potovanje, in sicer pod enakimi pogoji in v višini, ki je določena v tarifni prilogi.

Delavcu se v primeru službenega potovanja v tujino povrnejo dejanski stroški v skladu z veljavnimi predpisi.

54. člen
INOVACIJE

Delavcu pripada za inovacijo najmanj 3 % letne čiste gospodarske koristi. Nadomestilo za inovacijo se določi s pogodbo med inovatorjem in organizacijo oziroma delodajalcem.

55. člen
PRIPRAVNIKI IN UČENCI NA PRAKSI

Delavcu - pripravniku pripadajo plača in drugi osebni prejemki v višini 70 % izhodiščne plače, določene za ustrežni tarifni razred ter povračilo stroškov prevoza na delo in z dela po tej pogodbi.

Učencem in študentom na praksi se za polni delovni čas in predviden delovni rezultat obvezne prakse izplača plačilo najmanj v višini 15 % povprečne plače v gospodarstvu Republike Slovenije za pretekli mesec.

Učenci in študenti na praksi imajo pravico do vseh dodatkov za opravljeno delo.

Učenci in študentje imajo pravico do plačila tudi, če prejemajo štipendijo.

56. člen
PLAČE SINDIKALNIH ZAUPNIKOV

Za čas opravljanja profesionalne funkcije pripada sindikalnemu zaupniku plača najmanj v višini, kot jo je prejel pred začetkom opravljanja funkcije.

Plača sindikalnega zaupnika se valorizira z rastjo plač v organizaciji oziroma pri delodajalcu.

Sindikalni zaupnik ima pravico do udeležbe na dobičku v skladu s to pogodbo.

II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STRANK IN NAČIN
REŠEVANJA SPOROV57. člen
POZITIVNA IZVEDBENA DOLŽNOST

Stranki kolektivne pogodbe si morata z vsemi sredstvi, ki so jima na voljo, prizadevati za pravilno izvrševanje te kolektivne pogodbe in spoštovanje njenih določb.

58. člen
NEGATIVNA IZVEDBENA DOLŽNOST

Stranki sta dolžni opustiti vsako dejanje, ki bi nasprotovale izvrševanju te kolektivne pogodbe.

59. člen
SKLENITEV, SPREMEMBA IN DOPOLNITEV
KOLEKTIVNE POGODBE

Postopek za sklenitev nove kolektivne pogodbe se začne na pobudo katerekoli od strank vsaj tri mesece pred prenehanjem veljavnosti kolektivne pogodbe.

Vsaka pogodbeni stranka lahko kadarkoli predlaga spremembo oziroma dopolnitev kolektivne pogodbe.

Pogodbena stranka, ki želi spremembo oziroma dopolnitev kolektivne pogodbe, predloži drugi stranki svojo obrazloženo zahtevo v pisni obliki.

Druga stranka se je dolžna do predloga opredeliti v 30 dneh.

Če druga stranka ne sprejme predloga za spremembo ali dopolnitev kolektivne pogodbe oziroma se do predloga ne opredeli v 30 dneh, stranka-predlagateljica začne postopek pred komisijo za pomirjevanje.

Določbe tretjega, četrtega in petega odstavka se smiselno uporabljajo tudi za postopek sklenitve nove kolektivne pogodbe.

60. člen
REŠEVANJE KOLEKTIVNIH SPOROV

Za reševanje sporov med strankama kolektivne pogodbe, ki jih ni bilo mogoče rešiti z medsebojnimi pogajanjmi, se ustanovi komisija za pomirjevanje in arbitražni svet.

Velja, da gre za spor med strankama, če se ne sporazumeta o sklenitvi, spremembi oziroma dopolnitvi kolektivne pogodbe oziroma o drugih ukrepih za reševanje spornih primerov.

61. člen
SESTAVA KOMISIJE ZA POMIRJEVANJE

Stranki kolektivne pogodbe imenujeta vsaka po dva člana komisije za pomirjevanje.

Člani komisije sporazumno imenujejo predsednika komisije kot petega člana iz vrst uglednih znanstvenih, strokovnih in javnih delavcev.

62. člen
ZAČETEK POSTOPKA

Postopek pomirjevanja se začne na zahtevo katerekoli stranke.

63. člen
UČINKI POMIRJEVANJA

Pomirjevanje velja za neuspešno, če katerakoli stranka pisмено izjavi, da šteje pomirjevanje za neuspešno, kakor tudi, če stranka ne imenuje člana komisije za pomirjevanje oziroma, če člani ne imenujejo predsednika komisije.

Vsak sporazum, ki je dosežen, mora biti v pisni obliki.

Če je pomirjevanje neuspešno, odloči o spornih vprašanjih arbitražni svet.

Sporazum strank v postopku pomirjevanja ali odločitev arbitražne komisije dopolnjuje kolektivno pogodbo oziroma nadomešča določbe kolektivne pogodbe, ki so z njo v nasprotju.

64. člen
ORGAN ZA RAZLAGO KOLEKTIVNE POGODBE

Stranki kolektivne pogodbe imenujeta tričlanski organ za razlago kolektivne pogodbe, v katerega imenuje vsaka po enega člana, tretjega člana pa imenujeta sporazumno.

65. člen

POSLEDICE KRŠITVE PRAVIC IN DOLŽNOSTI
STRANK

Če ena od strank krši obveznosti, ki jih je prevzela s to kolektivno pogodbo, lahko pogodbi zvesta stranka od pogodbe odstopi.

Odstop je potrebno drugi stranki predhodno pismeno napovedati v roku, ki pa ne sme biti krajši kot tri mesece.

Pred iztekom roka iz predhodnega odstavka od pogodbe ni mogoče odstopiti.

Po odpovedi pogodbe lahko vsaka stranka zahteva sklenitev nove kolektivne pogodbe.

66. člen

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Določbe 31., 38., 39. člena se uporabljajo, dokler ne bodo izpolnjeni pogoji za uporabo zakona, ki bo urejal so-
upravljanje delavcev.

Določbe 50. člena, peti, šesti in sedmi odstavek se uporabljajo, dokler ne bo zaključen postopek lastninjenja.

67. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pogodba, preneha veljati kolektivna pogodba za cestni potniški promet, objavljena v Uradnem listu RS, št. 23, dne 8. 11. 1991 in vpisana v register kolektivnih pogodb pri Ministrstvu za delo, dne 23. 9. 1991 pod zap. št. 19 in št. vpisa 141-24/91.

Ljubljana, dne 20. decembra 1994.

Ta kolektivna pogodba je bila s sklepom o registraciji kolektivne pogodbe, ki ga je izdalo Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, vpisana v register kolektivnih pogodb z datumom 30. januarja 1995, pod zap. št. 55 in št. spisa 121-03-001/95-02.

Podpisniki:

Gospodarska zbornica Slovenije	Združenje delodajalcev Slovenije
Sekcija za cestni potniški promet	Sekcija prometa in zvez
Predsednik odbora	Predsednik
Mirko Majhenič l. r.	Jože Kranjc l. r.

Sindikat delavcev prometa in zvez Slovenije pri ZSSS	Sindikat cestnega prometa Slovenije
Predsednik	Predsednik
Jože Gaube l. r.	Zoran Alijevič l. r.

Sindikat avtobusnega prometa in komunalnih dejavnosti Slovenije	Konfederacija sindikatov 90 Slovenije
Predsednik	Sekretar dejavnosti
Albin Močnik l. r.	Peter Majcen l. r.

TARIFNA PRILOGA

h kolektivni pogodbi za cestni potniški promet za leto 1994

1. Izhodiščne plače za mesec oktober 1994 so po posameznih tarifnih razredih naslednje:

Tarifni razred	Izhodiščna bruto plača v SIT za polni delovni čas
I.	38.766
II.	42.255
– mazalec, pralec, priučeni vulkanizer	
garderober na AP Ljubljana	42.255
– sprevodnik	42.614
III.	46.903
– administrativni manipulant	46.903
– pomožni mehanik, električar, klepar,	
avtoličar	47.335
– voznik taxi vozila	48.125
IV.	53.000
– blagajnik	53.000
– KV vzdrževalci vozil	58.194
– voznik avtobusa	59.166
V.	59.360
– informator na AP Ljubljana	59.360
– prometnik, prometni kontrolor	65.219
– razporednik, specialist vzdrževalnih del	68.597
VI.	77.762
VII.	105.756
VIII.	130.080

Osnovne plače zaposlenih pri organizacijah oziroma delodajalcih se lahko znižajo na nivo, ki je 10 % nižji od izhodiščnih plač po splošni kolektivni pogodbi za gospodarstvo v naslednjih primerih:

- če se v podjetju izvaja sprejeti sanacijski program,
- če bi izplačilo po tej kolektivni pogodbi povzročilo izgubo,
- če ekonomski razlogi v podjetju ne omogočajo izplačil po tej pogodbi,
- če je v obračunu tekočega obdobja izkazana izguba.

Potreben procent znižanja osnovnih plač zaposlenih se opredeli s socialnim sporazumom med poslovodnim organom in predstavnikom sindikatov.

2. Izhodiščne plače se povečajo vsake tri mesece za naslednje trimesečje glede na rast drobnoprodajnih cen po naslednji eskalacijski lestvici:

Rast cen	Faktor rasti izhodiščnih plač
do 3 %	0
nad 3 % do 5 %	0,7 - za vsak odstotek razlike nad 3 %
nad 5 % do 8 %	0,8 - za vsak odstotek razlike nad 5 %
nad 8 %	0,9 - za vsak odstotek razlike nad 8 %

Metodologija izračuna možnega povečanja plač je enaka kot v tarifni prilogi k splošni pogodbi za gospodarstvo za leto 1994.

3. Regres za letni dopust za leto 1994 znaša v bruto znesku 60 % zadnjega znanega statističnega podatka o povprečni bruto mesečni plači v gospodarstvu Republike Slovenije. Izjemoma je mogoče izplačati regres za letni dopust v znesku nad 60 % do 80 % zadnjega znanega statističnega podatka o povprečni bruto mesečni plači v gospodarstvu Republike Slovenije pod pogojem, da podjetje izkazuje dobiček po zadnji bilanci. Regres za zaposlene, katerih osnovna plača je nižja od povprečja v gospodarstvu, je lahko višji,

vendar ne sme preseči 100 % povprečne mesečne plače v gospodarstvu Republike Slovenije.

Če se regres izplača v več delih, se od nove osnove lahko računa le neizplačani del.

4. Povračilo stroškov prehrane med delom za mesec oktober 1994 znaša 6.272 SIT in se povečuje skladno z eskalacijsko klavzulo iz 2. točke.

5. Povračila stroškov za službeno potovanje znašajo:

	za oktober 1994
a) dnevnice	
– cela dnevnic (nad 12 ur do vključno 24 ur odsotnosti)	3.032
– polovična dnevnic (nad 8 ur do 12 ur odsotnosti)	1.463
– nižana dnevnic (6 do 8 ur odsotnosti, če se potovanje konča dve uri po njem)	1.045
b) kilometrini (30 % cene super bencina)	22.00
c) stroški za prenočišče se izplačujejo po predloženem računu, skladno s potnim nalogom. Če na nalogu ni drugače določeno in če delavec ne predloži računa, ima pravico do povračila stroškov v višini	1.045

Zneski povračil stroškov po tej točki se povečujejo skladno z rastjo drobnoprodajnih cen po eskalacijski lestvici iz 3. točke. Višina kilometrine se valorizira skladno z rastjo cene super bencina.

PRILOGA

OPIS ZAHTEVNOSTNIH SKUPIN PO TARIFNIH RAZREDIH

Prvi tarifni razred

Delo je preprosto in pogosto ponavljajoče. Opravlja se z enostavnim delovnim orodjem ali brez njega. Dela se priučijo v zelo kratkem času ali v nekaj dneh. Sem spadajo tudi najbolj preprosta administrativna opravila.

Tej skupini praviloma ustreza I. stopnja strokovne izobrazbe (nekvalificirani, pomožni delavci).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici:

- pomožni delavec,
- čistilec,
- skladiščno-transportni delavec,
- kurir.

Drugi tarifni razred

Delo je manj zahtevno, pogosto se ponavlja, opravlja se brez ali s preprostim delovnim orodjem. Ta skupina vključuje tudi zahtevnejša dela pri strojih. Delavci dobijo pisna ali ustna navodila. Odgovornost za delo je nekoliko večja v primerjavi s prvo skupino.

Tej skupini praviloma ustreza II. stopnja strokovne izobrazbe (polkvalificirani ali priučeni delavci oziroma delavci ožje usmerjenih specializiranih poklicev).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici:

- pralec,
- mazalec,
- sprevodnik,
- priučeni vulkanizer,
- garderober na avtobusni postaji.

Tretji tarifni razred

Delo je srednje zahtevno, ponavljajoče, lahko tudi že raznovrstno. Opravlja se z različnim orodjem, enostavnimi

stroji in napravami ali tudi brez. Na bolj zahtevnih strojih in napravah so dela ponavljajoča. Sem spadajo tudi manj zahtevna ponavljajoča administrativna dela.

Tej skupini praviloma ustreza III. stopnja strokovne izobrazbe (kvalificirani delavci s končano dvoletno poklicno šolo oziroma delavci s poklici širokega profila).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici:

- administrativni manipulant,
- voznik taksi vozila,
- pomožni mehanik, električar, klepar, avtoličar itd.

Četrty tarifni razred

Delo je izvedbene narave, zahtevno, raznovrstno, določena opravila imajo že značaj bolj zahtevnih opravil. Uporablja se različno orodje, dela pri strojih in napravah so zahtevna. Sem spadajo tudi srednje zahtevna administrativna dela in podobna dela ter manj zahtevna opravila pri pripravi in spremljanju delovnih procesov.

Tej skupini ustreza IV. stopnja strokovne izobrazbe (kvalificirani delavci s končano triletno šolo oziroma poklici specialistov).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici:

- blagajnik,
- KV vzdrževalci vozil,
- voznik avtobusa.

Peti tarifni razred

Delo je zahtevno in raznovrstno. Opravlja se na visoko mehaniziranih in avtomatiziranih strojih in delovnih napravah. V to skupino spadajo še opravila v zvezi s:

– priprava, spremljanje in analitično preučevanje delovnega procesa

- razporejanje, nadziranje in svetovanje in
- vodenje manjših skupin oziroma enot.

Tej skupini ustreza praviloma V. stopnja strokovne izobrazbe (delavci s srednjo strokovno izobrazbo oziroma delavci s poklici tehnikov oziroma njim podobni poklici).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici:

- specialist vzdrževalnih del,
- razporednik,
- informator na avtobusni postaji,
- disponent,
- prometni kontrolor, prometnik,
- ekonomski tehnik za računovodstvo, knjigovodstvo

in ostala področja.

Šesti tarifni razred

Delo ja zelo zahtevno, kreativno in zelo raznovrstno. Vključuje zahtevna in bolj zahtevna opravila pri pripravi, spremljanju in analitičnemu preučevanju delovnega in poslovnega procesa, zahtevna in zelo zahtevna dela, ki so potrebna za organizacijsko in operativno vodenje delovnih enot z obsežnejšimi in zahtevnejšimi delovnimi in poslovnimi procesi.

Tej skupini ustreza praviloma VI. stopnja strokovne izobrazbe (delavci z višjo strokovno izobrazbo oziroma delavci s poklici: inženirji, ekonomisti in njim podobni poklici).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici oziroma področja dela:

- komercialist,
- vodje večjih skupin oziroma enot,

– zelo zahtevna dela v računovodstvu, knjigovodstvu ter ostalih službah.

Sedmi tarifni razred

Visoko zahtevna kreativna dela pri pripravi, spremljanju in analitičnem preučevanju delovnega in poslovnega pro-

cesa, proučevanje in raziskovanje novih tržišč, sodobnih tehnologij, uvajanje sodobnih metod, visoko zahtevna poslovna in podobna opravila potrebna za organizacijsko in operativno vodenje.

Tej skupini ustreza VII. stopnja strokovne izobrazbe (delavci z visoko strokovno izobrazbo oziroma delavci s poklici dipl. inženir, dipl. ek. in njim podobni poklici).

Najpogosteje se v tej skupini pojavljajo naslednji poklici oziroma delovna področja:

- samostojni komercialist,
- vodje zelo zahtevnih področij.

Osmi tarifni razred

Izjemno zahtevna, visoko kreativna opravila z inovacijskimi in inventivnimi nalogami na področju delovnih in poslovnih procesov podjetja.

V to skupino so razvrščeni magistri ter delavci z visoko izobrazbo in opravljenjo specializacijo.

PRILOGA

KRITERIJI ZA UGOTAVLJANJE TRAJNIH PRESEŽKOV DELAVCEV

1. Delovna uspešnost:

Pri tem kriteriju se ocenjuje količina in kvaliteta opravljenega dela, gospodarnost pri delu, intenzivnost dela itd. Obdobje, za katerega se ocenjuje delovna uspešnost, ne sme biti krajše od treh mesecev. O ocenjevanju delovne uspešnosti, ki se bo upoštevala za ugotavljanje presežkov, morajo biti delavci obveščeni pred uvedbo tega ocenjevanja.

Delovna uspešnost se ocenjuje na osnovi naslednjih kriterijev:

a) Količina opravljenega dela:

Pri tem kriteriju se ocenjuje količina dela, ki ga delavec opravi v rednem delovnem času:

Opis	Število točk
Delavec je izredno učinkovit - stalno opravlja zelo veliko količino dela	+ 2
Delavec je zelo učinkovit - pogosto opravlja nadpovprečno količino dela	+ 1
Delavec opravlja predvideno (normalno) količino dela	0
Delavec je podpovprečno učinkovit - opravlja le najnujnejše delo	- 1
Delavec naredi zelo malo; delu se rad izogiba oziroma večkrat opusti tudi najnujnejša opravila	- 1

b) kvaliteta dela:

Pri tem kriteriju se ocenjuje kvaliteto opravljenega dela, upoštevanje rokov in potreben nadzor pri opravljanju dela.

Opis	Število točk
Delavec stalno opravlja delo zelo kvalitetno in v postavljenih rokih	+ 2
Delavec opravlja delo kvalitetno in vestno, tudi brez kontrole in brez posebnega usmerjanja; napake, nepravilnosti oziroma zamude pri delu so redke	+ 1
Delavec opravlja delo s predvideno kvaliteto; napake pri delu oziroma zamude so le občasne; potrebna je normalna kontrola in običajna navodila	0
Delavec opravlja delo s še zadovoljivo kvaliteto, vendar je včasih nepazljiv, zamuja roke oziroma ne upošteva navodil v celoti; potrebna je večkratna kontrola in obrazložitev	- 1

Opis	Število točk
Delavec opravlja delo zelo nekvalitetno, pogosto je nepazljiv oziroma ne upošteva navodil oziroma rokov; napake in pomanjkljivosti pri delu so pogoste	- 2

c) Gospodarnost pri delu:

Pri tem kriteriju se ocenjuje gospodarnost in racionalnost pri opravljenem delu.

Opis	Število točk
Delavec je pri delu zelo gospodaren in racionalen - stalno porablja manj materiala od normalne oziroma predvidene porabe oziroma delo organizira tako, da so stroški čim manjši	+ 1
Delavec opravlja delo z normalno oziroma predvideno porabo materiala oziroma s predvidenimi stroški	0
Delavec opravlja delo zelo negospodarno in neracionalno - povzroča dodatne stroške oziroma porablja nadpovprečno veliko materiala	- 1

Pri ocenjevanju delovne uspešnosti je potrebno upoštevati, da je manjše število delavcev (največ 10 %) nadpovprečno od povprečno uspešnih.

Oceno delovne uspešnosti za posameznega delavca predstavlja seštevek ocen, ki jih je delavec prejel pri posameznem kriteriju.

Strokovna izobrazba:

Pri tem kriteriju se upošteva ustreznost stopnje in smeri strokovne izobrazbe brez funkcionalnih znanj, ki se zahtevajo za opravljanje dela na delovnih mestih, na katere so razporejeni. Ustreznost strokovne izobrazbe se ugotavlja na osnovi naslednjih kriterijev:

Opis	Število točk
Delavec ima enako ali višjo stopnjo in enako smer strokovne izobrazbe, kakor se zahteva za opravljanje dela, na katerega je razporejen, in vsa zahtevana funkcionalna znanja	+ 1
Delavec ima enako ali višjo stopnjo strokovne izobrazbe, kakor se zahteva pri opravljanju dela, na katerega je razporejen, vendar drugo smer izobrazbe oziroma mu manjka eno od zahtevanih funkcionalnih znanj	0
Delavec ima eno stopnjo nižjo strokovno izobrazbo od zahtevane oziroma mu manjkata dve ali več zahtevanih funkcionalnih znanj	- 1
Delavec ima za dve ali več stopenj nižjo strokovno izobrazbo od zahtevane	- 2

Delovna doba

Pri tem kriteriju se upošteva dolžina skupne delovne dobe, ki jo imajo posamezni delavci. Za skupno delovno dobo se upošteva pokojninska doba, dosežena na dan 31. 12. preteklega leta. Število točk se določi po naslednji tabeli:

Opis	Število točk
Nad 20 let skupne pokojninske dobe	+ 2
Od 10 do 20 let skupne pokojninske dobe	+ 1
Do 10 let skupne pokojninske dobe	0

4. Zdravstveno stanje delavca:

Pri tem kriteriju se upošteva zdravstveno stanje delavcev, ugotovljeno na podlagi verodostojnih zdravstvenih spričeval iz naslednje tabele:

Opis	Število točk
Invalidnost, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, če znaša telesna okvara najmanj 30 %	+ 3
Invalidnost, ki je posledica bolezni ali poškodbe izven dela, če znaša telesna okvara najmanj 50 %	+ 2
Telesna okvara, ki jo je imel delavec pred sprejemom v delovno razmerje, če se takšna telesna okvara poslabša med trajanjem delovnega razmerja	+ 1

5. Socialne razmere: Pri tem kriteriju se upoštevajo socialne razmere delavca in njegove družine, in sicer število nepreskrbljenih otrok, zaposlenost zakonca, opravljanje obrtne dejavnosti kot postranski poklic, opravljanje kmetijske dejavnosti in družbeništvo v zasebih oziroma mešanih podjetjih. Število točk se določi po naslednji tabeli:

Opis	Število točk
Trije ali več nepreskrbljenih otrok	+ 3
Dva nepreskrbljena otroka	+ 2
En nepreskrbljen otrok	+ 1
Samohranilec	+ 2
Nezaposlen zakonec	+ 2
Opravljanje kmetijske dejavnosti	- 1
Družbeništvo v zasebnih oziroma mešanih podjetjih	- 1
Pretežno lastništvo zasebnega oziroma mešanega podjetja	- 2
Opravljanje obrtne dejavnosti kot postranski poklic oziroma popoldanska obrt	- 2

Za nepreskrbljene otroke se štejejo otroci, ki živijo z delavcem v skupnem gospodinjstvu in nimajo lastnih sredstev za preživljanje.

Pri določanju delavcev, ki bodo presežek in pri izbiri ukrepov, se upošteva seštevek ocen, dobljen z upoštevanjem vseh navedenih kriterijev. Kot presežek se najprej opredelijo delavci z manjšim številom točk.

ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI

BREŽICE

553.

Na podlagi 36. člena zakona o urejanju in drugih posegov v prostor (Uradni list RS, št. 18/94, 37/85, 29/86, 26/90, 3/91 in 13/91) je Občinski svet občine Brežice na 2. seji dne 2. 2. 1995 sprejel

S K L E P

o javni razgrnitvi programskih zasnov za Srednjo šolo v Brežicah

1. člen

Za dobo 15 dni se javno razgrne osnutek programskih zasnov za Srednjo šolo v Brežicah, ki ga je izdelal Zavod za prostorsko načrtovanje Brežice v septembru 1994.

2. člen

Osnutek bo javno razgrnjen v prostorih krajevne skupnosti in na Zavodu za prostorsko načrtovanje občine Brežice.

3. člen

V času javne razgrnitve bo Zavod za prostorsko načrtovanje občine Brežice organiziral javno obravnavo o osnutku programskih zasnov in o tem obvestil občane in zainteresirane organizacije na krajevno običajen način.

4. člen

Zainteresirani lahko v času javne razgrnitve vpišejo svoje pripombe in predloge v knjigo pripomb ali pa jih pisмено posredujejo Zavodu za prostorsko načrtovanje občine Brežice.

5. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu RS in začne veljati z dnem objave v Uradnem listu RS.

Št. 463-68/94-8

Brežice, dne 2. februarja 1995.

Župan
Občine Brežice
Jože Avšič l. r.

554.

Na podlagi 12. člena zakona o cestah (Uradni list SRS, št. 2/88) je Občinski svet občine Brežice na 2. seji dne 2. 2. 1995 sprejel

S K L E P

o ukinitvi bivše poti kot javno dobro v k. o. Brezje

1. člen

S tem sklepom se ukine pot kot javno dobro, na delu parc. št. 554/2 v izmeri ca. 160 m² k. o. Brezje.

2. člen

Ta sklep začne veljati takoj.

Št. 465-2/94-5

Brežice, dne 2. februarja 1995.

Župan
Občine Brežice
Jože Avšič l. r.

555.

Na podlagi 12. člena zakona o cestah (Uradni list SRS, št. 2/88) je Občinski svet občine Brežice na 2. seji dne 2. 2. 1995 sprejela

S K L E P**o ukinitvi bivše poti kot javno dobro v k. o. Cerina**

1. člen

S tem sklepom se ukine pot kot javno dobro, na parc. št. 1602/4 v izmeri 81 m² k. o. Cerina.

2. člen

Ta sklep začne veljati takoj.

Št. 462-8/94-5

Brežice, dne 2. februarja 1995.

Župan
Občine Brežice
Jože Avšič l. r.

—
CELJE

556.

Na podlagi 7. člena statutarnega sklepa je Občinski svet Mestne občine Celje na svoji seji dne 31. 1. 1995 sprejel

O D L O K**o priznanjih Mestne občine Celje****I. SKUPNE DOLOČBE**

1. člen

Ta odlok določa vrste priznanj Mestne občine Celje ter pogoje in način njihovega podeljevanja.

2. člen

Priznanja Mestne občine Celje so:

1. Častni meščan Celja

2. Celjski grb

– zlati

– srebrni

– bronasti

3. Priznanje Mestne občine Celje.

3. člen

Priznanja Mestne občine Celje podeli Občinski svet Mestne občine Celje posameznikom, skupinam ljudi, podjetjem, zavodom, organizacijam in skupnostim ter društvom.

Vsi naštetih iz prejšnjega odstavka lahko dajejo tudi pobude za podeljevanje priznanj. Pravico dajati pobude imajo tudi politične stranke ter organi lokalne in državne uprave.

4. člen

O podelitvi naziva Častnega meščana Celja in v 2. členu naštetih priznanj odloča Občinski svet Mestne občine Celje na predlog Komisije Občinskega sveta Mestne občine Celje za priznanja in nagrade.

5. člen

Komisija iz prejšnjega člena sprejme poslovnik o delu, s katerim podrobneje opredeli način svojega dela, postopek zbiranja pobud, obravnavo pobud, sodelovanje s strokovnjaki na posameznih področjih, način odločanja in vodenje evidence o prejemnikih priznanj.

6. člen

Sredstva za priznanja se zagotavljajo v proračunu Mestne občine Celje.

7. člen

Strokovna in administrativna dela v zvezi s podeljevanjem priznanj opravlja Služba za splošne in kadrovske zadeve ter protokol Mestne občine Celje.

II. DOLOČBE O POSAMEZNIH PRIZNANJIH**1. Častni meščan Celja**

8. člen

Naziv Častnega meščana Celja Občinski svet Mestne občine Celje podeli posamezniku za njegov izjemen prispevek na področju gospodarstva, znanosti, umetnosti, kulture, športa in humanitarnih ali drugih dejavnosti, ki imajo trajen pomen za razvoj, ugled in promocijo mesta.

Naziv Častnega meščana podeli občinski svet na svoji slavnostni seji ob občinskem prazniku.

Ob podelitvi naziva Častnega meščana izdamo posebno listino, s katero poleg naziva podelimo tudi častne pravice. Častne pravice so navedene v aneksu k odloku.

2. Celjski grbi

9. člen

Zlati celjski grb podeljujemo za izredno življenjsko delo ali za vrhunske uspehe in dosežke, ki so pomembni za razvoj in ugled Mestne občine Celje.

Zlati celjski grb podeljujemo praviloma vsako leto ob občinskem prazniku na slavnostni seji občinskega sveta.

Podeljenih je lahko tudi večje število Zlatih celjskih grbov.

Srebrni celjski grb podeljujemo za zelo pomembne enkratne dosežke v zadnjem obdobju in kot spodbudo za nadaljnje ustvarjalno delo.

Bronasti celjski grb podeljujemo za enkratne uspehe v zadnjem obdobju in kot spodbudo za nadaljnje ustvarjalno delo.

Srebrni in Bronasti celjski grb se podelujeta praviloma vsako leto ob občinskem prazniku na slavnostni seji občinskega sveta. Lahko pa na dan, ki označuje določen dogodek, jubilej, praznik ipd., ali na dan, ki je čim bližje temu dogodku.

Ob podelitvi Zlatega, Srebrnega in Bronastega celjskega grba prejmejo nagrajenci tudi denarne nagrade, katerih višino določa občinski svet vsako leto ob sprejemanju proračuna Mestne občine Celje.

3. Priznanje Mestne občine Celje

10. člen

Priznanje Mestne občine Celje podeljujemo za kakovost, tržno zanimivost in izvirnost izdelkov, razstavljenih na sejnih in razstavah v Mestni občini Celje.

III. JAVNI RAZPIS

11. člen

Pobude za podelitev Zlatega celjskega grba se zbirajo na podlagi javnega razpisa.

Na podlagi javnega razpisa se praviloma zbirajo tudi pobude za podelitev Srebrnega in Bronastega celjskega grba. Razpisni rok za podelitev vseh treh grbov je določen s poslovnikom komisije.

Javni razpis vsebuje:

- kriterije za podelitev priznanj,
- navedbo, katere podatke mora podati pobudnik,
- rok, do katerega morajo biti poslani pobude in na kateri naslov.

Na podlagi prejetih pobud oblikuje pristojna komisija predlog za podelitev priznanj ter ga skupaj z obrazložitvijo posreduje v obravnavo in odločanje občinskemu svetu.

IV. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Vsa podeljena priznanja je mogoče iz utemeljenih razlogov tudi odvzeti, po enakem postopku kot so bila podeljena, če so bila podeljena v nasprotju s kriteriji za podelitev priznanj.

13. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o priznanjih občine Celje (Uradni list RS, št. 1/92).

14. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 90100/001/95

Celje, dne 9. februarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

557.

Občinski svet Mestne občine Celje je na podlagi 39. in 40. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 52/93, 56/93, 71/93) in 7. člena statutarnega sklepa Mestne občine Celje dne 31. 1. 1995 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za tehnološko-ekološko sanacijo in rekultiviranje komunalnega odlagališča v Bukovžlaku

1. člen

S tem odlokom se dopolni 5. člen odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za tehnološko-ekološko sanacijo in rekultiviranje komunalnega odlagališča v Bukovžlaku (Uradni list RS, št. 3/92) tako, da se doda na koncu 5. člena nov odstavek, ki glasi:

Del območja navedenega PUP pokriva del ureditvenega načrta za Park spomina Teharje in ga v tem delu delno spreminja. Meje tega območja potekajo po naslednjih parcelah, vse k. o. Bukovžlak: začenja se na zahodnem robu krajevne poti 1472/4, poteka proti jugu 589/4, 589/5, 595/5, 596/2, 608/2, 670/1, zavije proti severu in seka parcele 607/601, 573/1, poteka po južnem robu lokalne ceste Slance-Proseniško, zavije proti jugu po parceli 574/1 in se zaključi na krajevni poti 1472/4. Na tem območju je po ureditvenem načrtu za Park spomina Teharje (Razvojni center - Planiranje št. 343/94) predviden vhod v taborišče s kapelico Kristusovega bičanja, prezentacija barak taborišča (kar je predvideno že v navedenem PUP), ureditev poti spomina, gradnja centralnega spominskega objekta - Kristusova trnova krona, ureditev zelenih kaskad na vzhodnem robu ter ureditev dela krožne ceste. Vsi navedeni posegi pomenijo spremembo, oziroma delno spremembo tega PUP in ga v tem delu ukinjajo ter podrejujejo pogojem ureditvenega načrta za Park spomina Teharje.

2. člen

Navedena sprememba odloka je stalno na vpogled vsem zainteresiranim pri pristojni občinski službi.

3. člen

Nadzorstvo nad tem odlokom izvajajo pristojne inšpekcijske službe.

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352/A-7/93

Celje, dne 31. januarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

558.

Občinski svet Mestne občine Celje je na podlagi 39. in 40. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 52/93, 56/93, 71/93) in 7. člena statutarnega sklepa Mestne občine Celje dne 31. 1. 1995 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje prostorskih ureditvenih pogojev za območje občine Celje izven ureditvenih območij lokalnih središč in ureditvenega območja Celja

1. člen

S tem odlokom se dopolni 14. člen navedenega odloka tako, da se na koncu doda nov odstavek, ki glasi:

V katastrski občini Bukovžlak pokriva del tega območja ureditveni načrt za Park spomina Teharje št. 343/94 po naslednjih parcelah: na zahodu se začenja pri priključku kra-

jevne ceste 1472/5 na lokalno cesto Slance–Proseniško, poteka po južnem robu navedene krajevne ceste, seka parcelo 582/3 in poteka zopet po krajevni cesti 1472/1, nato poteka po zahodnem robu parcele 576/1, poteka dalje po južnem robu lokalne ceste Slance–Proseniško, se pri parceli 578/3 obrne proti jugu, seka parc. 5784 in 579/1, poteka dalje po severnem robu krajevne ceste 1472/5 in se zaključi v začetni točki. Na tem območju, ki predstavlja le del celotnega ureditvenega načrta, je dostopna cesta s parkiriščem, del vstopnega portala s spremljajočimi objekti in kapelico Kristusovih solza in predvideno novo dovozno cesto.

2. člen

Navedena sprememba odloka je stalno na vpogled vsem zainteresiranim pri pristojni občinski službi.

3. člen

Nadzorstvo nad tem odlokom izvajajo pristojne inšpekcijske službe.

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352/A-7/93

Celje, dne 31. januarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

559.

Občinski svet Mestne občine Celje je na podlagi 39. in 40. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 52/93, 56/93, 71/93), na podlagi 5. člena ustavnega zakona za izvedbo ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91), 3. in 25. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 12/85, 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91), 1. in 32. člena zakona o pokopališčih (Uradni list SRS, št. 24/84 in Uradni list RS, št. 26/90) in 7. člena statutarnega sklepa Mestne občine Celje dne 31. 1. 1995 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah odloka o zavarovanju in
začasnem urejanju grobišč in grobov vojnih in poveljnih
žrtev revolucije na območju občine Celje**

1. člen

Odlok o zavarovanju in začasnem urejanju grobišč in grobov vojnih in poveljnih žrtev revolucije na območju občine Celje (Uradni list RS, št. 12/93) se dopolni tako, da se v 6. členu za alineo – 0 doda:

... se dopolni po projektu ureditveni načrt za Park spomina Teharje po projektu Razvojnega centra - Planiranje, št. 343/94.

2. člen

Navedeni ureditveni načrt je stalno na vpogled vsem zainteresiranim pri pristojni občinski službi.

3. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravljajo pristojne inšpekcijske službe.

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352/A-7/93

Celje, dne 31. januarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

560.

Občinski svet Mestne občine Celje je na podlagi 39. in 40. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 52/93, 56/93, 71/93) in 7. člena statutarnega sklepa Mestne občine Celje dne 31. 1. 1995 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za
odlagališče sadre in piritnih ogorkov v Bukovžlaku**

1. člen

S tem odlokom se spremeni in dopolni odlok o zazidalnem načrtu za odlagališče sadre in piritnih ogorkov v Bukovžlaku (Uradni list SRS, št. 6/83) tako, da se na koncu 1. člena doda nov odstavek, ki glasi:

V katastrski občini Bukovžlak pokriva del območja tega zazidalnega načrta del ureditvenega načrta za Park spomina Teharje. Meja tega območja poteka po naslednjih parcelah, vse k. o. Bukovžlak: začinja se ob meji parcele 616/3, zavije proti jugu, seka parcele 616/2, 650/2, 660/1, 659/5, 659/1, se obrne proti severu in seka parcele 616/4, 616/1, pot 1473/9 in se zaključi pri parceli 619/1. Na tem območju je po ureditvenem načrtu za Park spomina Teharje (Razvojni center - Planiranje št. 343/94) predviden zaključek ureditve parka z dvigajočo se potjo Križev pot do kapelice Kristusovega vstajenja. Vsi navedeni posegi pomenijo v tem območju spremembo navedenega zazidalnega načrta in izvedbo po pogojih ureditvenega načrta za Park spomina Teharje.

2. člen

Navedena sprememba odloka je stalno na vpogled vsem zainteresiranim pri pristojni občinski službi.

3. člen

Nadzorstvo nad tem odlokom izvajajo pristojne inšpekcijske službe.

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352/A-7/93

Celje, dne 31. januarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

561.

Občinski svet Mestne občine Celje je na podlagi 39. in 40. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86 in Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 52/93, 56/93, 71/93) in 7. člena statutarnega sklepa Mestne občine Celje dne 31. 1. 1995 sprejel

ODLOK**o ureditvenem načrtu za park spomina Teharje**

1. člen

Sprejme se ureditveni načrt za Park spomina Teharje, ki ga je v decembru 1994 izdelal Razvojni center - Planiranje pod številko 343/94.

2. člen

Meja območja ureditvenega načrta za Park spomina Teharje se začneja na severnem delu krajevne ceste parc. št. 1472/5, seka parcelo 578/3, poteka po južnem robu lokalne ceste Celje - Proseniško parc. št. 1502/3, 1502/14, seka parcele na vzhodu 573/1, 601, 607, 620/1, 619/1, 1473/9, 617, 649, 662/1, 661/1, 659/1, 661/3, 650/1, 616/1, se obrne proti zahodu in seka oziroma poteka delno po parc. mejah parcel 620/2, 608/2, 596/2, 595/3, 1472/4, 589/5, 589/2, 1472/2, 588/1, 588/2, 575/4, 576/3, 582/1, 582/2, 582/3, 584/5, 581 in se zaključi na krajevni cesti parc. št. 1472/5 vse k. o. Bukovžlak. Površina območja Parka spomina Teharje je 8,85 ha.

3. člen

Ureditveni načrt za Park spomina Teharje zajema območje nekdanjega taborišča in grobišč vojnih in povojnih žrtev revolucionarnega terorja v občini Celje in je rezultat nagrajenega projekta "OMEGA", ki ga je izdelal Atelje Mušič iz Ljubljane ter predstavlja ureditev območja z objekti in ureditvami spominskega značaja.

Območje ureditvenega načrta se zajeda v naslednje že sprejete prostorske izvedbene akte:

– spremembe in dopolnitve prostorskih ureditvenih pogojev za območje občine Celje izven ureditvenih območij lokalnih središč in ureditvenega območja Celja (Uradni list RS, št. 65/94)

– zazidalni načrt za odlagališče sadre in piritnih ogorkov v Bukovžlaku (Uradni list SRS, št. 6/83)

– prostorski ureditveni pogoji za tehnološko in ekološko sanacijo in rekultiviranje komunalnega odlagališča v Bukovžlaku (Uradni list RS, št. 17/92)

– strokovne podlage o zavarovanju in urejanju grobišč in grobov vojnih in povojnih žrtev revolucije na območju občine Celje (Uradni list RS, št. 12/93)

ter jih v posameznih delih spreminja, kar je vgrajeno v spremembe in dopolnitve posameznih odlokov navedenih prostorskih izvedbenih aktov.

4. člen

Ureditveni načrt zajema vhodni portal s kapelico Kristusovih solza ob parkirišču in vhodni objekt za informacije (sprejemni, memorialni del, sanitarije, vzdrževanje parka, interni gostinski del), dalje vodi pot do vrat v taborišče s kapelico Kristusovega bičanja ter osrednjim dvoriščem z obrobo zelenih kaskad na vzhodu in nato s centralnim spominskim objektom Kristusovo trnovo krono, od katere se dviga Križev pot proti jugu do zaključka območja s kapelico Kristusovega vstajenja.

Celotna pot je opremljena z označevalnimi in pojasnjevalnimi tablami.

Dimenzije objektov so razvidne iz arhitektonske kotirane situacije, ki je sestavni del elaborata št. 343/94, kot tolerance pa so mogoče smiselne spremembe in usklajene dimenzije objektov in ureditve ter izgradnja komunalnih naprav - tudi s pripadajočimi začasnimi rešitvami.

5. člen

Območje bo izgrajeno v fazah:

– 1. faza izgradnje naj bi bila ureditev parkirišča z vstopnim portalom - objektom, ureditev poti in centralni spominski objekt ter pripadajoča zasaditev. Predvidena I. faza izgradnje ne bo vplivala na objekte in ureditev v območju komunalne deponije niti odlagališča sadre in piritnih ogorkov.

– 2. faza (oziroma kasnejše faze) bo dokončna ureditev območja Parka spomina z vsemi objekti in rušitev objektov komunalne deponije, prestavitev dostopne ceste na komunalno deponijo na vrh deponije, prestavitev dela krožne enosmerne ceste, preoblikovanje zahodnega dela brega komunalne deponije. Območje deponije sadre Bukovžlak ne vpliva na Park spomina.

Park spomina se nahaja vzhodno od deponije trdih piritnih odpadkov Cinkarne Celje in ne posega vanj, možna je prestavitev ograje, ureditev peš poti in v končni fazi bo prestavljena čuvajnica.

6. člen

Navedena sprememba odloka je stalno na vpogled vsem zainteresiranim pri pristojni občinski službi.

Investitor navedenih objektov bo Vlada Republike Slovenije, izvajalec pa Mestna občina Celje.

7. člen

Nadzorstvo nad tem odlokom izvajajo pristojne inšpekcijske službe.

8. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352/A-7/93

Celje, dne 31. januarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

562.

Občinski svet Mestne občine Celje je na podlagi 2. in 6. člena zakona o planiranju in urejanju prostora v prehodnem obdobju (Uradni list RS, št. 48/90), z upoštevanjem 5., 17., 31., 32., 33., 34., 35., 38. in 43. člena zakona o urejanju prostora (Uradni list SRS, št. 18/84 in 15/89) in smiselnim upoštevanjem 10., 11., 12., 23., 24., 25., 38. in 39. člena navodil o vsebini in metodologiji izdelave strokovnih podlag in prostorskih sestavin planskih aktov občine (Uradni list SRS, št. 20/85) ter na podlagi 7. člena statutarnega sklepa Mestne občine Celje dne 31. 1. 1995 sprejel

O D L O K

**o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin
dolgoročnega plana občine Celje za obdobje od leta 1986
do leta 2000, dopolnjenim 1989 in 1994**

(Uradni list SRS, št. 4/88 in Uradni list RS, št. 18/91 in 54/94)

1. člen

Dolgoročni plan občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000, dopolnjen 1989 in 1994 (Uradni list SRS, št. 4/88 in Uradni list RS, št. 18/91 ter 54/94) se v svojih prostorskih sestavinah spremeni in dopolni tako, da se za 3. točko v 1. členu doda točka 4, ki glasi:

(4) Kartografski del dolgoročnega plana v merilu 1 : 5000 se dopolni s Programskimi zasnovami po projektu Razvojnega centra - Planiranje pod št. 342/94, ki zajema širše območje Parka spomina Teharje. Meja poteka po naslednjih mejah parcel, vse k. o. Bukovžlak: začenja se na skrajnem zahodu po meji parcele 583/3, dalje po južni meji 583/3, 584/1 in 586/6, seka 586/7, se obrne proti vzhodu po 1162/2, 1162/8, 1132/1, 1134/4, 1134/1, 1135/3, se obrne proti zahodu po 1138/3, 117/2 do poti 1495/1, jo preseka, poteka po poti 1495/1 in 1487/1. Nato prečka pot 1486, poteka po južnem robu poti 1482/1, se obrne proti vzhodu in severovzhodu do križišča s potjo 1479/2, se nadaljuje po severnem robu poti 1477/2, poteka do parcele 699, jo seka in poteka do stičišča s parcelo 698. Nato se obrne proti zahodu in severu ter se nadaljuje po vzhodnih mejah parcel 644, 627, 555/3, 555/2, 555/1, 556, seka pot 1476/2, se nadaljuje po vzhodni meji 567, seka pot 1501/1, poteka dalje po vzhodni in severni meji 558. Tu se obrne proti zahodu, poteka po severni meji 561, seka 570/1, poteka po 570/3, seka pot 1500, dalje po mejah 569/2, 571, 573/1, 574/2, 575/1, 576/2, 577/1, 577/2, 578/3, 578/4, 579/1, 580/1, 580/2, 581, seka pot 1472/5, dalje po 584/4, 583/1, 584/1 in 583/3 do izhodiščne točke. Površina območja programskih zasnov znaša 94,78 ha in s svojo vsebino ne spreminja programov prostorskih izvedbenih aktov na tem območju. Površina območja je 95 ha.

2. člen

Programske zasnove v merilu 1 : 5000 iz prejšnjega člena so stalno na vpogled vsem zainteresiranim pri pristojni občinski službi.

3. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravljajo pristojne inšpekcijske službe.

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 352/A-7/93

Celje, dne 31. januarja 1995.

Predsednik
Občinskega sveta
Mestne občine Celje
Lojze Oset l. r.

LJUBLJANA VIČ-RUDNIK**563.**

Na podlagi 39. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86 in RS, št. 26/90) in 32. člena statuta občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 13/86 in Uradni list RS, št. 28/91) je Skupščina občine Ljubljana Vič-Rudnik na seji zbora združenega dela, zbora krajevnih skupnosti in družbenopolitičnega zbora dne 30. 11. 1994 sprejela

O D L O K

**o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih
ureditvenih pogojih za plansko celoto V1-Rudnik**

1. člen

S tem odlokom se spremeni in dopolni odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto V1-Rudnik (Uradni list SRS, št. 6/88 in Uradni list RS, št. 40/92).

2. člen

Sprememba in dopolnitev se nanaša na območje urejanja VS 1/5-Ilovica, VR 1/2-Ob Ljubljani in razpršeno gradnjo ob Jurčkovi poti in Peruzzijski cesti. Spremembo in dopolnitev je izdelal Ljubljanski urbanistični zavod – LUZ pod št. 4292 v marcu 1993.

3. člen

Sprememba in dopolnitev iz 2. člena tega odloka vsebuje

tekstualni del:

- obrazložitev meril in pogojev za posege v prostor
- soglasja
- grafični del:

– izsek iz dolgoročnega plana občin in mesta Ljubljane za obdobje 1986-2000

– prikaz območja obdelave na načrtu PKN v merilu 1:5000

– regulacijska karta na topografsko katastrskem načrtu v M 1:1000 – severni del

– regulacijska karta na topografsko katastrskem načrtu v M 1:1000 – srednji del

– regulacijska karta na topografsko katastrskem načrtu v M 1:1000 – južni del.

4. člen

Doda se 24.a člen z naslednjim besedilom:

Vsi posegi v območjih urejanja VS 1/5-Ilovica, VR 1/2-Ob Ljubljani in v območju razpršene gradnje ob Jurčkovi

poti in Peruzzijski cesti morajo upoštevati tudi regulacijske elemente, prikazane na regulacijski karti.

Pomen regulacijskih elementov je:

Regulacijska linija (RL) je meja predvidene površine v javni rabi. Gradbena linija (GL) je črta, na katero morajo biti z enim robom postavljeni objekti, ki se gradijo na zemljiščih ob tej črti. Dovoljeni so le manjši zamiki fasade (delov fasade) od gradbene linije.

Gradbena meja (GM) je meja, ki je novograjeni objekti ne smejo presegati, lahko pa se je dotikajo, ali pa so odmaknjeni od nje v notranjost.

5. člen

Doda se 40.a člen z naslednjim besedilom:

Vse javne površine je treba opremiti z javno razsvetljavo, ki bo ustrezala svetlobno-tehničnim kriterijem podanih v standardih.

6. člen

Doda se 42.a člen z naslednjim besedilom:

Gradnje novih objektov, prizidave, nadzidave in spremembe namembnosti oziroma dejavnosti v obstoječih objektih in vsi ostali posegi v okolju so dovoljeni pod pogojem, da ne povzročajo večjih motenj, kot so s predpisi dovoljene. Pri vseh posegih je treba upoštevati normativne določbe glede zaščite okolja. Pri ekološko zahtevnih posegih mora investitor pridobiti celotno oceno vplivov na okolje. Rezultati ocene so podlaga za odobritev predvidenega posega v prostor.

Varstvo zraka

Pri lociranju novih programov oziroma dejavnosti je treba preveriti možni vpliv na onesnaženje zraka in določiti pogoje oziroma ukrepe zavarovanja zraka pred onesnaženjem.

Novogradnje in nove dejavnosti je treba locirati tako, da ravnih hrupa ne presegajo stopenj, določenih z odlokom o maksimalno dovoljenih ravnih hrupa. Pri posameznih virih prekomernega hrupa je treba meriti nivo hrupa in izvesti ustrezno zaščito ali sanacijo z aktivno oziroma pasivno zaščito.

Varstvo voda

Za vse posege v obvodnem pasu je treba pridobiti soglasje upravnega organa, ki je pristojen za vodno gospodarstvo. Vse vodotoke in odprte jarke, ki vodijo vanje, je treba zavarovati pred škodljivimi izlivi.

Odstranjevanje odpadkov

Komunalne odpadke je treba zbirati v smetnjakih in redno odvažati na sanitarno deponijo. Odjemna oziroma zbirna mesta morajo biti praviloma na funkcionalnem zemljišču povzročitelja komunalnih odpadkov (ali na javni površini), prometno dostopna, locirana v objektu ali na utrjeni površini, zaščitena z nadstrešnico ter opremljena z vodo za občasna čiščenja in odtokom z lovilcem olj. Posebni odpadki se morajo skladiščiti v območju proizvodnih obratov v posebnih namensko zgrajenih skladiščih do končne dispozicije na deponiji posebnih odpadkov.

Varstvo pred požarom

Urgentne poti morajo biti speljane krožno in v skladu z veljavnimi predpisi s tega področja. Protipožarni hidranti morajo biti v ustrezni medsebojni razdalji, postavljeni ob zunanji rob intervencijskih poti. Zagotovljena mora biti zadostna količina vode.

7. člen

Črta se besedilo 46. člena in se nadomesti z naslednjim besedilom:

Območje urejanja VS 1/5 – Ilovica

Na nepozidanih površinah izven morfoloških enot 2A so dovoljeni posegi v zvezi s prometnim in komunalnim urejanjem, posegi v zvezi z vodnogospodarskimi ureditvami ter primarna raba prostora.

Morfološka enota 2A/1

V območju regulacijske linije predvidene cestne železnice in odprtega odvodnega jarka so dovoljena le vzdrževalna in sanacijska dela. Dozidave ali nadzidave objektov v tem območju so dovoljene, kolikor so nujne za izboljšanje bivalnih in delovnih pogojev. V primeru izgradnje cestne železnice se za te posege v prostor investitorju ne prizna odškodnine.

Etažnost:

- P+1 za stanovanjske objekte
- P za pomožne objekte.

Morfološka enota 2A/2

Dovoljena so vzdrževalna dela, adaptacije in nujne funkcionalne rekonstrukcije na obstoječih objektih. Dopusna je sprememba namembnosti v obstoječih objektih, pod pogojem, da ne povzroča večjih motenj kot so s predpisi dovoljene in da je v skladu z 10. členom osnovnega odloka.

Prometna ureditev

Znotraj regulacijskih linij novopredvidenih cest so predvidene naslednje rekonstrukcije:

Jurčkova pot: dvopasovnica s hodnikom za pešce, kolesarsko stezo in zelenico, vozišče cestne železnice s peronom oziroma zelenico, zelenico ter hodnikom za pešce in enostranskim odprtim jarkom za odvodnjavanje.

Ižanska cesta: dvopasovnica z obojestranskim hodnikom za pešce in kolesarsko stezo.

Lahov štradon: dvopasovnica z obojestranskim hodnikom za pešce, kolesarsko stezo, zelenico in enostranskim odprtim jarkom za odvodnjavanje.

Ilovški štradon: dvopasovnica z enostranskim hodnikom za pešce in enostranskim odprtim jarkom za odvodnjavanje.

Uršičev štradon: dvopasovnica z dvostranskim hodnikom za pešce in enostranskim odprtim jarkom za odvodnjavanje.

Mihov štradon: dvopasovnica z dvostranskim hodnikom za pešce in enostranskim odprtim jarkom za odvodnjavanje.

Komunalno urejanje

Kanalizacija

Kanalizacija za odpadne vode se mora preko črpališč navezovati na že zgrajeni kanalski zbiralnik B2 in preko njega na zbiralnik AO do CCN Ljubljana.

Do izgradnje kanalizacijskega omrežja je dopustna izgradnja greznic v skladu s strokovnim navodilom o urejanju gnojšč in greznic.

Pri načrtovanju izrabe prostora je treba upoštevati ustrezne odmike od primarnega kanala (2 x 5 m) in sekundarnih kanalov. Sekundarna kanalizacija mora potekati po javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh, da je omogočeno vzdrževanje kanalov in čiščenje hišnih priključkov.

Opadne vode uporabnikov kanalizacijskega sistema morajo biti take kvalitete, da ustrezajo strokovnemu navodilu za izpust v javno kanalizacijo.

Priključevanje objektov je možno z direktnim priključkom samo za odtok iz pritličja in nadstropij. Priključitev odtokov iz kletnih etaž je možno samo preko črpališč.

Padavinsko vodo s streh je treba odvajati v bližnji potok Prošča in odprte jarke. Voda iz površin, ki so onesnažene z mineralnimi olji ali naftnimi derivati, mora biti predhodno očiščena z lovilci olj.

Zaradi slabe nosilnosti obravnavanega območja mora biti kanalizacija zgrajena v skladu z geološkimi pogoji. Predvideno je globoko temeljenje ali predhodna konsolidacija terena s predobremenitvijo.

Vodovod

Pri dimenzioniranju vodovodov se mora upoštevati načrtovana potrošnja celotnega območja, tudi tistega dela, ki se ureja z ZN.

Po obodu območja urejanja VS 1/5 Ilovica je predvidena izgradnja vodovoda Ø 600 ob južni strani Jurčkove poti, Ø 200 ob obeh straneh Ižanske ceste in Ø 250 ob Lahovem štradonu. Za vodovod ob Jurčkovi poti je treba zagotoviti 5 m širok koridor. Izgradnja sekundarnega vodovodnega omrežja mora biti zasnovana tako, da bo zagotavljala primerno oskrbo s sanitarno pitno in požarno vodo in omogočala direktno priključevanje posameznih potrošnikov.

Plin

Po izgradnji plinskega omrežja je priključitev nanj obvezna za vse novogradnje za ogrevanje in tehnologijo. Za obstoječe objekte je obvezna postopna priključitev na plin (ogrevanje, tehnologija).

Električno omrežje

Za napajanje dopolnilne gradnje je treba zgraditi dve novi TP, eno severno in eno južno od obstoječe TP Ižanska 132. Preko območja poteka obstoječi DV 10kV do obstoječe TP5-VS1, katerega koridor v širini 15 m je treba upoštevati do njegove odstranitve, ki je vezana na rekonstrukcijo križišča Jurčkova-Ižanska cesta.

Varovanje okolja

Novogradnje in nove dejavnosti je treba locirati tako, da ravni hrupa ne presegajo stopenj, določenih z odlokom o maksimalno dovoljenih ravneh hrupa. V območju je dovoljena največja dopustna raven hrupa, ki ustreza III. stopnji hrupne obremenjenosti, razen v 50 m pasu od roba Ižanske ceste, Jurčkove poti in južne obvoznice kjer dopustna raven hrupa ustreza IV. stopni hrupne obremenjenosti.

Za izboljšanje kvalitete zraka je treba vse objekte priključiti na plin za ogrevanje in tehnologijo.

Pred škodljivimi vplivi je treba varovati vse vodotoke in odprte jarke, ki vodijo vanje. Pri vseh posegih v prostor je treba upoštevati navodila za gradnjo gnojišč in greznic.

8. člen

Črta se besedilo 58. člena in nadomesti z naslednjim besedilom:

Območje urejanja VR 1/2 – Ob Ljubljani

Morfološka enota 2A/1

Dopustna so vzdrževalna dela, adaptacije in nujne funkcionalne rekonstrukcije obstoječih objektov.

Morfološka enota 2A/2

Dopustna je dopolnilna stanovanjska gradnja, dozidave, nadzidave, urejanje podstreh v stanovanja, spremembe na-

membnosti v poslovno in storitveno dejavnost ter postavitev pomožnih objektov.

Etažnost:

- max. P+1 za stanovanjske objekte
- P za pomožne objekte

Morfološka enota 3A/1 – Livada

Dopustna je gradnja objektov z gostinskim programom

Etažnost:

- max. P+M

Morfološka enota 8/1 – Hoja

Do selitve obrata "Hoja" so dovoljena vzdrževalna dela na vseh objektih. Po selitvi obrata "Hoja" so dovoljeni naslednji posegi:

- sprememba namembnosti obstoječih objektov – proizvodnih hal v športno-rekreacijsko dejavnost
- gradnja športno-rekreacijskih objektov – nadomestna gradnja

- gradnja odprtih športnih igrišč

- odstranitev vseh objektov

- parkovne ureditve

- ureditev peš poti ob Ljubljani

Zagotoviti je treba prostor na bregu Ljubljane za gradnjo peš poti.

Nadomestna gradnja je dovoljena znotraj načrtanih gradbenih mej.

Etažnost:

- P za športne objekte, po možnosti vkopane

- P+1 ali P+M za spremljajoče objekte ob odprtih športnih igriščih, kolikor niso realizirani športni objekti – dvorana.

Morfološka enota 8/2 – Botanični vrt

Dopustni so samo posegi v skladu z varstvenimi režimi navedenimi v odloku o razglasitvi Ljubljanskega botaničnega vrta za naravno znamenitost.

Omejitev:

- rezervat železnice za predvideno izgradnjo 2. tira

Morfološka enota 8/3

Dopustni posegi so:

- ureditve vezane na dejavnost vodnih športov

- gradnja shramb za čolne

- gradnja garderob in sanitarij

- gradnja gostinskega lokala in trgovskega objekta s ponudbo vezano na vodne športe parkovna ureditev.

Etažnost: P

posebni pogoji:

Na obrežnem pasu Ljubljane je treba zagotoviti prostor za ureditev peš poti.

Za prostorsko opredelitev posameznih dopustnih posegov v prostor je treba predhodno izdelati strokovno rešitev celotnega območja morfološke enote.

Morfološka enota 8/4

Dopustni posegi so:

- gradnja pokritih športnih igrišč v okviru načrtanih gradbenih mej

- gradnja odprtih športnih igrišč

- gradnja odprtih in pokritih bazenov

- spremljajoči program

- zasaditev avtohtonih vrst drevja ob odprtih jarkih.

Etažnost:

P za športne objekte

max P+1 za objekte spremljajočega programa

Posebni pogoji:

Za prostorsko opredelitev posameznih dopustnih posegov v prostor je treba predhodno izdelati strokovne rešitve celotnega območja morfološke enote.

Omejitve:

– 30 m rezervat 110 Kv daljnovoda, v katerem ni dovoljena nobena novogradnja ali prizidava obstoječih objektov

– regulacijska linija ceste – cestna železnica ob Jurčkovi poti

Morfološka enota 8/5

Dopustni posegi so:

- gradnja odprtih športnih igrišč
- gradnja pokritih športnih igrišč
- spremljajoči program športnih dejavnosti
- zasaditev avtohtonih vrst drevja ob odprtih jarkih

Etažnost:

P za športne objekte

max P+1 za spremljajoči program

Posebni pogoji:

Za prostorsko opredelitev posameznih dopustnih posegov v prostor je treba predhodno izdelati strokovno rešitev celotnega območja morfološke enote.

Omejitve:

30 m rezervat 110 Kv daljnovoda, v katerem ni dovoljena nobena novogradnja ali prizidava obstoječih objektov

Morfološka enota 9/1

Dopustni posegi so:

- ureditev peš poti na bregu Ljubljane
 - gradnja mostov – brvi preko Ljubljane za pešce in kolesarje
 - dodatne ureditve ob peš poti (počivališča, elementi za trim)
 - ureditev pristanišč in pomolov za čolne
 - urejanje zelenih površin
 - vodnogospodarske ureditve in vzdrževanje vodotoka
- Posegi v prostor morajo zagotoviti ohranitev avtohtone obrežne vegetacije.

Morfološki enoti 9/2 in 9/3

Dopustno je urejanje zelenih površin. Zasaditve so dopustne le z avtohtonimi vrstami drevja.

Komunalno urejanje

Kanalizacija

Kanalizacija za odpadne vode se mora navezovati na že zgrajeni kanalski zbiralnik A0 in B2.

Do izgradnje kanalizacijskega omrežja je dopustna izgradnja greznic v skladu s strokovnim navodilom o urejanju gnojšč in greznic.

Kanalizacija za padavinske vode se mora odvajati v Ljubljano z izgradnjo novih obcestnih jarkov in zaprtih kanalov.

Pri načrtovanju izrabe prostora se mora upoštevati ustrezne odmike od primarnega kanala (2 x 5 m) in sekundarnih kanalov. Sekundarna kanalizacija mora potekati po javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh, tako da je omogočeno vzdrževanje kanalov in čiščenje hišnih priključkov.

Priključevanje objektov je možno z direktnim priključkom samo za odtok s pritličja in nadstropij. Priključitev odtokov iz kletnih etaž je možno samo preko črpališč.

Padavinsko vodo iz manipulacijskih in utrjenih površin in cestišč se mora odvajati v meteorološko kanalizacijo in mora biti predhodno očiščena v lovnicah ali oljnicah.

Zaradi slabe nosilnosti obravnavanega območja mora biti kanalizacija zgrajena v skladu z geološkimi pogoji. Predvideno je globoko temeljenje ali predhodna konsolidacija terena s predobremenitvijo.

Vodovod

Sekundarno omrežje najbolj severnega dela območja urejanja med Grubarjevim prekopom in železnico bo možno priključiti na vodovod Ø 300 mm ob Ižanski cesti.

Južni del območja na desnem bregu Ljubljane nad Hladnikovo cesto bo možno oskrbeti z vodo iz obstoječega Ø 300 oziroma Ø 200 mm ob Ižanski cesti. Za napajanje osrednjega dela otoka na desnem bregu Ljubljane bo možno zagotoviti zadostno količino vode šele, ko bo ob Ižanski cesti zgrajeno ca. 950 m vodovoda Ø 200 mm kot povezava med vodarnama Brest in Hrastje.

Ob severnem robu južne obvoznice je treba rezervirati pas v širini 5 m za predvideni vodovod Ø 250 mm.

V skladu s predvideno dejavnostjo je treba zasnovati in zgraditi sekundarno omrežje tako, da bo povsod možno direktno priključevanje potrošnikov in zagotovljena požarna varnost.

Elektrika

Ob vzhodni strani območja poteka 30 m rezervat za izgradnjo 110 kV priključnega daljnovoda za RTP Trnovo, v katerem ni dovoljena nobena novogradnja ali prizidava obstoječih objektov. Za napajanje novogradenj v morfoloških enotah 3C/1 in 8/3 je treba zgraditi novo TP.

Za napajanje novogradenj južno od Hladnikove ceste v morfoloških enotah 8/4 in 8/5 je treba zgraditi novo TP.

V severnem delu območja je ob načrtovanju pozidave treba upoštevati koridor obstoječega daljnovoda 10 kV RP Privoz-TP Barje.

Plin

Po izgradnji plinskega omrežja je priključitev nanj obvezna za vse novogradnje za ogrevanje in tehnologijo. Za obstoječe objekte je obvezna postopna priključitev na plin (ogrevanje, tehnologija).

Prometna ureditev

Znotraj regulacijskih linij novopredvidenih cest so predvidene naslednje rekonstrukcije:

Hladnikova cesta: dvopasovnica s hodnikom za pešce, kolesarsko stezo, zelenico, vozišče cestne železnice s peronom oziroma zelenico, zelenico ter hodnikom za pešce.

Ižanska cesta: dvopasovnica z obojestranskim hodnikom za pešce in kolesarsko stezo.

Za napajanje morfoloških enot 8/4 in 8/5 je treba zgraditi nove dovozne ceste.

Železnica

Območje znotraj regulacijske linije železnice je namenjeno izključno za železniško dejavnost (gradnja 2. tira železniške proge Ljubljana–Grosuplje).

Za vse posege v 200 m varovalnem pasu železnice je treba upoštevati veljavni zakon o varnosti v železniškem prometu in pravilnik o pogojih za graditev gradbenih objektov v varovalnem progovnem pasu, glede minimalnih odmikov vseh bodočih objektov od osi skrajnega tira.

Za objekte v bližini železniške proge je treba predvideti ustrezno protihrupno zaščito ter zaščito vseh eventualnih kovinskih delov proti vplivu blodečih tokov zaradi predvidene elektrifikacije železniške proge Ljubljana–Grosuplje.

Varovanje okolja

V območju je dovoljena največja dopustna raven hrupa, ki ustreza III. stopnji hrupne obremenjenosti, razen v morfološki enoti 8/1, kjer raven hrupa ne sme presežati VI. stopnje hrupne obremenjenosti in v 50 m pasu od roba Ižanske ceste ter Hladnikove ceste, kjer raven hrupa ne sme presežati IV. stopnje hrupne obremenjenosti.

Za izboljšanje kvalitete zraka je treba vse objekte priključiti na plin za ogrevanje in tehnologijo.

Pred škodljivimi vplivi je treba varovati vse vodotoke in odprte jarke, ki vodijo vanje.

Za posege v 50 metrskem obvodnem pasu Ljubljanice je treba pridobiti soglasje upravnega organa, ki je pristojen za vodno gospodarstvo.

9. člen

Doda se 58.a člen

Območje razpršene gradnje ob Jurčkovi poti in Peruzzijevi cesti – R

V območjih razpršene gradnje, ki so v regulacijski karti označena z gradbeno mejo oziroma gradbeno linijo so poleg pogojev iz 22. člena dopustne tudi spremembe namembnosti v poslovno in storitveno dejavnost.

Etažnost

- max. P+1 za stanovanjske objekte
- P za pomožne objekte

V ostalih območjih razpršene gradnje so dopustna le vzdrževalna dela, adaptacije in nujne funkcionalne rekonstrukcije.

Komunalno urejanje

Kanalizacija

Kanalizacija za odpadne vode se mora navezovati na že zgrajeni kanalski zbiralnik AO in B2.

Do izgradnje kanalizacijskega omrežja je dopustna izgradnja greznic v skladu s strokovnim navodilom o urejanju gnojšč in greznic.

Kanalizacija za padavinske vode se mora odvajati v Ljubljanico z izgradnjo novih obcestnih jarkov in zaprtih kanalov.

Pri načrtovanju izrabe prostora se mora upoštevati ustrezne odmike od primarnega kanala (2 x 5 m) in sekundarnih kanalov.

Sekundarna kanalizacija mora potekati po javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh, tako, da je omogočeno vzdrževanje kanalov in čiščenje hišnih priključkov.

Priključevanje objektov je možno z direktnim priključkom samo za odtoke s pritličja in nadstropij. Priključitev odtokov iz kletnih etaž je možno samo preko črpališč.

Padavinsko vodo iz manipulacijskih in utrjenih površin in cestišč se mora odvajati v meteorno kanalizacijo in mora biti predhodno očiščena v lovilcih olj.

Zaradi slabe nosilnosti obravnavanega območja mora biti kanalizacija zgrajena v skladu z geološkimi pogoji. Predvideno je globoko temeljenje ali predhodna konsolidacija terena s predobremenitvijo.

Vodovod

Za boljše pogoje napajanja osrednjega dela območja urejanja je treba zgraditi ca. 950 m vodovoda Ø 200 mm kot povezavo med vodarnama Brest in Hrastje. Ob severnem robu Južne obvoznice je treba zagotoviti pas v širini 5 m za predvideni vodovod Ø 250 mm. V skladu s predvideno dejavnostjo obravnavanega območja je treba zgraditi sekundarno omrežje tako, da bo povsod možno direktno priključevanje potrošnikov. Ob južni strani Jurčkove poti je predvidena izgradnja primarnega vodovoda Ø 600 mm, kar je treba upoštevati pri nadaljnjem načrtovanju in zagotoviti pas 5 m za predvideni vodovod.

Obstoječe objekte razpršene gradnje je možno napajati iz obstoječega vodovodnega omrežja.

Plin

Po izgradnji plinskega omrežja je priključitev nanj obvezna za vse novogradnje za ogrevanje in tehnologijo. Za obstoječe objekte je obvezna postopna priključitev na plin (ogrevanje, tehnologija).

Električno omrežje

Za izboljšanje obstoječih razmer in priključevanje predvidenih novogradenj je treba zgraditi ob Peruzzijevi cesti novo TP s priključkom 10 kV in nizko napetostnim razvo-dom.

Prometna ureditev

Jurčkova pot: dvopasovnica s hodnikom za pešce, kolesarsko stezo, zelenico, vozišče cestne železnice s peronom oziroma zelenico, zelenico ter hodnikom za pešce in odprtim jarkom za odvodnjavanje.

Peruzzijeva cesta: dvopasovnica z obojestranskim hodnikom za pešce, kolesarsko stezo in zelenico.

Varovanje okolja

V območju je dovoljena največja dopustna raven hrupa, ki ustreza IV. stopnji hrupne obremenjenosti.

Za izboljšanje kvalitete zraka je treba vse objekte priključiti na plin za ogrevanje in tehnologijo.

Pred škodljivimi vplivi je treba varovati vse vodotoke in odprte jarke, ki vodijo vanje.

Pri vseh posegih v prostor je treba upoštevati navodila za gradnjo gnojšč in greznic.

10. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 012-1/94

Ljubljana, dne 30. novembra 1994.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Vič-Rudnik
Bogdan Brađač l. r.

ŠKOFJA LOKA**564.**

Na podlagi 3. in 65. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94), 3. člena zakona o samoprispjevku (Uradni list SRS, št. 35/85) in 34. člena statuta KS Poljane je delni zbor krajanov vasi Dolenje Brdo dne 2. 2. 1995 sprejel

S K L E P**o razpisu referenduma za uvedbo samoprispjevka****1. člen**

Razpiše se referendum za uvedbo samoprispjevka v delu KS Poljane, naselje Dolenje Brdo (hišne št. 3–12).

2. člen

Sredstva krajevnega samoprispjevka se namenijo za obnovo krajevne ceste Prelaze–Jurman–križišče na Dolenjem Brdu, in sicer rekonstrukcija ceste v dolžini 400 m.

3. člen

Referendum bo 5. 3. 1995 v prostorih stanovanjske hiše Novak Pavleta, Dolenje Brdo 8 (pri Luku).

4. člen

Samoprispevek se uvede za obdobje dveh let, to je od 1. 3. 1995 do 28. 2. 1997.

5. člen

Za realizacijo referendumskega programa je potrebno zbrati 2,083.000 SIT, od tega zneska pa bo iz samoprispjevka zagotovljeno 1,388.666 SIT, preostali del pa bo KS zbrala s sredstvi širše družbene skupnosti.

6. člen

Samoprispevek bodo plačevala gospodinjstva, ki imajo stalno bivališče v delu KS, za katerega je razpisan referendum in lastnik nepremičnine na tem območju, ki tu nima stalnega bivališča. Seznam zavezancev je potrdil zbor krajanov 2. 2. 1995.

Zavezanci bodo plačevali samoprispevek po naslednjih merilih:

vsako gospodinjstvo (pod h. št. 3–12) in lastnik stare stanovanjske hiše Dolenje Brdo 3 (Hrovat Vladimir), plačujejo samoprispevek v 24 zaporednih mesečnih obrokih po 5.800 SIT.

Posamezni obroki zapadejo v plačilo do konca tekočega meseca.

7. člen

Vsem zavezancem iz 6. člena tega sklepa obračunava in odteguje samoprispevek na osnovi izstavljenih položnic računovodska služba KS Poljane.

Sredstva samoprispjevka se bodo zbirala na posebnem žiro računu.

8. člen

Zavezanci so dolžni poravnati zapadlo obveznost v roku, ki je določen v tem sklepu, sicer se jih bremeni z zamudnimi obrestmi po veljavnih predpisih. Morebitna izterjava bo opravljena v skladu z zakonom o davkih občanov preko davkoizterjevalca.

9. člen

Zbiranje in uporabo zbranih sredstev bo nadziral svet KS Poljane in gradbeni odbor za ureditev ceste. Gradbeni odbor, ki je odgovoren tudi za izvajanje del, ki se financirajo iz sredstev zbranega samoprispjevka, je dolžan po končanem zbiranju samoprispjevka dati poročilo zboru krajanov tega območja o višini in porabi teh sredstev.

10. člen

Pravico glasovanja na referendumu imajo vsi občani v tem delu KS, ki so vpisani v splošnem volilnem imeniku ter lastnik nepremičnine, ki tukaj nima stalnega bivališča.

11. člen

Na referendumu se glasuje neposredno in tajno z glasovnico, na kateri je naslednje besedilo

**KRAJEVNA SKUPNOST POLJANE
GLASOVNICA**

Za referendum dne 5. marca 1995, o uvedbi krajevnega samoprispjevka za dobo od 1. 3. 1995 do 28. 2. 1997, v delu Dolenjega Brda za financiranje obnove ceste Prelaze–Jurman–križišče

glasujem

ZA**PROTI**

Glasujete tako, da obkrožite besedo ZA, če se strinjate z uvedbo krajevnega samoprispjevka, oziroma obkrožite besedo PROTI, če se z uvedbo samoprispjevka ne strinjate.

12. člen

Za vse ostalo, kar ni s tem sklepom posebej določeno, se smiselno uporabljajo določila zakona o samoprispjevku (Uradni list RS, št. 35/85).

13. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Župan

Občine Gorenja vas–Poljane

Jože Bogataj l. r.**ŠMARJE PRI JELŠAH****565.**

Na podlagi 60. člena zakona o vodah (Uradni list SRS, št. 38/81, 29/86) ter 13. člena statuta občine Šmarje pri Jelšah (Uradni list RS, št. 63/93 in 66/93) je Skupščina občine Šmarje pri Jelšah na 30. seji dne 7. 12. 1994 sprejela

ODLOK**o varstvenih pasovih vodnih virov v občini Šmarje pri Jelšah ter ukrepih za zavarovanje kakovosti in količine vode****I. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

S tem odlokom se določijo območja varstvenih pasov vodnih virov na območju občine Šmarje pri Jelšah ter ukrepi za zavarovanje kakovosti in količine pitne vode teh zajetij.

II. VARSTVENI PASOVI

2. člen

Meje varstvenih pasov so določene na podlagi strokovnih podlag hidrogeoloških raziskav in so vrisane v prostorskih katastrskih načrtih 1:5000, ki so na vpogled pri Sekretariatu za urejanje prostora in varstvo okolja. Seznam parcelnih števil in kartografsko gradivo iz strokovnih podlag je sestavni del tega odloka.

3. člen

Varstvena območja vodnih virov so razdeljena na:

1. najožji varstveni pas z najstrožjimi varstvenimi ukrepi – Cona 1
2. ožji varstveni pas s strogimi varstvenimi ukrepi – Cona 2
3. širši varstveni pas z blagim režimom varovanja – Cona 3

4. člen

Odlok določa varstvene pasove naslednjih vodnih virov:

Oznaka vira	Naziv zajetja – vrtime, najbližji kraj
Š20-2	V2G, Gabernik
Š20-3	G4, V1G, Gabernik
Š20-4	Gabernik
Š27-1	Sp. Ponkvica
Š28-1	Sotensko
Š28-2	Sotensko
Š28-3	Sotensko
Š28-4	Sotensko
Š28-5	Sotensko
Š29-1	Bobovo
Š29-2	Bobovo
Š29-3	Preloge
Š29-4	Preloge
R11-1	D-1, Drevenik
R12-1	Zg. Nagonje
R12-2	Cerovec
R12-3	Cerovec
R13-1	Stojno Selo
R16-1	Donačka gora
R28-1	Dobovec
R28-2	Dobovec
KO9-1	VT-2, Tinsko
KO9-2	VT-3, Tinsko
KO10-1	Sodna vas
KO20-1	OL-1, Olimje
KO28-1	L-1, Lesično
KO37-1	Zagorje
KO37-2	Zagorje
KO39-1	Kozje
KO39-2	VŠO-1, Šonovo
KO39-3	VŠO-2, Šonovo
KO39-4	VŠO-3, Šonovo
KO40-1	K-1, Kozje
KO50-1	K-2, Kozje
KO50-2	K-3, Kozje
KL43-1	VB-1, Bistrica ob Sotli
KL43-2	VB-2, Bistrica ob Sotli
KL44-1	Bistrica ob Sotli
VT2-1	Tisovec
VT2-2	Osredek
VT2-3	Osredek

5. člen

Za vsak poseg v varstveni pas vodnega vira, ki bi lahko vplival na spremembo njegovih lastnosti je potrebno predhodno soglasje sanitarne inšpekcije v sodelovanju z upravljalcem vodovoda.

III. VARSTVENI UKREPI

6. člen

Vsi ukrepi, ki veljajo za širši varstveni pas, veljajo tudi za vse znotraj njega ležeče pasove.

7. člen

Najožji varstveni pas – cona 1
Najožji varstveni pas je namenjen predvsem za zaščito podtalnice in izvirov ter objektov za oskrbo z vodo. V tem varstvenem pasu je prepovedan vsak poseg v prostor ter opravljanje kakršnekoli dejavnosti, razen rednega vzdrževanja objektov namenjenih za vodovod. Območje tega varstvenega pasu mora biti fizično zavarovano in opremljeno z opozorilnimi tablamami, tako da je vstop dovoljen samo zaposlenim ali od upravljalca vodovoda pooblaščenim osebam. Upravljalca vodovoda mora biti lastnik zemljišča.

8. člen

Ožji varstveni pas – cona 2
V ožjem varstvenem pasu s strogim režimom varovanja je prepovedano ali pa samo v omejenem obsegu dovoljeno opravljati posamezne dejavnosti.

Prepovedano je:

1. graditi:
 - proizvodne, obrtne in servisne objekte,
 - energetske objekte, ki bi škodljivo vplivali na vodni vir,
 - stanovanjske hiše, poslovne objekte ter gospodarska poslopja, če se z njimi bistveno povečuje število prebivalcev,
 - magistralne in regionalne ceste ter železnice,
 - skladišča nafte, naftnih derivatov ter drugih nevarnih in škodljivih snovi,
 - ponikovalnice za odpadne vode,
 - komunalne čistilne naprave,
 - objekte, ki zmanjšujejo količino vode vodnega vira,
 - odlagališča komunalnih in posebnih odpadkov ter začasna skladišča odpadkov
2. izvajati:
 - nova pokopališča
 - cestni tranzitni promet nevarnih in škodljivih snovi, ki so navedene v predpisih o prevozu nevarnih snovi, po nezaščitenih cestah in železnicah,
 - izkop peska in kamna,
 - posek drevja in obdelovanje zemlje z mehanizacijo na tekoča goriva, kjer obstoji nevarnost izlitja goriv v tla,
 - spremembe namembnosti in dejavnost obstoječih objektov, če se s tem povečuje nevarnost za vodni vir.
3. uporabljati:
 - rastlinska zaščitna sredstva in gnojila, ki vsebujejo strupene snovi, ki se v pitni vodi približujejo mejni koncentraciji, opredeljeni v predpisih o higieni neoporečnosti pitne vode.

Dovoljeno je:

1. izvajati:
 - dejavnost, ki služi oskrbi s pitno vodo,
 - proizvodne in obrtne dejavnosti v obstoječih objektih, za katere pooblaščen organizacija iz 5. člena ugotovi, da ne predstavljajo nevarnost za kvaliteto in količino pitne vode,
 - športno-rekreacijske dejavnosti.

2. graditi:

- stanovanjske hiše v vrzelih obstoječih zazidalnih površin, ne da se bistveno povečalo število prebivalcev na tem območju,
- nadomestne stanovanjske hiše za objekte iz tega varstvenega pasu,
- objekte za potrebe individualnih kmečkih gospodarstev,
- skladišča za kurilno olje s prostornino do 5 m³,
- športno-rekreacijske objekte z minimalnimi spremljajočimi objekti.

3. adaptirati:

- stanovanjske in gospodarske objekte, če se izboljšujejo obstoječe higienske razmere (modernizacija hlevov, gnojišč).

9. člen

V ožjem varstvenem pasu je obvezno:

- izgraditi vodotesno javno in interno kanalizacijsko omrežje, kar mora izvajalec dokazati z atestom,
- izpuščati v javno kanalizacijsko omrežje fekalne in tehnološke odpadne vode,
- odvajati v javno kanalizacijo vode iz utrjenih prometnih in manipulacijskih površin,
- opremiti ceste z ustrezno signalizacijo (omejitev hitrosti vozil na 40 km/h),
- sanirati obstoječa skladišča nafte, naftnih derivatov, nevarnih in škodljivih snovi, ki niso zgrajena skladno s predpisi o gradnji le-teh.

10. člen

Širši varstveni pas – cona 3

Širši varstveni pas (cona 3) je namenjen za zaščito toka podzemne vode proti zezetju. V širšem varstvenem pasu je prepovedano ali pa samo v omejenem obsegu dovoljeno opravljati posamezne dejavnosti.

Prepovedano je:

1. graditi:

- nove proizvodne, obrtne in servisne objekte, ki predstavljajo nevarnost za vir pitne vode,
- energetske objekte, ki predstavljajo nevarnost za vir pitne vode,
- graditi skladišča nafte in naftnih derivatov s prostornino nad 200 m³ v zaključni tehnološki celoti in na 25 m³ za posamezne rezervoarje,
- ponikovalnice za odpadno vodo.

2. izvajati:

- tranzitni promet s tekočimi naftnimi derivati in nevarnimi snovmi,
- posek drevja in obdelovanja zemlje z mehanizacijo na tekoča goriva tako, da obstoji nevarnost izlitja goriv v tla,
- spremembo namembnosti in dejavnosti objektov, če se s tem povečuje nevarnost za vir pitne vode.

3. odlagati:

- odpadke (obstoječa divja odlagališča je potrebno sanirati).

11. člen

V širšem varstvenem pasu je obvezno:

- graditi vodotesno javno in interno kanalizacijsko omrežje, kar mora izvajalec dokazati z atestom,
- graditi utrjene neprepustne manipulacijske površine z odvodom meteornih voda v kanalizacijo ali preko lovilca olj v ponikovalnico,
- odvajati v javno kanalizacijo odpadne in tehnološke vode,
- graditičasne greznice za individualne stanovanjske objekte do dograditve vodotesne kanalizacijske mreže, sklad-

no s strokovnim navodilom o urejanju greznic in gnojišč (Uradni list SRS, št. 10/85),

- sanirati obstoječa skladišča nafte, naftnih derivatov in nevarnih snovi, ki niso zgrajena skladno s predpisi (tehnični pregled skladišč za nafto, naftne derivate, nevarne in škodljive snovi mora biti opravljen vsakih 5 let. Lastnik skladišča ga naroči pri pooblašteni organizaciji),
- sanirati ali odstraniti divja odlagališča odpadkov.

IV. POSEBNI UKREPI

12. člen

Za vse posege v varstvene pasove, ki jih omogoča in dovoljuje ta odlok, razen za gradnjo individualnih stanovanjskih hiš mora investitor pridobiti na investicijski program oceno vpliva predvidenega posega na vodni vir, ki jo izdelata za to usposobljena organizacija.

13. člen

Iz ocene vpliva posega na vodni vir mora biti razvidno, ali je poseg možno realizirati in pod kakšnimi pogoji.

14. člen

Za sanacijo obstoječega stanja v varstvenih pasovih so izdelani predlogi sanacijskih ukrepov. Onesnaževalci v varstvenih pasovih in upravljalci zajetij morajo izvajati sanacijske programe. Sredstva za izdelavo in izvajanje sanacijskih programov zagotavljajo onesnaževalci.

15. člen

Vsem vodnim virom, katerim so določeni varstveni pasovi, mora upravljalca v roku 1. leta po sprejetju odloka fizično zavarovati najožji varstveni pas – cono 1.

O režimu upravljanja z zemljišči v posameznih varstvenih pasovih obvesti njihove lastnike upravljalca vodovoda.

V. NADZOR NAD IZVAJANJEM ODLOKA

16. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja pristojna inšpekcijska služba.

VI. KAZENSKÉ DOLOČBE

17. člen

Z denarno kaznijo najmanj 70.000 SIT se kaznuje za prekršek podjetje ali druga pravna oseba ali posameznik, ki krši določila 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. in 13. člena tega odloka.

Z denarno kaznijo najmanj 7.500 SIT se kaznuje za prekršek tudi odgovorna oseba podjetja ali druge pravne osebe, ki krši določila iz prejšnjega odstavka tega člena.

Kdor krši s tem odlokom določeno stanje, nosi tudi vse stroške za vzpostavitev v prvotno stanje.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Obstoječe objekte in gospodarske dejavnosti v varstvenih pasovih morajo njihovi lastniki oziroma upravljalci sanirati v roku dveh (varianta: treh) let po uveljavitvi tega odloka.

19. člen

Vsi lokacijski postopki, pričeti v varstvenih območjih pred sprejetjem odloka, se nadaljujejo v skladu s pogoji sanitarne zaščite, ki je predvidena v varstvenem pasu, v katerem se nahaja lokacija.

20. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 021-104/94

Šmarje pri Jelšah, dne 7. decembra 1994.

Predsednik
Skupščine občine
Šmarje pri Jelšah
Jože Čakš l. r.

ŠTORE**566.**

Na podlagi 18. in 19. člena zakona o cestah (Uradni list SRS, št. 38/81, 7/86 in 37/87) in 1. člena ustavnega zakona za izvedbo ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91), izdaja Občinski svet občine Štore na seji dne 31. 1. 1995

S K L E P

o določitvi višine letnih povračil za uporabo cest, ki jih plačujejo uporabniki cest za traktorje in njihova priklopna vozila ter za specialna vozila komunalnih organizacij

1. člen

S tem sklepom določimo višino letnih povračil, ki jih plačujejo uporabniki cest za traktorje in njihova priklopna vozila ter za specialna komunalna vozila na območju občine Štore.

2. člen

Višina povračil za uporabo cest za dobo 12 mesecev znaša:

1. Za traktorje:	SIT
– do 30 kw	3.000
– od 31 do 40 kw	3.900
– od 41 do 50 kw	4.800
– od 51 do 80 kw	5.700 in
– nad 81 kw	6.600
2. Za priklopna vozila (prikolice)	
– za vsako tono nosilnosti	3.000
3. Za specialna komunalna vozila	
– za vsako tono nosilnosti	3.000

3. člen

Imetniki traktorjev, traktorskih prikolic ali specialnih komunalnih vozil plačujejo povračilo za uporabo cest ob podaljšanju prometnega dovoljenja, v enkratnem znesku, za 12 mesecev vnaprej.

4. člen

Če imetnik traktorja, traktorske prikolice ali specialnega komunalnega vozila, vozilo odjavi iz uporabe pred izte-

kom dobe, za katero je plačal povračilo, lahko zahteva vračilo sorazmernega deleža plačanega povračila za preostale mesece v roku 30 dni po odjavi iz uporabe.

5. člen

Povračila po tem sklepu so prihodek proračuna občine Štore, namenjen pa je vzdrževanju lokalnih cest in se nakazuje na ŽR št. 50700-630-10110.

6. člen

Ta sklep začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati sklep št. 38500/005/93 z dne 16. decembra 1993.

Št. 40300/1/95-25

Štore, dne 31. januarja 1995.

Župan
Občine Štore
Franc Jazbec l. r.

VSEBINA

	Stran
DRŽAVNI ZBOR	
541. Odlok o soglasju k statutu Agencije za trg vrednostnih papirjev	877
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE	
542. Uredba o koncesijah za gospodarsko izkoriščanje vode na posameznih odsekih vodotokov Proščka, Kneže, Bače, Ročice, Brusnika, Klavžarice, Radovne, Završnice in Vipave za proizvodnjo električne energije	877
543. Sklep o ustanovitvi Sveta za kulturo	879
544. Razpis za dodelitev koncesije	879
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PLAČILNI PROMET, NADZIRANJE IN INFORMIRANJE	
545. Navodilo o obliki, vsebini in uporabi obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje	880
546. Navodilo o vsebini in načinu vodenja plana računov za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje	897
547. Navodilo o vsebini in načinu vodenja registra imetnikov računov pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje	912
548. Navodilo o vrstah računov ter načinu in pogojih, pod katerimi pravne osebe odpirajo in zapirajo račune pri Agenciji Republike Slovenije za plačilni promet, nadziranje in informiranje	915
549. Navodilo za predložitev in prevzem podatkov s plačilnih nalogov v računalniški obliki	917

	Stran		Stran
DRUGI REPUBLIŠKI ORGANI IN ORGANIZACIJE			
550. Statut Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije	931	559. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o zavarovanju in začasnem urejanju grobišč in grobov vojnih in povojnih žrtev revolucije na območju občine Celje	961
551. Razlage splošne kolektivne pogodbe za gospodarstvo	940	560. Odlok o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za odlagališče sadre in piritnih ogorkov v Bukovžlaku (Celje)	961
552. Kolektivna pogodba za cestni potniški promet	941	561. Odlok o ureditvenem načrtu za park spomina Teharje (Celje)	962
ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI			
553. Sklep o javni razgrnitvi programskih zasnov za Srednjo šolo v Brežicah	958	562. Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000, dopolnjenim 1989 in 1994	963
554. Sklep o ukinitvi bivše poti kot javno dobro v k. o. Brezje (Brežice)	958	563. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto V1-Rudnik (Ljubljana Vič-Rudnik)	963
555. Sklep o ukinitvi bivše poti kot javno dobro v k. o. Cerina (Brežice)	959	564. Sklep o razpisu referenduma za uvedbo samoprispevka v KS Poljane (Škofja Loka)	968
556. Odlok o priznanjih Mestne občine Celje	959	565. Odlok o varstvenih pasovih vodnih virov v občini Šmarje pri Jelšah ter ukrepah za zavarovanje kakovosti in količine vode	968
557. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za tehnološko-ekološko sanacijo in rekultiviranje komunalnega odlagališča v Bukovžlaku (Celje)	960	566. Sklep o določitvi višine letnih povračil za uporabo cest, ki jih plačujejo uporabniki cest za traktorje in njihova priklopna vozila ter za specialna vozila komunalnih organizacij (Store)	971
558. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje prostorskih ureditvenih pogojev za območje občine Celje izven ureditvenih območij lokalnih središč in ureditvenega območja Celja	960		

prof. dr. Albin Igljčar

ZAKONODAJNO ODLOČANJE

Za pravnika je poznavanje postopka nastajanja predpisov tako pomembno kot je za zdravnike znanje anatomije. Osrednje mesto na področju oblikovanja splošnih in abstraktnih pravnih norm zavzema gotovo zakonodajni proces v predstavniškem telesu. Kako se rojevajo zakoni, ki jih sprejema Državni zbor Republike Slovenije?

Na to vprašanje odgovarja nova knjiga v Zbirki učbeniki, ki jo je napisal profesor ljubljanske pravne fakultete dr. Albin Igljčar. Knjiga pa ni namenjena samo študentom prava, temveč tudi vladnim strokovnjakom in strokovnim sodelavcem na ministrstvih, v parlamentarnih službah in povsod tam, kjer snujejo posamezne predpise. Po eni strani namreč avtor teoretično razlaga, kako morajo nastajati splošne pravne odločitve, kakšne naj bodo usmeritve zakonodaje, kakšen naj bo cilj predhodnih analiz, kakšna struktura zakona itd. Po drugi strani pa je v knjigi tudi mnogo praktičnih napotkov, kako naj se avtorji zakonov lotijo pisanja posameznega predpisa, da jih ne bo presenetil negativen odmev v javnosti ali v poslanskih klopeh.

Cena 3150 SIT

(10263)

Naročila sprejema **ČZ URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE**, 61000 LJUBLJANA, SLOVENSKA 9, p.p. 379/VII. Pošljete jih lahko po telefaksu 125 14 18.

Vse naše publikacije lahko kupite neposredno v prodajnem oddelku vsak dan od 7.30 do 12.30, ob sredah tudi od 15. do 17. ure.

Informacije dobite na tel. 061/125 02 94.