



# URADNI LIST

## REPUBLIKE SLOVENIJE

[tevilka 46

Ljubljana, sreda 9. avgusta 1995

Cena 800 SIT

ISSN 1318-0576

Leto V

2213.

Na podlagi 4. člena ustavnega zakona za izvedbo temeljne ustavne listine o neodvisnosti in samostojnosti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I), četrtega odstavka 60. člena zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 1/91-I), 55. člena carinskega zakona (Uradni list SFRJ, št. 34/90 – prečiščeno besedilo), prvega odstavka 26. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93), sklepa 70. seje Odbora za mednarodne odnose pri Državnem zboru Republike Slovenije, dne 23. februarja 1995 ter 39. člena sporazuma med Slovenijo in državami EFTE izdaja Vlada Republike Slovenije

### UREDBO

#### o spremembi uredbe o začasni uporabi sporazuma med Slovenijo in državami EFTE

##### 1. člen

V prilogi 1 k uredbi o začasni uporabi sporazuma med Slovenijo in državami EFTE (Uradni list RS, št. 38/95), ki je sestavni del te uredbe, se črta tarifna številka "350110".

##### 2. člen

V protokolu o poreklu blaga k uredbi o začasni uporabi sporazuma med Slovenijo in državami EFTE se v 5. členu, za točko 2(b) v novo vrstico doda besedilo, ki se glasi:

"Ta odstavek se ne uporablja za proizvode iz poglavij 50 do 63 Harmoniziranega sistema."

##### 3. člen

V prvi vrstici drugega odstavka 7. člena se za besedo "pravilom" doda besedilo "št. 5".

##### 4. člen

V 18. členu se:

– v prvem odstavku, v drugi vrstici točke (a), za podpičjem doda beseda "ali";

– v peti vrstici četrtega odstavka beseda "UTGEFID" nadomesti z besedo "UTGEFIÐ";

– v šesti vrstici četrtega odstavka beseda "USTEDT" nadomesti z besedo "UTSTDET".

##### 5. člen

Tretja točka 23. člena se spremeni, tako da se glasi:

"3. V drugih primerih zakasnitve predložitve lahko carinski organi uvozne države pogodbenice sprejmejo potrdila EUR. 1 ali izjave na fakturah, kadar so jim bili proizvodi predani pred datumom poteka roka veljavnosti potrdila o poreklu."

##### 6. člen

V četrthi vrstici 25. člena se številka "XVIII" nadomesti s številko "XVII".

##### 7. člen

Drugi odstavek 35. člena se spremeni, tako da se glasi:

"2. Ne glede na določila prvega odstavka, če se proizvodi s poreklom iz države pogodbenice uvozijo v prosto cono s priloženim potrdilom EUR. 1 ali izjavo na fakturi in se na njih opravijo predelave ali obdelave, bodo zadevne oblasti na izvoznikovo zahtevo izdale novo potrdilo EUR. 1, če je opravljena obdelava ali predelava v skladu z določili tega protokola."

##### 8. člen

V dodatku III protokola B se za besedilom: "Navodila za tiskanje" doda besedilo, ki se glasi:

"– potrdilo EUR. 1 o prometu blaga, navedeno v prilogi 1 k tej uredbi,

– zahteva za potrdilo EUR. 1 o prometu blaga, navedeno v prilogi 2 k tej uredbi."

##### 9. člen

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

Št. 330-01/94-8/8-8

Ljubljana, dne 27. julija 1995.

**Vlada Republike Slovenije**

**dr. Janez Drnovšek** l. r.  
Predsednik

POTRDILO O PROMETU BLAGA

1. Izvoznik (ime, priimek ali firma)

**EUR.1 št. A 000.000**

Pravno izpolnilni podatki, prebranja navedite na hrbtini strani

3. Prejemnik (ime, priimek ali firma)  
(navedite razbremenil)

2. To potrdilo se uporablja za preferencialno menjavo med

in

(navesti države, skupne države ali teritorije)

4. Država, skupina držav  
ali teritorij porekla  
proizvodov

5. Namembna država,  
skupina držav ali  
teritorij

6. Podatki v zvezi s prevozom  
(previdna razbremenil)

7. Opombe

8. Zaporedna številka: oznake, številke, število in vrsta paketov<sup>(1)</sup>;  
pomenovanje blaga

9. Bruto teža  
(kg) ali  
druga  
merna  
enota  
(l, m<sup>3</sup>, itd.)

10. Pačinski  
oznake  
(razbremenil)

11. CARINSKA OVEROVITEV

Ovčena izjava

Izvozn. dokument<sup>(2)</sup>:

Tip ..... št. ....

z dne .....

Carinski organ .....

Država ali ozemlje izdaje .....

.....

V ..... dne .....

.....

(Podpis)

12. IZJAVA IZVOZNIKA

Podpisani izjavljam, da zgoraj navedeno  
blago izpolnjuje vse pogoje, potrebne za iz-  
dajo tega potrdila.

V ..... dne .....

(Podpis)

11. Če blago ni pakirano, navestite številko ali oznako ali razbremenilno oznako

12. Upoštevajte sklop, da za celotnega predpisa izvoznega dokumenta ali potrdila

<p>13. ZAHTEVEK ZA KONTROLO, poslati na:</p>	<p>14. REZULTAT KONTROLE</p> <p>Na podlagi izvedene kontrole je bilo ugotovljeno, da<sup>11)</sup></p> <p><input type="checkbox"/> je to potrdilo resnično izdal naveden carinski organ in da so navedbe, ki jih vsebuje, točne.</p> <p><input type="checkbox"/> to potrdilo ne izpolnjuje zahtevanih pogojev o verodostojnosti in točnosti (glej priložene opombe)</p>
<p>15. Vložen je zahtevek za ugotovitev verodostojnosti in točnosti tega potrdila.</p> <p>V _____ dne _____</p> <p style="text-align: right;">Zg</p> <p>_____ (Podpis)</p>	<p>V _____ dne _____</p> <p style="text-align: right;">Zg</p> <p>_____ (Podpis)</p> <p><sup>11)</sup> Označi s X ustrezno navedbo</p>

## OPOMBE

1. To potrdilo ne sme vsebovati izbrisov ali ponovnih vpisov. Morebitni popravki morajo biti izvedeni tako, da se napačne navedbe prečrtajo in po potrebi dodajo pravilne. Vsako tako spremembo mora potrditi tisti, ki je potrdilo izpolnil, in jo overiti carinske oblasti države ali ozemlja izdaje.
2. Izdelki, navedeni v potrdilu, si morajo slediti neprekinjeno, in pred vsakim izdelkom mora biti zaporedna številka. Neposredno pod zadnjim izdelkom mora biti potegnjena vodoravna črta. Neuporabljen prostor mora biti prečrtan tako, da je dodajanje naknadnih podatkov onemogočeno.
3. Blago mora biti opisano v skladu s trgovinskimi običaji tako natančno, da se lahko identificira.

**ZAHTEVA ZA POTRDILO O PROMETU BLAGA**

\* Če blago v skladu s predpisanimi pogoji izpolnjuje vse pogoje, ki so navedeni v tem obrazcu, se lahko uporablja za preferencialno menjavo med državami članicami Evropske unije.

1. Izvoznik (ime, poln naslov, država)	<b>EUR.1 št. A 000.000</b>	
	Predno izpolnite obrazec, preberite navodila na hrbtni strani	
3. Prejemnik (ime, poln naslov, država) (navedite navedeno)	2. To potrdilo se uporablja za preferencialno menjavo med  in  (navedite državo, skupino držav ali teritorij)	
	4. Država, skupina držav ali teritorij porekla proizvodov	5. Namenjena država, skupina držav ali teritorij
6. Podatki v zvezi s prevozom (navedite navedeno)	7. Opombe	
8. Zaporedna številka; oznake, številke, število in vrsta paketov <sup>1)</sup> ; poimenovalje blaga	9. Bruto teža (kg) ali druga merna enota (l, m <sup>3</sup> , itd.)	10. Računi in zbirne navodila

IZJAVA IZVOZNIKA

Podpisani, izvoznik blaga, navedenega na predni strani,

IZJAVI JAM, da to blago izpolnjuje zahtevane pogoje za izdajo priloženega potrdila;

NAVAJAM okoliščine, na podlagi katerih to blago izpolnjuje zahtevane pogoje.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRILAGAM naslednja dokazila<sup>1)</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SE ZAVEZUJEM, da bom na zahtevo pristojnih oblasti predložil vsa dodatna dokazila, ki jih te-te štejejo kot potrebno za izdajo priloženega potrdila, kolikor obstajajo, če je to potrebno, na pregled mojega knjigovodstva in okolčin izdelave omenjenega blaga s strani pristojnih oblasti;

PROSIM, za izdajo potrdilnega potrdila za to blago

v \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Podpis)

<sup>1)</sup> Na primer: uradni dokumenti, potrdila o pravnosti, računi, izjava proizvajalca, itd., ki se nanašajo na v proizvodnji uporabljene proizvode ali na v izdelavi uporabljenega blaga.

**2214.**

Na podlagi 5. člena zakona o cenah (Uradni list RS, št. 1/91-I) in 26. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93) izdaja Vlada Republike Slovenije

**U R E D B O****o določitvi najvišjih cen premij za obvezno zavarovanje avtomobilske odgovornosti osebnih vozil**

## 1. člen

Cene premij za obvezno zavarovanje avtomobilske odgovornosti osebnih vozil, ki so se oblikovale v skladu s predpisi in uporabljale na tržišču na dan 14. 8. 1995 se določijo kot najvišje.

## 2. člen

Ta uredba začne veljati 15. avgusta 1995.

Št. 440-04/93-3/8-8

Ljubljana, dne 3. avgusta 1995.

**Vlada Republike Slovenije**

**Janko Deželak** l. r.  
Podpredsednik

**2215.**

Na podlagi 5. člena zakona o cenah (Uradni list RS, št. 1/91-I) in 26. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93) izdaja Vlada Republike Slovenije

**U R E D B O****o določitvi najvišjih cen telefonskih storitev**

## 1. člen

S to uredbo se določijo najvišje cene telefonske naročnine in cene minute telefonskega pogovora v mednarodnem telefonskem prometu.

## 2. člen

Najvišja cena telefonske naročnine po tej uredbi je cena, ki je določena največ do ravni:

- za glavni naročniški telefon do 872 SIT,
- za naročniški telefon, ki je povezan preko dvojnega priključka do 698 SIT.

## 3. člen

Cena minute pogovora v mednarodnem telefonskem prometu je odvisna od posameznih območij v mednarodnem telefonskem prometu.

Cena minute pogovora v mednarodnem telefonskem prometu je vezana na vrednost zlatega franka, ki je določena na ravni 55 SIT.

Vrednost zlatega franka se izračunava na osnovi razmerja SDR (Special Drawing Rights, ki je obračunska enota Mednarodnega monetarnega sklada in se uporablja za mednarodni obračun PTT prometa) in srednje vrednosti ameriškega dolarja po tečaju Banke Slovenije. Za preračun SDR v zlate franke se upošteva koeficient 3,061, določen s priporočilom TSB (CCITT).

## 4. člen

V mednarodnem telefonskem prometu so štiri območja z naslednjimi časovnimi intervali:

I. območje	1,8 zl. franka/minuto	časovni interval 1,81 sek/imp.
II. območje	2,2 zl. franka/minuto	časovni interval 1,48 sek/imp.
III. območje	3,8 zl. franka/minuto	časovni interval 0,86 sek/imp.
IV. območje	5,3 zl. franka/minuto	časovni interval 0,62 sek/imp.

## I. območje:

Avstrija, Hrvaška, Italija, Madžarska, San Marino, Vatikan.

## II. območje:

Albanija, Andora, Azori, Belgija, Belorusija, Bolgarija, Bosna in Hercegovina, Češka, Črna gora, Danska, Fersko otočje, Finska, Francija, Gibraltar, Grčija, Irska, Latvija, Litva, Luksemburg, Madeira, Makedonija, Malta, Monako, Nemčija, Nizozemska, Norveška, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Srbija, Španija, Švedska, Švica, Turčija, Ukrajina, Velika Britanija in Severna Irska.

## III. območje:

Alžirija, Aljaska, Armenija, Avstralija, Azerbajdžan, Ciper, Estonija, Francoska Gvajana, Grenlandija, Gruzija, Guadelupe, Havaji, Islandija, Kanada, Katar, Kazahstan, Kirgizistan, Libija, Martinique, Moldavija, Nova Zelandija, Reunion, Rusija, St. Pierre in Miquelon, Tadžikistan, Tunizija, Turkmenistan, Uzbekistan, Združeni arabski emirati, Združene države Amerike.

## IV. območje:

Afganistan, Ameriška Samoa, Angola, Antigva in Barbuda, Argentina, Aruba, Avstral. eks. Terit, Bahami, Bahrajn, Bangladeš, Barbados, Belize, Benin, Bermuda, Bocvana, Bolivija, Brazilija, Brunej, Burkina Faso, Burundi, Cookovi otoki, Čad, Čile, Džibuti, Deviški otoki (Brit.), Deviški otoki (ZDA), Dominika, Dominikanska Republika, Egipt, Ekvador, Ekvatorialna Gvineja, Eritreja, Etiopija, Falklandski otoki, Fidži, Filipini, Francoska Polinezija, Gabon, Gambia, Gana, Grenada, Guam, Gvajana, Gvatemala, Gvineja, Gvineja Bissau, Haiti, Honduras, Hongkong, Indija, Indonezija, Irak, Iran, Izrael, Jamajka, Japonska, Jemen (Arab. Rep.), Jemen (NDR), Jordanija, Južna Koreja, Južnoafriška republika, Kajmanski otoki, Kambodža, Kamerun, Kapverški otoki, Kenija, Kiribati, Kitajska, Kolumbija, Komori, Kongo, Koreja (DLR), Kostarika, Kuba, Kuvajt, Laos, Lesoto, Libanon, Liberija, Macau, Madagaskar, Malavi, Maldivi, Malezija, Mali, Mariani, Maroko, Marshallovi otoki, Mauritius, Mavretanija, Mehika, Mikronezija, Mjanmar, Mongolija, Montserrat, Mozambik, Namibija, Nauru, Nepal, Niger, Nigerija, Nikaragva, Niue, Nizozemski Antili, Nova Kaledonija, Oman, Pakistan, Palau, Panama, Papua Nova Gvineja, Paragvaj, Peru, Portoriko, Ruanda, Ryukyu, Salomonovi otoki, Salvador, Sao Tome in Principe, Saudska Arabija, Sejšeli, Senegal, Sierra Leone, Singapur, Sirija, Slonokoščena obala, Somalija, Srednjeafriška republika, Sri Lanka, St. Helena in Ascension, St. Kitts in Nevis, St. Lucija, St. Vincent in Grenadine, Sudan, Surinam, Svazi, Tajska, Tajvan, Tanzanija, Togo, Tokelau, Tonga, Trinidad in Tobago, Turks in Caicos, Tuvalu, Uganda, Urugvaj, Vanuatu, Venezuela, Vietnam, Wallis in Futuna, Zahodna Samoa, Zair, Zambija, Zanzibar, Zimbabve.

Cene pogovorov v maloobmejnem prometu se oblikujejo na osnovi posebnih pogodb.

## 5. člen

V mednarodnem avtomatskem telefonskem prometu se določa vrednost časovnega intervala z največ dvema decimalnima mestoma.

## 6. člen

Izven časa večje prometne obremenitve, vsak dan od 19. do 7. ure se podaljšajo časovni intervali za 25 %.

## 7. člen

Ta uredba prične veljati 15. avgusta 1995.

Št. 380-05/93-10/34-8

Ljubljana, dne 3. avgusta 1995.

## Vlada Republike Slovenije

**Janko Deželak** l. r.  
Podpredsednik

## 2216.

Na podlagi 26. člena zakona o meroslovju (Uradni list RS, št. 1/95) izdaja minister za znanost in tehnologijo

## P R A V I L N I K

## o uradnih izkaznicah pooblaščenih delavcev na področju meroslovnega nadzora

## 1. člen

S tem pravilnikom se ureja oblika in vsebina, ter izdajanje, zamenjava in evidenca uradnih izkaznic pooblaščenih delavcev Urada Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (v nadaljnjem besedilu: urad), ki so pooblaščeni za meroslovni nadzor.

## 2. člen

Uradna izkaznica pooblaščenih delavcev urada (v nadaljnjem besedilu: izkaznica) je izdelana iz posebnega papirja z zaščitnimi elementi in je vezana v temno modro usnje v velikosti 105 × 65 mm.

Izkaznico izdeluje na obrazcu, ki je sestavni del tega pravilnika, podjetje ali organizacija po pooblastilu ministra za znanost in tehnologijo.

## 3. člen

Obrazec izkaznice ima:

– na prvi strani platnic je na vrhu vtisnjen grb Republike Slovenije, pod njim je napisano besedilo: "REPUBLIKA SLOVENIJA". Pod besedilom "Republika Slovenija" je napis: "MINISTRSTVO ZA ZNANOST IN TEHNOLOGIJO, Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje. V spodnjem delu je besedilo: "URADNA IZKAZNICA";

– na drugi strani platnic izkaznice je prostor za fotografijo imetnika izkaznice v velikosti 3 × 4 cm in pečat urada.

Pod fotografijo imetnika izkaznice se vpiše: osebno ime imetnika izkaznice, njegov podpis, registrska številka izkaznice, datum izdaje izkaznice in podpis ministra za znanost in tehnologijo ter direktorja urada;

– na prvi strani izkaznice je besedilo, ki se glasi:

"Imetnik te izkaznice je pooblaščen za meroslovni nadzor. Pri opravljanju kontrolnih pregledov meril v uporabi ima pravico brez predhodnega obvestila ter brez dovoljenja pravne ali fizične osebe vstopiti v poslovne ali proizvodne prostore ter vozila, kjer se nahajajo merila."

## 4. člen

Imetniki izkaznic se pri opravljanju svojega dela izkažejo z izkaznico.

Izkaznica ni prenosljiva.

## 5. člen

Izkaznico izdajata minister za znanost in tehnologijo in direktor urada.

Urad vodi register izdanih izkaznic s podatki, ki obsegajo:

osebno ime imetnika izkaznice, datum izdaje, registrsko številko, datum prenehanja veljavnosti ali nadomestitve izkaznice in razlog prenehanja veljavnosti oziroma nadomestitve izkaznice.

## 6. člen

Izkaznica se zamenja v naslednjih primerih:

– če jo imetnik izgubi in je preklicana v Uradnem listu Republike Slovenije,  
– če je poškodovana,  
– če je imetnik spremenil osebno ime.

## 7. člen

Izkaznica preneha veljati z dnem:

– prenehanja delovnega razmerja imetnika izkaznice,  
– razporeditve imetnika izkaznice na delovno mesto, za katero ni predpisanih pooblastil za meroslovni nadzor.

## 8. člen

Izkaznice, ki so prenehale veljati se komisijsko uničijo. Komisijo za uničenje določi direktor urada. O uničenju se sestavi zapisnik.

## 9. člen

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

Št. 009-3/95

Ljubljana, dne 17. julija 1995.

Minister  
za znanost in tehnologijo  
**prof. dr. Rado Bohinc** l. r.



**REPUBLIKA  
SLOVENIJA**

**MINISTRSTVO  
ZA ZNANOST IN TEHNOLOGIJO**

**Urad Republike Slovenije  
za standardizacijo in meroslovje**

**URADNA  
IZKAZNICA**

Fotografija  
3 x 4 cm

Ime in priimek imetnika izkaznice

Podpis imetnika izkaznice

Registrska številka izkaznice

Datum izdaje izkaznice

Podpis direktorja  
Urada

Podpis ministra za  
znanost in tehnologijo

Imetnik te izkaznice je pooblaščen za meroslovni nadzor. Pri upravljanju kontrolnih pregledov meril v uporabi ima pravico brez predhodnega obvestila ter brez dovoljenja pravne ali fizične osebe vstopiti v poslovne ali proizvodne prostore ter vozila, kjer se nahajajo merila.



## 2217.

Na podlagi drugega odstavka 11. člena zakona o standardizaciji (Uradni list RS, št. 1/95) izdaja minister za znanost in tehnologijo

## NAVODILO

**o načinu izvajanja akreditiranja in o splošnih pogojih, ki jih morajo izpolnjevati akreditirani organi**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

To navodilo ureja način izvajanja akreditiranja preskusnih in meroslovnih laboratorijev, certifikacijskih organov, ki izvajajo certificiranje proizvodov, storitev, osebja in sistemov zagotavljanja kakovosti, ter nadzornih organov (v nadaljnjem besedilu: vložnikov) in predpisuje splošne pogoje, ki jih morajo izpolnjevati vložniki za pridobitev akreditacije oziroma akreditirani organi za njeno vzdrževanje.

## 2. člen

Akreditiranje izvaja Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (v nadaljnjem besedilu: urad) kot nacionalna akreditacijska služba.

Dokumenti urada, ki so izdani v zvezi z izvajanjem akreditiranja, so opremljeni s posebnim znakom slovenske akreditacije.

## 3. člen

Akreditacijska listina je dokument, s katerim urad prizna vložniku usposobljenost za opravljanje dejavnosti preskušanja, kalibriranja, certificiranja proizvodov, storitev, osebja ali sistemov zagotavljanja kakovosti oziroma nadzora. Usposobljenost se prizna akreditiranemu organu za opredeljeno vrsto, področje in obseg določene dejavnosti.

## 4. člen

Vsi standardi, navedeni v tem navodilu, so izdani kot posebna publikacija urada in so dosegljivi javnosti v standardoteki informacijskega centra urada.

## II. NAČIN IZVAJANJA AKREDITIRANJA

## 5. člen

Postopek akreditiranja se začne na podlagi vložitve pisne zahteve pri uradu in plačila prijavnne pristojbine.

## 6. člen

Zahteva za akreditacijo mora vsebovati oziroma imeti v prilogi:

1. splošne podatke o vložniku (ime oziroma firmo in naslov, pravni status, dejavnost, razmerje do morebitnih organizacijskih enot v isti pravni osebi, tehnične in kadrovske zmogljivosti, lokacijo, na kateri se izvajajo aktivnosti),

2. opredelitev vrste, področja in obsega želene akreditacije,

3. registrirano kopijo poslovnika kakovosti in dokumentov, na katere se poslovnik kakovosti sklicuje,

4. izjavo, da je vložnik:

– seznanjen s sistemom akreditiranja,

– seznanjen z obvezo plačevanja predpisanih pristojbin in nastalih stroškov,

– soglasen z načinom izvajanja akreditiranja in predpisanimi pogoji za predvideni obseg akreditacije ter pogoji za vzdrževanje akreditacije,

5. potrdilo o plačilu prijavnne pristojbine.

## 7. člen

Po prejemu popolne zahteve urad imenuje vodilnega ocenjevalca in o tem obvesti vložnika.

Vodilni ocenjevalec organizira in vodi ocenjevanje, usklajuje delo strokovnih ocenjevalcev ter po zaključenem ocenjevanju izdela pisno poročilo.

Vložnik ima pravico ugovarjati zoper imenovanega vodilnega ocenjevalca. V primeru ugovora urad imenuje novega vodilnega ocenjevalca, zoper katerega vložnik nima pravice ugovarjati.

Vodilni ocenjevalec opravi predocenjevalni obisk, ki je namenjen ugotovitvi stanja pri vložniku pred izvedbo nadaljnega postopka.

## 8. člen

Urad na predlog vodilnega ocenjevalca imenuje enega ali več strokovnih ocenjevalcev glede na vrsto, področje in obseg zahteve za akreditacijo.

Strokovni ocenjevalec v postopku ocenjevanja izvede eno ali več nalog, katere mu dodeli vodilni ocenjevalec.

Vložnik ima pravico ugovarjati zoper imenovane strokovne ocenjevalce. V primeru ugovora urad imenuje nove strokovne ocenjevalce, zoper katere vložnik nima pravice ugovarjati.

## 9. člen

Ocenjevanje se izvede v skladu s standardom SIST EN 45002: Splošni kriteriji za ocenjevanje preskusnih laboratorijev. Ta standard se uporabi tudi pri ocenjevanju certifikacijskih in nadzornih organov.

Urad v postopku akreditacije zagotavlja tajnost podatkov, ki jih dobi o vložniku v zvezi z zahtevami za akreditacijo, ocenjevanjem in vzdrževanjem akreditacije.

## 10. člen

Vodilni ocenjevalci in strokovni ocenjevalci so delavci urada oziroma zunanji strokovnjaki, ki izpolnjujejo pogoje, skladno s standardom SIST EN 45002 in so pri uradu registrirani kot ocenjevalci. Naloge vodilnih in strokovnih ocenjevalcev lahko opravljajo tudi tuji strokovnjaki, ki so kot ocenjevalci registrirani pri kateri od nacionalnih akreditacijskih služb držav Evropske unije.

Vodilni ocenjevalec in strokovni ocenjevalci izvedejo ocenjevanje, ki obsega dejanja, ki so potrebna za ugotovitev, ali vložnik izpolnjuje pogoje za pridobitev akreditacije glede na vrsto, področje in obseg vložnikove zahteve za akreditacijo.

## 11. člen

Po končanem ocenjevanju vodilni ocenjevalec na podlagi svojega zapisnika in zapisnikov strokovnih ocenjevalcev izdela pisno poročilo o ocenjevanju, katerega sestavni del je predlog za podelitev ali zavrnitev podelitve akreditacijske listine. Poročilo se izroči vložniku in uradu.

## 12. člen

Odločitev o podelitvi akreditacijske listine oziroma zavrnitvi zahteve za podelitev akreditacije sprejme direktor urada po predhodnem mnenju odbora za akreditacijo, katerega sestavljajo pomočnik direktorja urada, pristojen za akreditacijo in trije zunanji strokovnjaki s področij, ki jih pokriva akreditacija. Akreditacijska listina se izda na obrazcu, ki je objavljen v prilogi št. 1 in je sestavni del tega navodila.

Odbor za akreditacijo posreduje predhodno mnenje direktorju urada tudi pri odločanju o začasnem odvzemu in razveljavitvi akreditacije.

Sklep o imenovanju zunanjih članov odbora za akreditacijo izda minister, pristojen za standardizacijo na predlog direktorja urada. Mandat zunanjih članov odbora traja dve leti.

#### 13. člen

Če akreditirani organ poda zahtevo za razširitev obsega akreditacije, se ocenjevanje dejavnosti v povečanem obsegu izvede v celoti.

#### 14. člen

Akreditirani organ se lahko odpove podeljeni akreditaciji. To stori tako, da pošlje uradu pisno obvestilo o odpovedi z enomesečnim odpovednim rokom. Akreditirani organ se po odpovedi ne more več sklicevati na akreditacijo.

### III. SPLOŠNI POGOJI ZA PRIDOBITEV IN VZDRŽEVANJE AKREDITACIJE

#### 15. člen

Splošni pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije, ki jih morajo izpolnjevati preskusni in meroslovni laboratoriji, so v skladu s standardom SIST EN 45001: Splošni kriteriji za delovanje preskusnih laboratorijev.

Splošni pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije, ki jih morajo izpolnjevati certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, so v skladu s standardom SIST EN 45011: Splošni kriteriji za certifikacijske organe za področje certificiranja proizvodov.

Splošni pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije, ki jih morajo izpolnjevati certifikacijski organi za certificiranje storitev in sistemov zagotavljanja kakovosti, so v skladu s standardom SIST EN 45012: Splošni kriteriji za certifikacijske organe za področje certificiranja sistemov kakovosti.

Splošni pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije, ki jih morajo izpolnjevati certifikacijski organi za certificiranje osebja, so v skladu s standardom SIST EN 45013: Splošni kriteriji za certifikacijske organe za področje certificiranja osebja.

Splošni pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije, ki jih morajo izpolnjevati nadzorni organi, so v skladu s standardom SIST EN 45004: Splošni kriteriji za delovanje različnih vrst nadzornih organov.

Certifikacijski in nadzorni organi, navedeni v drugem do petem odstavku tega člena, morajo za vzdrževanje akreditacije izpolnjevati tudi pogoje, navedene v točkah 6.2 in 7 standarda SIST EN 45001.

#### 16. člen

Urad dovoli akreditiranemu organu oddajo izvajanja aktivnosti v obsegu akreditacije podpogodbeniku samo, če je le-ta akreditiran za te aktivnosti.

S podelitvijo akreditacije pridobi akreditirani organ pravico uporabljati znak slovenske akreditacije.

Neustrezno uporabo znaka slovenske akreditacije v oglasih, katalogih ipd. mora vložnik odpraviti v skladu z navodili urada.

#### 17. člen

Akreditirani organi morajo nemudoma obvestiti urad o vseh spremembah, ki se nanašajo na elemente, ki bi lahko vplivali na njihovo usposobljenost, na obseg akreditacije ali na skladnost s pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije.

#### 18. člen

Po prejemu obvestila o spremembi lahko urad naloži akreditiranemu organu izvedbo ukrepov, ki mu bodo omogo-

čili, da bo deloval v skladu s pogoji za pridobitev in vzdrževanje akreditacije. Akreditirani organ je po preteku danega roka za izvedbo ukrepov dolžan obvestiti urad o njihovi izpolnitvi.

#### 19. člen

Urad izvaja stalen redni nadzor nad akreditiranimi organi. Prvi nadzorni obisk po podelitvi akreditacije je v roku šestih mesecev, naslednji nadzorni obiski pa si sledijo v rednih intervalih. Urad mora najpozneje v roku petih let ponovno v celoti oceniti akreditirani organ in preveriti, ali leta še vedno izpolnjuje pogoje za pridobitev in vzdrževanje akreditacije.

#### 20. člen

Urad opravi izredni nadzor pri akreditiranem organu, če na temelju ugovorov ali pisnih pripomb obstaja dvom o ustreznem delovanju akreditiranega organa.

#### 21. člen

Reden in izreden nadzor ter ponovno ocenjevanje se izvajajo po enakem postopku, kot je določen za način izvajanja akreditiranja.

### IV. KONČNA DOLOČBA

#### 22. člen

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

Št. 009-4/95

Ljubljana, dne 13. julija 1995.

Minister  
za znanost in tehnologijo  
**prof. dr. Rado Bohinc** l. r.

2218.

Na podlagi 79. in 101. člena zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leto 1994 in 1995 (Uradni list RS, št. 26/94 in 40/95) ter 99. člena zakona o upravi (Uradni list RS, št. 67/94), izdaja minister za finance

### NAVODILO

#### o spremembah in dopolnitvah navodila o finančnem poslovanju upravnih enot

1. V navodilu o finančnem poslovanju upravnih enot (Uradni list RS, št. 16/95) se v 4. točki dodata dve novi alineji, ki se glasita:

- neproizvodne storitve in
- obrazce, tiskovine in registrske tablice.

2. Besedilo 5. točke se spremeni tako, da se glasi:

“Sredstva za kritje stroškov tiskanja in distribucije vrednotnic so planirana v proračunu Republike Slovenije v okviru materialnih stroškov za delovanje upravnih enot, izplačujejo pa se neposredno iz posebnega računa odprtega pri Ministrs-

tvu za finance. Ministrstvo za finance sklene ustrezne pogodbe s proizvajalcem in distributerji vrednotnic.

Upravne enote nabavljajo vrednotnice pri pristojni organizacijski enoti Agencije RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje brezplačno na osnovi naročilnic, ki jih izda načelnik upravne enote oziroma od njega pooblaščen oseba.”

3. Doda se nova točka 5. a., ki se glasi:

“Obrazce, tiskovine in registrske tablice nabavlja upravna enota na osnovi naročilnic, ki jih izda načelnik upravne enote oziroma od njega pooblaščen oseba.

Določbe prvega odstavka te točke se nanašajo na material, ki ga je možno nabaviti le pri za to specializiranih proizvajalcih oziroma distributerjih, s katerimi Ministrstvo za notranje zadeve skupaj z Ministrstvom za finance sklene ustrezne pogodbe.

Prevzeti material plača upravna enota na osnovi prejetega računa, ki ga v skladu s pogodbami iz prejšnjega odstavka izda proizvajalec oziroma distributer. Plačilo se izvrši s posebnega računa upravne enote (639).”

4. V 7. točki se v prvem odstavku beseda “štipendije” nadomesti z besedami: “pogodbe o izobraževanju”.

5. V 12. točki se prvi stavek prvega odstavka spremeni tako, da se glasi:

“Sredstva za plačilo najemnin za prostore, kadar najemodajalec ni občina, se zagotavljajo pri Servisu skupnih služb vlade.”

6. Za 14. točko se doda nova 14. a. točka, ki se glasi:

“Poleg odprtega prehodnega računa iz 14. točke tega navodila lahko krajevno pristojna Agencija za plačilni promet, nadziranje in informiranje na zahtevo upravne enote odpre ločen prehodni račun upravne enote 845. Ta račun upravne enote se lahko odpre za vplačila dnevniških iztržkov organizacijskih enot uprave, uradov in inšpektoratov na lokalni ravni, za katere vodijo računovodski delavci v upravni enoti evidence in obračune v zvezi s finančnim poslovanjem.

Upravne enote morajo sredstva iz prehodnega računa 845 tekoče preodkazati na ustrezne vplačilne račune 840 iz 14. točke tega navodila.”

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

Št. 401-6/95

Ljubljana, dne 28. julija 1995

Minister za finance  
**Mitja Gaspari** l. r.

2219.

Na podlagi 79. in 101. člena zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leto 1994 in 1995 (Uradni list RS, št. 26/94 in 40/95) ter 99. člena z zakona o upravi (Uradni list RS, št. 67/94), izdaja minister za finance

#### NAVODILO

**o spremembah in dopolnitvah navodila o finančnem poslovanju uprave, uradov in inšpektoratov, ki so upravni organi in organizacije v sestavi ministrstev in imajo svoje enote na lokalnih ravneh**

1. V navodilu o finančnem poslovanju uprave, uradov in inšpektoratov, ki so upravni organi in organizacije v sestavi

ministrstev in imajo svoje enote na lokalnih ravneh (Uradni list RS, št. 16/95) se v 3. točki v prvem odstavku beseda “štipendije” nadomesti z besedami: “pogodbe o izobraževanju”.

2. V 4. točki se prvi stavek tretjega odstavka spremeni tako, da se glasi:

“Sredstva za plačilo najemnin za prostore, kadar najemodajalec ni občina, se zagotavljajo pri Servisu skupnih služb vlade.”

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

Št. 401-12/95

Ljubljana, dne 28. julija 1995

Minister za finance  
**Mitja Gaspari** l. r.

2220.

Na podlagi 84. člena zakona o računovodstvu (Uradni list SFRJ, št. 12/89, 35/89, 3/90 in 61/90) v zvezi s 4. členom ustavnega zakona za izvedbo temeljne ustavne listine o samostojnosti in neodvisnosti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I) Zavod Republike Slovenije za statistiko objavlja

#### K O E F I C I E N T E

##### rasti cen v Republiki Sloveniji, julij 1995

1. Mesečni koeficient rasti cen industrijskih izdelkov pri proizvajalcih, julija 1995 v primerjavi z junijem 1995 je bil 0,000.

2. Koeficient rasti cen industrijskih izdelkov pri proizvajalcih od začetka leta do julija 1995 je bil 0,026.

3. Koeficient povprečne mesečne rasti cen industrijskih izdelkov pri proizvajalcih od začetka leta do julija 1995 je bil 0,004.

4. Koeficient rasti cen industrijskih izdelkov pri proizvajalcih, julija 1995 v primerjavi z istim mesecem prejšnjega leta je bil 0,123.

5. Mesečni koeficient rasti cen na drobno, julija 1995 v primerjavi z junijem 1995, je bil 0,003.

6. Koeficient rasti cen na drobno od začetka leta do julija 1995 je bil 0,040.

7. Koeficient povprečne mesečne rasti cen na drobno od začetka leta do julija 1995 je bil 0,006.

8. Koeficient rasti cen na drobno, julija 1995 v primerjavi z istim mesecem prejšnjega leta, je bil 0,117.

9. Koeficient povprečne rasti cen življenjskih potrebščin od začetka leta do julija 1995 v primerjavi s povprečjem leta 1994 je bil 0,121.

Št. 052-07-15/95

Ljubljana, dne 4. avgusta 1995.

**Irena Krizman** l. r.  
Namestnica direktorja  
Zavoda Republike  
Slovenije za statistiko

**ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI****KOBILJE****2221.**

Na podlagi 45. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) in 20. člena statuta Občine Kobilje, je Občinski svet občine Kobilje na seji dne 27. 4. 1995 sprejel

**O D L O K**  
**o proračunu Občine Kobilje za leto 1995**

**1. člen**

S tem odlokom se ureja financiranje nalog, ki jih v skladu z ustavo in zakonom opravlja občina.

**2. člen**

Skupni prihodki občinskega proračuna za leto 1995 znašajo 27,600.000 SIT.

**3. člen**

Proračun vključuje prihodke za financiranje zagotavljenih porabe in prihodke za financiranje drugih nalog občine.

Podrobnejši pregled prihodkov občinskega proračuna in njihova razporeditev sta zajeta v bilanci prihodkov in odhodkov.

**4. člen**

Sredstva proračuna se delijo med letom praviloma enakomerno med vse uporabnike, v okviru doseženih prihodkov in odvisnosti od zapadlosti obveznosti, če ni v odloku, v splošnem delu proračuna, posebnem aktu občine ali s pogodbo med občino in uporabnikom, drugače določeno.

**5. člen**

Uporabniki smejo prevzemati obveznosti v imenu občine le v okviru sredstev, ki so v proračunu predvidena za posamezne namene.

**6. člen**

Uporabniki morajo sredstva, ki so jim zagotovljena v proračunu, uporabljati za namene, za katere so jim bila dana in v skladu s predpisi o njihovi uporabi oziroma razpolaganju z njimi.

**7. člen**

Da bi občinski svet lahko opravljal nadzor nad namen-skostjo in učinkovitostjo gospodarjenja s sredstvi občinskega proračuna, morajo uporabniki sredstev občinskemu svetu dostaviti finančni načrt, zaključni račun in druga poročila o porabi sredstev in izvajanju nalog, in sicer v roku osem dni po sprejetju na svojem organu upravljanja oziroma nadzora.

**8. člen**

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

Župan je pooblaščen da:

– odloča o uporabi tekoče proračunske rezerve, ki je namenjena za financiranje nepredvidenih ali premalo predvidenih proračunskih odhodkov,

– odloča o uporabi sredstev rezerv do višine 500.000 SIT, v posameznem primeru za namene iz 12. člena zakona o financiranju občin,

– odloča o začasni uporabi tekočih likvidnostnih proračunskih sredstev zaradi ohranitve njihove realne vrednosti,

– odloča o začasni uporabi tekočih likvidnostnih proračunskih sredstev zaradi ohranitve njihove realne vrednosti,

– odloča o najetju posojila, vendar le do višine 5% občinskega proračuna, ki mora biti odplačano do konca tega proračunskega leta.

**9. člen**

Če prihodki proračuna med letom ne pritekajo v predvideni višini, lahko župan, da bi ohranil proračunsko ravnotežje, začasno zmanjša zneske sredstev, ki so v posebnem delu proračuna razporejena za posamezne namene, ali začasno zadrži uporabo teh sredstev.

**10. člen**

Župan sme v okviru skupnega obsega proračunskih sredstev spreminjati namen in višino sredstev, ki so v proračunu razporejena za posamezne namene, če s tem ni bistveno ogroženo izvajanje nalog, za katere so bila zagotovljena sredstva.

O odločitvah iz prejšnjega odstavka mora župan dobiti soglasje od občinskega sveta.

**11. člen**

Za proračun pristojni organ občine opravlja nadzor nad finančnim, materialnim in računovodskim poslovanjem uporabnikov glede na namen, obseg in dinamiko porabe sredstev.

Če za proračun pristojni organ občine pri opravljanju proračunskega nadzora pri uporabniku ugotovi, da se sredstva ne uporabljajo za namene, za katere so bila dodeljena, mora zahtevati, da se sredstva vrnejo v proračun.

**12. člen**

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

Kobilje, dne 3. maja 1995.

Predsednik  
Občinskega sveta Kobilje  
**Avgust Gjerek l. r.**

**2222.**

Na podlagi 29. člena in skladno z 49. členom zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93), ter v skladu s sprejetim statutom Občine Kobilje je Občinski svet občine Kobilje na seji dne 26. 6. 1995 sprejel

**O D L O K**  
**o organizaciji in delovnem področju občinske uprave**  
**Občine Kobilje**

**1. člen**

S tem odlokom se ustanovi in določi organizacija ter delovno področje uprave Občine Kobilje.

**2. člen**

Občinski upravni organ je samostojen pri opravljanju svojih nalog v okviru ustave, zakonov, statuta občine in

drugih predpisov in je za svoje delo odgovoren svetu občine ter županu, v zadevah od države prenesenih pristojnosti pa tudi pristojnemu resornemu ministrstvu.

## 3. člen

Delovanje, položaj, pravice ter obveznosti urada in delavcev urada določa zakon in statut občine.

## 4. člen

Občinsko upravo vodi župan, ki lahko za določene zadeve pooblasti delavce občinske uprave.

## 5. člen

Občinska uprava v okviru pristojnosti in obveznosti občine:

- izvaja zakone, odločbe ter druge splošne in posamične akte,
- opravlja vse upravne zadeve in izdaja posamične akte iz pristojnosti občine,
- izvršuje zakone in druge predpise države, kadar v skladu z zakonom odloča o upravnih stvareh iz državne pristojnosti ali na podlagi javnih pooblastil,
- pripravlja splošne akte, proračun, zaključni račun proračuna ter druge akte, poročila in druga gradiva za župana in občinski svet,
- opravlja strokovne, administrativne in tehnične naloge za občinske organe,
- upravlja z občinskim premoženjem,
- zagotavlja izvajanje javnih služb in nadzor nad njihovim delovanjem,
- opravlja vsa računovodska, knjigovodska in blagajniška ter druga administrativno tehnična dela v zvezi z izvajanjem občinskega proračuna, delovanjem občinskih organov ter upravljanjem občinskega premoženja,
- opravlja druge naloge in dela, ki jih določi župan.

## 6. člen

Izvajanje nekaterih strokovnih nalog lahko župan naroči pri strokovnih organizacijah ali posameznikih – strokovnjakih.

Če je za občino racionalnejše in bolj smotrno, se lahko župan s soglasjem občinskega sveta dogovori z drugo občinsko upravo ali drugo organizacijo, da za občino opravlja nekatere upravne ali strokovne naloge.

O oddaji del iz prvega in drugega odstavka tega člena se sklene pogodba.

## 7. člen

Delavce občinske uprave sprejema v delovno razmerje župan.

Koeficient za določanje plače delavcev v občinski upravi določi župan.

O disciplinski odgovornosti delavcev v občinski upravi odloča župan.

## 8. člen

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

## 9. člen

V upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni v zakonu drugače določeno.

## 10. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 1995 dalje.

Št. 160/95

Kobilje, dne 26. junija 1995.

Predsednik  
Občinskega sveta  
občine Kobilje  
**Avgust Gjerek l. r.**

## LAŠKO

## 2223.

Občinski svet občine Laško je na podlagi 23. člena statuta Občine Laško (Uradni list RS, št. 34/95) in 29. in 63. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94) na sedmi seji dne 5. julija 1995 sprejel

## S K L E P

## o določitvi javne infrastrukture na področju kulture

## I

Javna infrastruktura na področju kulture postanejo naslednje nepremičnine na območju Občine Laško, ki so bile na dan 17. 12. 1994 družbene oziroma javna lastnina in so namenjene opravljanju kulturne dejavnosti:

1. Kulturni center Laško ki je v lasti Občine Laško, parc. št. 149/1, k.o. Laško, ZKV 183
2. Weichelbergerjev dvorec – Knjižnica Laško, v lasti Občine Laško, parc. št. 138, k.o. Laško ZKV 385
3. Kislingerjeva "kašča", v lasti Občine Laško parc. št. 107/3, k.o. Laško ZKV 477
4. Kulturni dom Marijagradec, parc. št. 328/6, k.o. Lahomšek ZKV 116
5. Strelski dom Mala Breza parc. št. S 241, k.o. Olešče ZKV 103
6. Gasilski dom Vrh nad Laškim, dvorana za prireditve s pripadajočimi skupnimi prostori, parc. št. 8/3, k.o. Vrh, ZKV 313
7. Dom v Jurkloštru (dvorišče kartuzije) parc. št. 1/3 in 1/4, k.o. Jurklošter ZKV 67
8. Dom Huda jama (Sindikalni dom) parc. št. 470/3, k.o. Sedraž ZKV 306
9. Kulturni dom Trobni dol parc. št. 1974, k.o. Trobni dol ZKV 20
10. Dom Svobode Zidani most parc. št. S 294, k.o. Širje ZKV 137

11. Knjižnica Rimske Toplice  
(stanovanje v stanovanjskem bloku v skupni izmeri 54 m<sup>2</sup>)  
parc. št. 960/13, k.o. Rimske Toplice  
ZKV 334.

## II

Nepremičnine iz 1. do vključno 11. točke tega sklepa se kot javna infrastruktura na področju kulture zaznamuje v zemljiški knjigi.

## III

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in prične veljati petnajsti dan po objavi.

Št. 611-06/95-02  
Laško, dne 5. julija 1995.

Predsednik  
Občinskega sveta  
občine Laško  
**Matevž Kolar** l. r.

## LITIJA

### 2224.

Na podlagi 36. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95) in 25. člena statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 41/95) je Občinski svet občine Litija na 9. seji dne 29. 6. 1995 sprejel

## POSLOVNIK Občinskega sveta občine Litija

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(1.1) Občinski svet občine Litija (v nadaljevanju: svet) s tem poslovnikom določa konstituiranje sveta, organizacijo in način svojega dela, pravice in dolžnosti svetnikov, vrste splošnih aktov in način njihovega sprejemanja ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

#### 2. člen

(2.1) Svet ima svoj žig okrogle oblike s premerom 35 mm ali 20 mm. Žig ima v sredini grb občine Litija, ob krožnici zgoraj napis: OBČINA LITIJA, ter ob krožnici spodaj napis: OBČINSKI SVET.

(2.2) Pod napisom v spodnjem polkrogu je zaporedna številka žiga.

#### 3. člen

(3.1) Svet in njegova telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

### II. KONSTITUIRANJE SVETA

#### 1. Sklic in potek prve seje sveta

##### 4. člen

(4.1) Najkasneje v tridesetih dneh, potem ko občinska volilna komisija ugotovi izid volitev, skliče prvo sejo sveta dotedanji predsednik sveta.

(4.2) če dotedanji predsednik sveta ne skliče prve seje v tem roku, je to dolžan storiti predsednik občinske volilne komisije.

##### 5. člen

(5.1) Do izvolitve predsednika sveta vodi seje sveta najstarejši član sveta.

##### 6. člen

(6.1) Pred sprejemom dnevnega reda predsedujoči predlaga izvolitev stalne komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija ima predsednika in šest članov.

(6.2) Komisija po izvolitvi pregleda poročilo o izidu volitev, ki ga je predložila občinska volilna komisija, in potrdila svetnikov o izvolitvi, ki jih je izvoljenim svetnikom izdala občinska volilna komisija.

(6.3) Komisija predloži svetu poročilo o pregledu potrdil svetnikov o izvolitvi in poročilo o udeležbi svetnikov na seji ter ugotovi sklepčnost.

### 2. Volitve predsednika in podpredsednika sveta

##### 7. člen

(7.1) Kandidate za predsednika in podpredsednika sveta lahko predlaga najmanj šest članov sveta.

(7.2) Posamezen svetnik lahko podpre samo en predlog kandidata za predsednika in podpredsednika sveta.

(7.3) Soglasje predlaganih kandidatov zagotovijo predlagatelji.

##### 8. člen

(8.1) Volitve predsednika in podpredsednika sveta so javne.

(8.2) Za predsednika oz. podpredsednika sveta je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil večino glasov vseh članov sveta.

(8.3) če dva kandidata ali več dobita enako število glasov, se po tem kateri kandidat gre v drugi krog, ponovi glasovanje med njimi.

če tudi po tem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine glasov, o kandidatu za drugi krog glasovanja, odloči žreb.

(8.4) če nihče izmed predlaganih kandidatov ne dobi zadostnega števila glasov, se opravi drugi krog glasovanja med kandidatom, ki sta dobila največ glasov.

##### 9. člen

(9.1) V drugem krogu glasovanja je izvoljen kandidat, ki je dobil večino glasov vseh članov sveta.

##### 10. člen

(10.1) če nihče izmed predlaganih kandidatov tudi po drugem krogu glasovanja ne dobi zadostnega števila glasov, se postopek predlaganja kandidatov ponovi na naslednji seji sveta, ki mora biti sklicana najkasneje v osmih dneh.

(10.2) V takšnem primeru skliče naslednjo sejo predsedujoči na prvi seji.

##### 11. člen

(11.1) Predsedujoči po volitvah razglasi izvolitev predsednika in podpredsednika sveta.

### 3. Imenovanje sekretarja sveta

##### 12. člen

(12.1) Občinski svet na svoji prvi seji imenuje sekretarja sveta.

(12.2) Sekretar sveta vodi sekretariat sveta.

(12.3) Administrativno - tehnična dela za sekretarja sveta opravlja občinska uprava.

#### 4. Razrešitev predsednika in podpredsednika sveta

##### 13. člen

(13.1) Postopek razrešitve predsednika in podpredsednika sveta je smiselno enak, kot pri izvolitvi.

(13.2) Predlog za razrešitev mora biti pisen z obrazložitvijo in predložen predsedniku sveta.

(13.3) Predsednik sveta mora najkasneje v petnajstih dneh sklicati sejo, na kateri svetniki najprej odločijo, ali naj se začne postopek za razrešitev.

(13.4) Če je odločitev sprejeta, se začne postopek za razrešitev.

##### 14. člen

(14.1) Predsednik in podpredsednik sveta lahko odstopita. Funkcija predsednika in podpredsednika preneha z dnem, ko to na svoji seji ugotovi svet.

### III. NAČIN DELA SVETA

#### 1. Sklicevanje sej

##### 15. člen

(15.1) Redne in izredne seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa jo skliče podpredsednik sveta.

(15.2) Predsednik sveta mora sklicati sejo tudi na zahtevo najmanj šestih članov sveta, župana ali na zahtevo nadzornega odbora.

##### 16. člen

(16.1) Gradivo za seje, s sklicem, se pošlje članom sveta najkasneje sedem dni pred sejo.

(16.2) Če se gradiva za posamezno točko dnevnega reda predložijo v krajšem roku, kot je določen v prejšnjem odstavku, mora predstavnik predlagatelja obrazložiti, zakaj gradivo ni bilo posredovano pravočasno.

(16.3) Svetniki posebej razpravljajo o utemeljenosti razlogov za krajši rok in z glasovanjem odločijo, ali bodo uvrstili predloženo gradivo na dnevni red ali pa ga bodo obravnavali na naslednji seji.

(16.4) V krajšem roku kot je določen v prvem odstavku ali tudi na sami seji, se lahko predloži dodatno gradivo k že posredovanemu za posamezno točko dnevnega reda.

(16.5) Izjemoma se lahko gradivo predloži na sami seji sveta, kar mora biti posebej obrazloženo.

##### 17. člen

(17.1) Gradivo s sklicem se pošlje tudi županu, podžupanu, tajniku občinske uprave, načelnikom občinske uprave, predsednikom odborov in komisij ter krajevnim skupnostim.

Gradivo s sklicem se pošlje tudi predlagateljem gradiv in poročevalcem za posamezne točke dnevnega reda.

(17.2) Glede na dnevni red se pošlje vabilo tudi drugim, katerih navzočnost je zaradi nemotenega dela na seji potrebna.

##### 18. člen

(18.1) Izredna seja se skliče takrat kadar ni pogojev za sklic redne seje sveta.

(18.2) Izredno sejo skliče predsednik sveta na svojo pobudo ali na zahtevo župana, nadzornega odbora, delovnega telesa sveta in na zahtevo šestih svetnikov sveta

(18.3) Če predsednik ne skliče izredne seje v petnajstih dneh v smislu zahteve drugega odstavka, jo lahko skliče predlagatelj.

#### 2. Vodenje sej

##### 19. člen

(19.1) Sejo sveta vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti ali po dogovoru, pa podpredsednik sveta.

##### 20. člen

(20.1) Pred obravnavo dnevnega reda predsedujoči ugotovi sklepčnost.

##### 21. člen

(21.1) Pri pripravi predloga dnevnega reda se lahko predsednik sveta posvetuje z županom, podžupanom, tajnikom občinske uprave in predsedniki odborov ter komisij.

(21.2) Svetniki obravnavajo dnevni red, ki jim je bil posredovan s sklicem. Vsak svetnik ali župan lahko predlaga, da se določeno vprašanje uvrsti na dnevni red ali umakne z dnevnega reda.

(21.3) Svetniki najprej glasujejo o spremembi dnevnega reda. Nato obravnavajo dnevni red v celoti in glasujejo o njem.

##### 22. člen

(22.1) Pri delu sveta lahko sodelujejo s pravico odločanja samo člani sveta.

(22.2) Predstavniki odborov in komisij sveta, župan, podžupan, tajnik občinske uprave, načelniki občinske uprave imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta.

#### 3. Razprava

##### 23. člen

(23.1) Predsedujoči najprej da besedo predlagateljem, če želijo podati uvodno obrazložitev.

(23.2) Predsedujoči lahko da besedo tudi ostalim navzočim, če je tako sklenil svet z večino glasov navzočih članov sveta.

##### 24. člen

(24.1) Na začetku vsake točke dnevnega reda predsedujoči pozove svetnike, da se prijavijo k razpravi.

(24.2) Razpravljalec lahko razpravlja, ko mu predsedujoči da besedo.

(24.3) Predsedujoči daje razpravljalcem besedo po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi.

##### 25. člen

(25.1) Predsedujoči dodeli besedo ne glede na vrstni red svetniku, kadar le-ta želi govoriti o kršitvi poslovnika oz. sprejetega dnevnega reda, ali kadar želi podati repliko na predhodno razpravo.

##### 26. člen

(26.1) Razpravljalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu, če se razpravljalec ne drži dnevnega reda oziroma prekorači čas razprave, ga predsedujoči opomni.

(26.2) Če se razpravljalec tudi po drugem opozorilu ne drži dnevnega reda oziroma ne dokonča razprave, mu predsednik lahko vzame besedo.

(26.3) Odvzemu besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru odločijo svetniki brez razprave.

##### 27. člen

(27.1) Pri vsaki točki dnevnega reda lahko razpravljalci razpravljajo le enkrat.

(27.2) Razprava lahko traja največ pet minut, replika pa največ dve minuti.

(27.3) Predstavniki predlagatelja ima za uvodno obrazložitev na voljo največ deset minut, razen če so nastopile nove okoliščine. V tem primeru ima pravico predlagati, da bo uvodna obrazložitev trajala dlje, kar mora odobriti predsedujoči.

(27.4) Seja sveta praviloma traja največ štiri ure.

#### 28. člen

(28.1) Ko je lista razpravljalcev izčrpana, ali če se nihče ne prijavi k besedi, predsedujoči zaključijo razpravo.

### 4. Odločanje

#### 29. člen

(29.1) Seja sveta je sklepčna, če je na njej prisotna večina članov sveta, odločitev pa je sprejeta, če je zanjo glasovala večina navzočih članov sveta, če ni z zakonom ali statutom občine drugače določeno.

#### 30. člen

(30.1) Predsedujoči mora v primeru dvoma, pred glasovanjem, ugotovi sklepčnost na podlagi dviga rok članov sveta.

(30.2) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da je prišlo do nesklepčnosti ter v drugih primerih, če to predlagajo svetniki.

#### 31. člen

(31.1) Glasovanje je javno. Tajno se glasuje le, kadar tako določa zakon ali kadar na predlog šestih svetnikov tako določi svet z večino glasov navzočih članov sveta.

#### 32. člen

(32.1) Glasuje se tako, da predsedujoči pozove svetnike, da se z dvigom rok izjasnijo "kdo je za" in "kdo je proti".

(32.2) Pred glasovanjem lahko svetnik obrazloži razloge za svoje glasovanje. Čas za obrazložitev glasu je omejena na največ dve minuti.

#### 33. člen

(33.1) Svet lahko takoj po opravljenem glasovanju na predlog predsedujočega ali sekretarja sveta ugotovi, da glasovanje ni veljavno, ker izid glasovanja zaradi tehnične ali druge napake ni jasen. V tem primeru se glasovanje ponovi.

#### 34. člen

(34.1) Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in na tej podlagi razglasi, ali je zadeva, o kateri se je glasovalo, sprejeta ali zavrnjena.

#### 35. člen

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

### 5. Vzdrževanje reda na seji

#### 36. člen

(36.1) Za red na seji skrbi predsedujoči.

(36.2) Predsedujoči sme zaradi kršitve reda na seji izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje.

#### 37. člen

(37.1) Predsedujoči izreče opomin udeležencem seje, ki s svojim obnašanjem, govorjenjem, seganjem v besedo go-

vorniku, ali s podobnim ravnanjem, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, krši red in določbe tega poslovnika.

#### 38. člen

(38.1) Predsedujoči odvzame besedo udeležencem seje, kateremu je predhodno vsaj dvakrat izrekel opomin. Predsedujoči ima pravico, da v takšnem primeru razpravljalcu pri točki dnevnega reda, pri kateri je prišlo do kršitve, ne da več besede.

#### 39. člen

(39.1) Predsedujoči izreče ukrep odstranitve s seje udeležencu seje, ki noče upoštevati predsedujočega, ki mu je vzel besedo, ali kako drugače ovira ali preprečuje delo na seji.

(39.2) O odstranitvi svetnika odloča svet brez razprave.

(39.3) Udeležencu seje, kateremu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti dvorano, v kateri je seja in se ne sme več vrniti na sejo, s katere je bil odstranjen.

#### 40. člen

(40.1) Če predsedujoči ne uspe z ukrepi iz prejšnjih členov ohraniti reda na seji, odredi prekinitev seje.

#### 41. člen

(41.1) Predsedujoči lahko odredi odstranitev iz sejne dvorane tudi za druge navzoče, ki motijo red.

### 6. Zapisnik

#### 42. člen

(42.1) O delu na seji sveta se piše skrajšani zapisnik.

(42.2) Potek seje se snema na magnetofonski trak, ki je pomoč pri sestavi skrajšanega zapisnika. Magnetofonski trakovi se hranijo štiri leta. Skrajšani zapisniki pa se hranijo trajno.

(42.3) Udeleženci sej sveta iz 22. člena imajo pravico poslušati tonski zapis seje v uradnih prostorih sveta občine Litija.

#### 43. člen

(43.1) Skrajšani zapisnik obsega podatke o času in kraju seje, imena prisotnih in odsotnih svetnikov ter ostalih navzočih na seji, kdo je vodil sejo, dnevni red seje, vprašanja in pobude svetnikov, kdo je podal uvodno obrazložitev, razpravljalce, izid glasovanja in sprejete sklepe.

(43.2) Skrajšanemu zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### 44. člen

(44.1) Predsedujoči po obravnavi skrajšanega zapisnika ugotovi, ali je skrajšani zapisnik sprejet.

(44.2) Sprejete pripombe na skrajšani zapisnik so sestavni del obravnavanega skrajšanega zapisnika in se priložijo k originalu.

(44.3) Skrajšani zapisnik seje sveta podpišeta predsedujoči in sekretar sveta.

#### 45. člen

(45.1) Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta ter vso gradivo, ki ga je obravnaval svet se hrani v arhivu občinske uprave.

(45.2) O arhiviranju in rokih hranjenja gradiva izda natančnejša navodila tajnik občinske uprave, v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in arhiviranje.



#### IV. VRSTE AKTOV IN NAČIN NJIHOVEGA SPREJEMANJA

##### 46. člen

(46.1) Svet sprejema statut, poslovnik, odloke, odredbe, pravilnike, navodila, stališča, odločbe, sklepe, informacije, poročila in obvezne razlage svojih predpisov.

##### 47. člen

(47.1) Svet sprejema odloke v dveh fazah in sicer na dveh obravnavah, izjemoma le po prvi obravnavi.

(47.2) Ostale splošne akte svet sprejema praviloma v eni fazi.

##### 48. člen

(48.1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine, naravne nesreče ali kadar gre za manj pomembne spremembe splošnih aktov, lahko svet sprejme splošni akt po hitrem postopku.

(48.2) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnavna predloga splošnega akta na isti seji.

Po hitrem postopku se lahko sprejme odlok, če je potrebno posamezne zadeve nemudoma urediti zaradi zaščite interesov občanov ali njihove varnosti.

(48.3) V tem primeru svet, na predlog predlagatelja in ob soglasju komisije za statut in pravna vprašanja, odloči, da bo združil prvo in drugo obravnavo odloka.

O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

##### 49. člen

(49.1) Splošni akti se morajo poslati v objavo v prvo naslednjo številko Uradnega lista Republike Slovenije.

(49.2) Župan skrbi za objavo splošnih aktov, ki jih je sprejel svet.

##### 50. člen

(50.1) Splošni akt začne veljati petnajsti dan po objavi, če ni v samem aktu drugače določeno.

#### 1. Predlog splošnega akta za prvo obravnavo

##### 51. člen

(51.1) Postopek za izdajo splošnega akta se začne s predložitvijo predloga splošnega akta za prvo obravnavo.

##### 52. člen

(52.1) Predlog splošnega akta za prvo obravnavo vsebuje rešitve v obliki pravnih določb in mora biti obrazložen.

(52.2) Obrazložitev mora vsebovati:

- zakonsko podlago,
- razloge, zaradi katerih je splošni akt potreben,
- finančna sredstva, ki bodo potrebna za izvajanje splošnega akta in način zagotovitve teh sredstev,
- katere nove naloge bodo naložene organom občine in drugim pristojnim službam,
- druge pomembne okoliščine v zvezi z vprašanji, ki jih ureja predlagani splošni akt.

##### 53. člen

(53.1) Predlog splošnega akta obravnavajo pristojni odbori in komisije sveta ter predložijo svetu pisno poročilo.

(53.2) Če predloga splošnega akta za prvo obravnavo ni obravnavo ni predložil župan, lahko do njega zavzame stališče in s tem seznanil svet.

##### 54. člen

(54.1) Ko svet po končani obravnavi sprejme predlog splošnega akta po prvi obravnavi, določi mnenja in predloge, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi predloga splošnega akta za drugo obravnavo.

#### 2. Predlog splošnega akta za drugo obravnavo

##### 55. člen

(55.1) Predlog splošnega akta za drugo obravnavo se predlaga v obliki pravnih določb in mora biti obrazložen.

(55.2) V obrazložitvi mora predlagatelj navesti:

- kako so upoštevane pripombe in predlogi, ki so bili dani v prvi obravnavi,
- pripombe in predloge, ki jih ni sprejel in razloge za to,
- v čem se posamezne določbe razlikujejo od določb predloga splošnega akta v prvi obravnavi,
- kako bo zagotovljeno izvajanje splošnega akta,
- finančna sredstva, ki bodo potrebna za izvajanje splošnega akta in način zagotovitve teh sredstev,
- druge pomembne okoliščine v zvezi z splošnim aktom.

##### 56. člen

(56.1) Pripombe, ki imajo namen spremeniti ali dopolniti predlog splošnega akta, lahko dajo svetniki, župan, komisije in odbori sveta le v obliki amandmaja.

##### 57. člen

(57.1) Predlagatelj predloga splošnega akta lahko spremeni, dopolni oziroma umakne svoj predlog, dokler obravnavo ni končana.

(57.2) Če se predlagatelj splošnega akta z amandmajem strinja, ga lahko vključi v besedilo predloga splošnega akta, tako da je predloženi amandma sestavni del predloga splošnega akta in ni potrebno posebno glasovanje o takšnem amandmaju.

##### 58. člen

(58.1) Po končani razpravi o predlogu splošnega akta za drugo obravnavo svetniki odločajo o amandmajih. Med odločanjem o amandmajih se lahko razpravlja le o predloženih amandmajih. Po končanem glasovanju o amandmajih odločajo svetniki o predlogu splošnega akta.

(58.2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(58.3) Če je k posameznemu členu predloga splošnega akta predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve.

#### 3. Amandma

##### 59. člen

(59.1) Amandma mora biti predložen v pisni obliki in obrazložen.

(59.2) Amandma lahko predlagajo vsi tisti, ki imajo pravico predlagati splošni akt.

(59.3) Svetnik ima na podlagi obrazložitve predlagatelja pravico med obravnavo svoj amandma spremeniti, dopolniti, ali umakniti.

##### 60. člen

(60.1) Amandma k predlogu splošnega akta je treba vložiti najmanj dva dni pred sejo, razen če je predlog splošnega akta dan na seji.

(60.2) Amandma se vložijo svetu.

(60.3) Amandmaje iz tega člena morajo dobiti svetniki najkasneje na začetku seje.

#### 4. Posamični akti občine

##### 61. člen

(61.1) Posamični akti občine, ki jih določa statut občine ali zakon se sprejemajo v enofaznem postopku.

(61.2) Za sprejem posamičnih aktov se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika za sprejem splošnih aktov.

### V. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN POGOJI DELA SVETNIKOV

#### 1. Vprašanja in pobude svetnikov

##### 62. člen

(62.1) Na dnevni red vsake redne seje mora biti uvrščena posebna točka "vprašanja in pobude svetnikov".

(62.2) Če člani sveta drugače ne odločijo, je to zadnja točka dnevnega reda.

(62.3) Pod to točko ima vsak svetnik pravico postavljati vprašanja in pobude županu, tajniku občinske uprave, načelnikom občinske uprave, odborom in komisijam sveta ali drugim organom občine iz njihove pristojnosti.

##### 63. člen

(63.1) Vprašanje ali pobuda sta lahko pisna ali ustna. Biti morata jasna, razumljiva in določna.

##### 64. člen

(64.1) Na pobudo oz. vprašanje, ki ga je zastavil na seji, prejme svetnik ustni odgovor takoj, pisni odgovor pa do naslednje seje, če pristojen za odgovor ni navzoč oziroma, če odgovora ni mogoče podati takoj. V tem primeru se odgovor dostavi vsem članom sveta.

(64.2) Ko dobi svetnik odgovor na svoje vprašanje, lahko zastavi dopolnilno vprašanje, če odgovor ni konkreten in razumljiv, ali če se ne nanaša na zastavljeno vprašanje.

(64.3) Če svetnik z odgovorom ni zadovoljen, lahko predlaga, da se o odgovoru opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

(64.4) Če svet sprejme sklep, da se o odgovoru opravi razprava v občinskem svetu, uvrsti predsednik to vprašanje na dnevni red prve naslednje seje.

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

##### 65. člen

(65.1) Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(65.2) Svetnik, ki ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katere član je, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti sekretarja sveta. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov svetnik ne more obvestiti o svoji odsotnosti sekretarja sveta do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

##### 66. člen

(66.1) Če predsednik sveta oceni, da je to potrebno, lahko na seji sveta posebej poroča o tem, kateri svetniki so na prejšnji seji izostali neupravičeno.

(66.2) Če svetnik večkrat neupravičeno ne pride na sejo sveta, mora sekretar sveta na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko, katere član je svetnik, ki se brez opravičenih razlogov večkrat neudeleži sej sveta.

(66.3) O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko opravi obravnavna tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

#### 3. Imunitetna pravica

##### 67. člen

(67.1) Od dneva izvolitve do dneva, ko mu preneha mandat oziroma je razrešen dolžnosti, uživa svetnik imuniteto.

##### 68. člen

(68.1) Svetnik ne more biti kazensko obravnavan, priprt ali kaznovan za mnenje ali stališče, ki ga je zagovarjal, ali za glas, ki ga je dal v svetu, ali kot član delovnega telesa.

(68.2) Če se svetnik sklicuje na imuniteto za dejanje iz prvega odstavka tega člena, se zoper njega ne more začeti kazenski postopek brez dovoljenja sveta.

#### 4. Povračilo stroškov svetnikom

##### 69. člen

(69.1) Za udeležbo na sejah sveta in delovnih teles, pripada svetnikom in članom delovnih teles, povračilo materialnih stroškov (dnevnic, kilometrina) in nadomestilo v višini, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### VI. DELOVNA TELES SVETA

#### 1. Odbori sveta

##### 70. člen

(70.1) Svet ima naslednje odbore:

- odbor stavbnih zemljišč,
- odbor za gospodarsko infrastrukturo,
- odbor za urejanje prostora in varstvo okolja,
- odbor za finance,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za reševanje in zaščito,
- odbor za kmetijstvo in gozdarstvo,
- odbor za gospodarstvo.

##### 71. člen

(71.1) Odbori imajo predsednika in šest članov.

(71.2) Predsednika in člane odbora imenuje svet izmed svojih članov in občanov na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(71.3) Člani odbora so imenovani, če je za predlog glasovala večina navzočih članov sveta.

##### 72. člen

(72.1) Odbor sveta opravlja naloge, ki jih določa statut občine; lahko pa opravlja tudi druge naloge, ki mu jih poveri svet z dvetretjinsko večino navzočih članov.

##### 73. člen

(73.1) Za delo odbora se smiselno uporabljajo določila poslovnika sveta, če odbor svoje delovanje in odločanje ne uredi s poslovníkom.

##### 74. člen

(74.1) Odbor ima tajnika, ki ga določi sekretar sveta izmed delavcev občinske uprave v soglasju s predsednikom odbora in predstojnikom občinske uprave.

(74.2) Tajnik odbora pomaga predsedniku pri sklicevanju sej, skrbi za zapisnike sej in opravlja druge zadeve, ki mu jih naloži komisija.

## 2. Komisije sveta

### 75. člen

(75.1) Svet ima naslednje komisije:

- komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- komisijo za statut in pravna vprašanja,
- komisija za vloge in pritožbe.

(75.2) Za delo komisij se smiselno uporabljajo določila poslovnika sveta, če komisija svoje delovanje in odločanje ne uredi s poslovníkom.

### 76. člen

(76.1) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko sestavljajo le člani sveta.

(76.2) Komisija ima predsednika in šest članov.

(76.3) Komisija pripravlja predloge za volitve in imenovanja iz pristojnosti sveta. K predlogom župana in tajnika občinske uprave daje svoje mnenje in svetu predlaga odločitev v zvezi s predlogom. Komisija določi predlog nadomestila ali plačo županu, tajniku občinske uprave, vodjem oddelkov, višjim upravnim delavcem in sekretarju sveta. Komisija tudi določi predlog nadomestila članom sveta, predsedniku in podpredsedniku sveta, podžupanu, predsednikom in članom odborov, komisij ter predsedniku in članom nadzornega odbora.

### 77. člen

(77.1) Komisija za statut in pravna vprašanja ima predsednika in štiri člane. Komisijo sestavljajo člani občinskega sveta ter drugi občani z visoko pravno oziroma upravno izobrazbo.

(77.2) Pri delu komisije sodeluje predstavnik oddelka za pravne zadeve, ki lahko poda ločeno mnenje.

(77.3) Komisija za statut in pravna vprašanja pripravi osnutek in predlog statuta občine in poslovnika sveta. Komisija razpravlja glede usklajenosti z ustavo, zakoni in statutom o vseh aktih, ki jih sprejema svet ter mu dostavi svoje mnenje - poročilo. Na zahtevo sveta komisija pripravi tudi splošne akte, ki jih sprejema svet ter na zastavljena vprašanja daje pravna mnenja.

(77.4) Vse odloke in druge splošne akte, ki jih sprejema svet, predsednik sveta obvezno dodeli v obravnavo komisiji za statut in pravna vprašanja.

### 78. člen

(78.1) Komisija za vloge in pritožbe ima predsednika in štiri člane. Komisijo sestavljajo člani sveta ter drugi občani.

(78.2) Komisija obravnava prispеле vloge in pritožbe občanov na organe občine.

### 79. člen

(79.1) Svet lahko za proučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti ustanovi komisije. Z aktom o ustanovitvi se določijo njihove naloge in roki.

### 80. člen

(80.1) Komisija ima tajnika, ki ga določi sekretar sveta izmed delavcev občinske uprave, v soglasju s predsednikom komisije in tajnikom občinske uprave.

(80.2) Tajnik komisije pomaga predsedniku pri sklicevanju sej, skrbi za zapisnike sej in opravlja druge zadeve, ki mu jih naloži komisija.

## VII. JAVNOST DELA

### 81. člen

(81.1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(81.2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu sveta in njegovih delovnih teles, s posredovanjem pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter na druge načine.

(81.3) Svet lahko sklène, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost oziroma javna občila.

### 82. člen

(82.1) Sekretar občinskega sveta skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

(82.2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu sveta in njegovih delovnih teles.

### 83. člen

(83.1) Občani imajo pravico vpogleda v skrajšane zapisnike sej sveta in v dokumente in gradiva, ki so podlaga za delo in odločanje sveta.

(83.2) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivom zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## VIII. SPREMEMBE IN RAZLAGA POSLOVNIKA

### 84. člen

(84.1) Za spremembe ali dopolnitve tega poslovnika se uporabljajo določila statuta in tega poslovnika za sprejem splošnega akta.

(84.2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvetretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

### 85. člen

(85.1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovník med sejo predsedujoči. Če se predsedujoči glede razlage ne more odločiti, prekine sejo in naloži komisiji za statut in pravna vprašanja, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(85.2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika komisija za statut in pravna vprašanja.

(85.3) Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija za statut in pravna vprašanja, odloči svet z dvetretjinsko večino navzočih svetnikov.

## IX. KONČNI DOLOČBI

### 86. člen

(86.1) Z dnem, ko prične veljati ta poslovnik sveta, preneha veljati začasni poslovnik sveta sprejet na 1. seji sveta, dne 22. 12. 1994 in poslovnik SO Litija (Uradni list RS, št. 5/93).

### 87. člen

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

Št. 019-1/95-08

Litija, dne 29. junija 1995.

Predsednik  
Občinskega sveta  
občine Litija  
**Franci Rokavec l. r.**

VSEBINA	Stran	MEDNARODNE POGODBE	Stran
<b>VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE</b>			
2213. Uredba o spremembi uredbe o začasni uporabi sporazuma med Slovenijo in državami EFTE	3601	54. Zakon o ratifikaciji Mednarodne konvencije Eurocontrol o sodelovanju za varnost zračne plovbe	769
2214. Uredba o določitvi najvišjih cen premij za obvezno zavarovanje avtomobilske odgovornosti osebnih vozil	3606	55. Zakon o ratifikaciji Mednarodnega sporazuma o uporabi Inmarsatovih postaj ladja zemlja v teritorialnem morju in pristaniščih	801
2215. Uredba o določitvi najvišjih cen telefonskih storitev	3606	56. Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Republiko Slovenijo in Kraljevino Dansko o razvoju gospodarskega, industrijskega in tehničnega sodelovanja	804
<b>REPUBLIŠKI UPRAVNI ORGANI IN ZAVODI</b>			
2216. Pravilnik o uradnih izkaznicah pooblaščenih delavcev na področju meroslovnega nadzora	3607	57. Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Makedonije o znanstvenem in tehnološkem sodelovanju	806
2217. Navodilo o načinu izvajanja akreditiranja in o splošnih pogojih, ki jih morajo izpolnjevati akreditirani organi	3609	58. Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Slovaške Republike o sodelovanju na področju zdravstva	809
2218. Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o finančnem poslovanju upravnih enot	3610	59. Zakon o ratifikaciji Garancijske pogodbe med Republiko Slovenijo in Evropsko investicijsko banko za projekt gradnje slovenskih avtocest/A	812
2219. Navodilo o spremembah in dopolnitvah navodila o finančnem poslovanju uprave, uradov in inšpektoratov, ki so upravni organi in organizacije v sestavi ministrstev in imajo svoje enote na lokalnih ravneh	3611	60. Uredba o ratifikaciji Programa sodelovanja v kulturi med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Makedonije za obdobje 1995 do 1997	818
2220. Koefficienti rasti cen v Republiki Sloveniji, julij 1995	3611	61. Uredba o ratifikaciji Programa sodelovanja v kulturi, izobraževanju in znanosti med Republiko Slovenijo in Kraljevino Španijo za leta 1995–1999	821
<b>ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI</b>			
2221. Odlok o proračunu Občine Kobilje za leto 1995	3612	62. Uredba o ratifikaciji Dogovora o spremembah in dopolnitvah Dogovora o projektu "Svetovalec v okviru slovensko-nemškega programa o reintegraciji in financiranje spremljevalnih ukrepov"	824
2222. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Kobilje	3612		
2223. Sklep o določitvi javne infrastrukture na področju kulture (Laško)	3613		
2224. Poslovnik Občinskega sveta občine Litija	3614		