



URADNI LIST

REPUBLIKE SLOVENIJE

Številka 49

Ljubljana, četrtek 5. septembra 1996

Cena 800 SIT

ISSN 1318-0576

Leto VI

VLADA

2918.

Na podlagi 46. člena v zvezi s 60. členom zakona o obrambi (Uradni list RS, št. 82/94) in 21. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93 in 23/96) je Vlada Republike Slovenije na 208. seji dne 25. julija 1996 sprejela

PRAVILA službe v Slovenski vojski

I. POGLAVJE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. Pravila službe v Slovenski vojski (v nadaljevanju: pravila službe) urejajo pravice in dolžnosti vojaških oseb pri opravljanju vojaške službe, pravila njihovega ravnanja ter obnašanja med opravljanjem vojaške službe, odnose v službi, red v objektih, ki jih uporablja Slovenska vojska, delo in notranjo službo, stražarsko službo in alarmiranje ter vojaške slovesnosti in žalovanja.

Pravila službe se uporabljajo v vojni skladno z vojnimi razmerami in pravili za bojno delovanje Slovenske vojske.

2. Pravila službe veljajo za vse osebe, kadar opravljajo vojaško službo v Slovenski vojski. Za vojaške osebe, kadar so na vodnih plovilih, veljajo ta pravila, kolikor s posebnimi pravili ni drugače določeno. Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za osebe, ki opravljajo naloge, ki se štejejo za vojaško službo, kadar so v uniformi oziroma v izrednem ali vojnem stanju.

Pravila službe se uporabljajo tudi v času opravljanja vojaške službe izven Republike Slovenije, katere namen je šolanje ali usposabljanje, sodelovanje v mednarodnih aktivnostih, obiskih in drugih aktivnostih. Uporaba pravil službe v teh aktivnostih se smiselno prilagodi predpisom ali pravilom, po katerih se take aktivnosti izvajajo.

3. Pravila službe se uporabljajo ves čas opravljanja vojaške službe.

Službeni čas za pripadnike stalne sestave in za delavce vojaških šol Ministrstva za obrambo je delovni čas, ki so ga dolžni prebiti pri opravljanju vojaških dolžnosti, vključno s predpisanim delom v posebnih delovnih pogojih. Službeni čas med opravljanjem bojnih nalog oziroma v izrednem ali vojnem stanju obsega ves čas opravljanja vojaških dolžnosti.

Službeni čas za pripadnike Slovenske vojske, ki služijo vojaški rok, in za pripadnike vojne sestave obsega ves čas opravljanja vojaške službe. V službeni čas spada delovni čas in zaukazani počitek, odmori, čas za prehrano, prosti čas ter dovoljeni izhodi ali odsotnosti.

4. Vojaška dolžnost po teh pravilih je opravljanje del, nalog in aktivnosti med vojaško službo v skladu s predpisi, formacijo ali sistemizacijo, pod vojaško disciplino in po pravilih za organizacijo, delo in uporabo Slovenske vojske.

5. Oborožitev in vojaška oprema po teh pravilih so oseba in skupna oborožitev ter vsa materialno tehnična sredstva, ki jih uporablja Slovenska vojska, tudi če niso izdelana po vojaških standardih.

Vojaški objekti po teh pravilih so vse nepremičnine in okoliški objekti, ki jih uporablja Slovenska vojska v miru in v izrednem ali vojnem stanju, ne glede na lastništvo.

6. Vojaške osebe imajo enake dolžnosti do obrambe države kot drugi državljani, zlasti pa morajo:

- izvrševati vojaško dolžnost v skladu s predpisi, temi pravili in drugimi akti vodenja in poveljevanja po svojih najboljših sposobnostih in pravilih stroke tudi v najtežjih razmerah;

- dosledno spoštovati načela enostarešinstva, subordinacije in predpisana načela organizacije, dela in uporabe Slovenske vojske;

- skrbeti za lastno vojaško strokovno in psihomotorično izpopolnjevanje ter izurjenost;

- poročati nadrejenim o vseh pomembnejših ukrepih in aktivnostih, sprejetih za delo ali uporabo poveljstva ali enote;

- uresničevati dosledno in pravilno vse prejete ukaze ter druge akte vodenja in poveljevanja;

- sprejeti in skrbno varovati osebno ter skupno oborožitev in vojaško opremo;

- ravnanj samozaščitno, da preprečijo seznanjanje z zaupnimi podatki nepooblaščenim osebam, organom ali organizacijam;

- preprečevati in onemogočati kakršnokoli politično delovanje v Slovenski vojski;

- zagotoviti spoštovanje svobode veroizpovedi v skladu s predpisi;

- spoštovati osebnost, človekove pravice in temeljne svoboščine vsakega pripadnika Slovenske vojske v skladu z ustavo in zakoni;

- spoštovati človekove pravice in temeljne svoboščine, priznane s temeljnimi akti Organizacije združenih narodov, ter pravice in svoboščine, priznane z mednarodnim vojnim pravom.

7. Pri obrambi države imajo vojaške osebe zlasti naslednje pravice:

- predlagati ukrepe in aktivnosti neposredno nadrejenim, s katerimi se izboljšuje delo, učinkovitost ali racionalnost dela v poveljstvu ali enoti;

- prejeti nagrado, pohvalo, odlikovanje ali drugo priznanje za svoj prispevek k razvoju Slovenske vojske ali h krepitevi obrambe države;

- zahtevati dodatna pojasnila ali navodila za izvrševanje prejetih aktov poveljevanja;

- odkloniti izvršitev prejetega ukaza v skladu z zakonom;

- ugovarjati zoper prejeti ukaz v skladu z zakonom in temi pravili.

8. Vojaška disciplina je brezpogojno, natančno, pravilno in pravočasno izvrševanje vojaških dolžnosti v skladu s predpisi, temi pravili ter akti vodenja in poveljevanja.

9. Poveljnik je tista vojaška oseba, ki opravlja poveljniško dolžnost in ima pristojnost poveljevanja.

Nadrejena je tista vojaška oseba, ki ima pristojnost poveljevanja.

Podrejena je tista vojaška oseba, ki ima dolžnost izvrševati prejeta povelja.

Višja je tista vojaška oseba, ki opravlja višjo vojaško dolžnost glede na čin ali položaj v istem poveljstvu ali enoti.

Nižja je tista vojaška oseba, ki opravlja nižjo vojaško dolžnost glede na čin ali položaj v istem poveljstvu ali enoti.

Vojaške osebe so glede na njihovo izobrazbo, čin in funkcije ter sposobnosti razporejene na vojaške dolžnosti. Osebnostni in naslovni čini označujejo položaj vojaške osebe v vojaški organizaciji.

10. Pri opravljanju vojaške dolžnosti vojaške osebe uporabljajo formacijsko oborožitev ter vojaško opremo. Izvzem in uporabo orožja in vojaške opreme, predvidene za določeno aktivnost, namen ali nalogo, ureja poveljnik čete, njemu enak ali višji poveljnik.

Vojaške osebe lahko uporabijo orožje pri opravljanju vojaških dolžnosti v skladu z zakonom. Če ne opravljajo vojaških dolžnosti, lahko uporabijo orožje samo pod pogoji, ki jih zakon določa za civilne osebe.

Če je vojaška oseba uporabila orožje, mora o tem obvestiti nadrejenega takoj, ko je to mogoče.

11. Vojaške osebe lahko nastopajo v sredstvih javnega obveščanja v skladu s predpisi, akti vodenja in poveljevanja in temi pravili. Pri tem morajo upoštevati zaupnost podatkov ter interese Slovenske vojske in obrambe države. Za vsak nastop v javnosti mora imeti vojaška oseba soglasje nadrejenega.

Vojaške osebe lahko objavljajo v strokovni literaturi strokovne prispevke, ki so uradna stališča, če o tem predhodno seznanijo nadrejenega. Druge strokovne prispevke lahko objavljajo le kot neuradna stališča.

12. Vojaške osebe imajo med vojaško službo pravico vlagati ugovore, prošnje, pritožbe in druge vloge po službeni poti. Službena pot je enaka organizaciji poveljevanja.

13. Vojaška oseba se sme pogovarjati o službenih zadevah s predstavniki tujih držav le po službeni dolžnosti in v okviru pooblastil. Izhodišča za pogovore vojaških delegacij odreja načelnik Generalštaba Slovenske vojske samostojno ali na podlagi izhodišč, ki jih določi minister za obrambo ali Vlada Republike Slovenije.

14. Vprašanja iz življenja in dela poveljstev ali enot se obravnavajo na sestankih poveljstev ali enot, ki jih sklicujejo pristojni poveljniki.

Sestanki članov poveljstev bataljonov, njim enakih ali višjih enot morajo biti praviloma vsak teden.

Sestanki na ravni vodov ali njim enakih enot morajo biti najmanj enkrat mesečno.

15. V vojnem stanju ali pri opravljanju bojnih nalog v miru pripadniki Slovenske vojske dosledno spoštujejo mednarodno vojno in humanitarno pravo.

16. Vojaške osebe, ki se zaradi nastalih vojnih razmer ločijo od svoje enote, se morajo priključiti najbližji enoti Slovenske vojske in se v njeni sestavi bojevati, dokler se ne vrnejo v svojo enoto.

17. Če so pripadniki Slovenske vojske ujeti:

– nasprotniku ne dajo nikakršnih podatkov, razen tistih, ki so potrebni za priznanje položaja vojnega ujetnika (ime in priimek, čin, datum rojstva, pokažejo tudi razpoznavno značko oziroma vojaško knjižico);

– pomagajo soborcem, zlasti ranjenim ali bolnim ter ohranjajo in dvigajo moralo ujetih soborcev;

– zavračajo kakršnekoli ugodnosti, ki bi jim izboljšale položaj glede na druge ujetnike;

– od pristojnih nasprotnikovih poveljujočih ali pristojnih organov zahtevajo, da jim priznajo pravice, določene z mednarodnim vojnim pravom.

18. V skrajni nuji, v miru ali v vojni, lahko vojaška oseba, ki pričakuje svojo skorajšnjo smrt, narekuje oporoko poveljniku čete, njej enake ali višje enote ob prisotnosti dveh podčastnikov ali častnikov kot prič. Poveljnik čete mora zapečateni oporoko, ki jo podpišejo oporočitelj in prič, poslati najbližjemu vojaško teritorialnemu poveljstvu, ki jo preda pristojnemu sodišču.

Če vojaška oseba iz prejšnjega odstavka izrazi željo po verskem obredu, mu jo poveljujoči izpolni, če je to mogoče glede na nastale razmere.

19. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske in poveljniki operativnih poveljstev podrobneje uredijo uporabo teh pravil v posameznem poveljstvu ali enoti v skladu z dejanskimi razmerami, če te onemogočajo njihovo dosledno uporabo. Pri tem pa njihove odločitve po vsebini ne smejo odstopati od temeljnega namena posamezne določbe teh pravil.

V primeru dvoma in glede na nastale razmere je vsaka vojaška oseba dolžna ravnati po določbah in namenu teh pravil tako, da izpolnjuje svojo državljansko dolžnost pri obrambi države.

20. S temi pravili službe se morajo vojaške osebe seznaniti ob nastopu vojaške službe.

II. POGlavJE

RAVNANJE, OBNAŠANJE IN ODNOSI V SLOVENSKI VOJSKI

1. Temeljna načela ravnanja in obnašanja vojaških oseb

21. Vojaške osebe ravnajo in se obnašajo po splošnih moralnih načelih in načelih, ki izhajajo iz značilnosti vojaške službe ter vojaške etike.

22. Vojaške osebe negujejo tovarištvo v enoti in moštvu.

Vojaške osebe vedno upoštevajo in spoštujejo pravice ter dolžnosti drugih vojaških oseb.

Vojaške osebe s svojim zgledom in delom pozitivno vplivajo na podrejene. Nadrejeni stalno skrbijo za svoj osebni zgled podrejenim.

Vojaške osebe se vedno trudijo opravljati svoje delo in dolžnosti brez napak.

23. Vojaške osebe vedno govorijo korektno in realno ter ne prikrivajo tovarišem in nadrejenim stanja v enotah, v katerem so, niti razmer in situacije, v kateri se enote nahajajo.

Vojaške osebe dosledno spoštujejo vojaško disciplino. Podrejeni ne razpravljajo o odločitvah nadrejenih, razen kadar so k temu pozvani oziroma če je to v skladu s temi pravili.

24. Vojaške osebe opravljajo službo v skladu s predpisi, pravili ter akti vodenja in poveljevanja. Nadrejenemu predlagajo pobude za boljše delo. Nadrejeni, ki prejme pobudo in jo oceni za utemeljeno, pa zanjo ni pristojen, jo posreduje višjemu nadrejenemu.

25. Nadrejeni in podrejeni si medsebojno izražajo spoštovanje in medsebojno zaupanje. Opuščajo vse, kar bi slabilo povezanost vojaških oseb v vojaškem kolektivu. Še posebej varujejo zasebnost podrejenih.

Občutek tovarištva in povezanosti krepi samozavest posameznika in enote. Z zavestjo, da vedno lahko računaš na druge, je vsem olajšano opravljanje dolžnosti. Zavest tovarištva in povezanosti nadrejeni razvijajo z lastnim zgledom.

Skrb za ranjene, poškodovane in obtele tovariše in pripravljenost za njihovo reševanje je najvišja odlika vojaških oseb.

Odnosi med vojaškimi osebami, spoštovanje nadrejenih in podrejenih ter civilnih oseb v Slovenski vojski temeljijo na splošnih načelih civilne družbe.

26. Nadrejeni ocenjujejo in nagrajujejo podrejene objektivno v skladu s predpisi in pravili. Vojaška oseba ne daje prednosti drugi vojaški osebi pri napredovanju ali doseganju predpisanih ugodnosti brez utemeljenih razlogov in dejstev.

27. Vojaške osebe ne izrabljajo službenih informacij za neslužbene namene niti ne prenašajo podatkov o oboroženih silah druge države tretjim državam.

Vojaške osebe ne opravljajo del izven Slovenske vojske, ki bi bila v nasprotju z njihovim statusom in položajem v Slovenski vojski ali ki bi kakorkoli lahko ogrozila njihovo lojalnost do Slovenske vojske in obrambe države.

28. Vojaške osebe dosledno spoštujejo človekove pravice in temeljne svoboščine, načela mednarodnega vojnega in humanitarnega prava. Vsako ravnanje v nasprotju s temi načeli je nečastno in v nasprotju z interesi Slovenske vojske in obrambo države.

29. Vojaške osebe ravnajo ekološko osveščeno in tako vplivajo tudi na podrejene.

30. Vojaške osebe se v službenem času in med opravljanjem vojaških dolžnosti ne udeležujejo nikakršnih aktivnosti političnih strank.

Vojaške osebe ne razpravljajo o aktivnostih političnih strank med službenim časom in ne pred podrejenimi. Vojaške osebe ne smejo javno izraziti svojih političnih pogledov in ocen niti jih vsiljevati drugim.

Vojaške osebe se v prostem času lahko udeležijo aktivnosti političnih strank kot drugi državljani, brez uniforme. Pri tem z ničemer ne smejo pokazati na svoj status in položaj, ki ga imajo kot vojaške osebe, niti ne smejo ocenjevati nikakršnih službenih zadev.

31. Peticije in vloge, ki jih naslovijo vojaške osebe kot državljani na organe oblasti, ne smejo vsebovati nobenega namiga na status in položaj podpisnika kot vojaške osebe in se ne smejo nanašati na službene zadeve. Vloge v zvezi s službenimi zadevami pošiljajo vojaške osebe samo po službeni poti.

32. Nadrejene vojaške osebe, ki opazijo nespoštovanje temeljnih načel ravnanja in obnašanja vojaških oseb Slovenske vojske, kršitelje na to opozorijo oziroma, če gre za kršitev vojaške discipline ali za odškodninsko ali kazensko odgovornost, ustrezno ukrepajo.

2. Nošenje uniforme in izgled

33. Vojaško službo opravljajo vojaške osebe v predpisani uniformi. Vrsto in nošenje uniforme določajo predpisi. Določena opravila opravljajo vojaške osebe v delovnih ali drugih zaščitnih oblačilih, obutvi in drugi opremi.

Uniforma označuje in povezuje pripadnike Slovenske vojske. Kdor jo nosi, predstavlja Slovensko vojsko. Zato je vsakdo dolžan skrbeti za čist in negovan izgled ter ustrezno obnašanje.

Poveljniki enot so dolžni v skladu z ukazi zagotoviti enotnost oblačenja in nadzorovati ustreznost nošenja uniform v enoti.

Poveljnik vojašnice odredi vrsto oblačil glede na letni čas, temperaturo in vremenske razmere ter predvidene aktivnosti v skladu s predpisi, ukazi nadrejenih poveljstev ali Generalštaba Slovenske vojske.

34. Vojaške osebe morajo biti urejeno oblečene, obrite in ostrizene. Vojaške osebe imajo lahko brke in brado, ki mora biti urejena tako, da jih ne moti pri uporabi zaščitne maske in druge osebne zaščitne opreme oziroma pri opravljanju dolžnosti. Brada mora biti kratko prstrižena. Brki ne smejo segati

preko gornje ustnice. Lasje morajo biti kratko prstriženi.

Zenske morajo imeti lase urejene tako, da jih ne motijo pri uporabi zaščitne maske in druge osebne zaščitne opreme ali pri opravljanju dolžnosti.

35. Pripadniki rezervne sestave se morajo na vojaško usposabljanje ali v vojaško službo zglašiti urejeno oblečeni v uniformi. Lase, brke in brado si morajo urediti tako, da jih ne motijo pri uporabi zaščitne maske in druge osebne zaščitne opreme. Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote zagotovi, da se pripadniki rezervne sestave uredijo v skladu s predpisi in temi pravili.

36. Vojaške osebe lahko nosijo med vojaško službo običajen nakit, razen tedaj, ko je zaradi varnosti pri opravljanju določenih aktivnosti ali nalog to prepovedano. Nadrejeni lahko prepove nošenje nakita, če je očitno, da to neposredno ogroža vojaško osebo.

3. Organizacija poveljevanja

37. Slovenska vojska je organizirana hierarhično tako, da je zagotovljeno učinkovito, smotno in prožno vodenje ter poveljevanje. Odnos nadrejeni podrejeni je bistveni element vodenja in poveljevanja.

Z organizacijo poveljevanja po načelu enostarešinstva se določajo nadrejeni in podrejeni. Vsaka vojaška oseba mora v vsakem času vedeti, komu je podrejena in kako so razmejene pristojnosti. Nedvoumni odnosi pri poveljevanju so neizogibno potrebni za izvrševanje vsakega ukaza.

Smotrna ureditev poveljevanja po načelu subordinacije zagotavlja vsakemu poveljniku kar največjo svobodo ureničevanja nalog, ki so v njegovi pristojnosti. S tem je omogočen razvoj njegove odgovornosti, iniciative in samostojnosti. Nadrejeni je dolžan v potrebnem obsegu podrejenemu zagotoviti informacije za izvedbo nalog.

38. Pristojnost poveljevanja imajo nadrejeni (poveljujoči), njihovi namestniki in tisti, ki jih nadrejeni pooblasti. Če izpadeta nadrejeni in njegov namestnik in ni pooblaščenega, prevzame poveljevanje najvišji in ravna v duhu nadrejenega, dokler niso z ukazom pristojnega poveljnika razmerja na novo urejena. Pri tem se upošteva naslednji prednostni red:

- pešaki imajo prednost pred pripadniki rodov, razen v enotah rodov ali služb, v katerih imajo prednost častniki in podčastniki pred častniki in podčastniki drugih rodov ali služb;
- operativni častniki oziroma podčastniki imajo prednost pred obveščevalnimi, obveščevalni pa pred častniki oziroma podčastniki na poveljniški dolžnosti nižje stopnje;

- poveljnik prve čete ima prednost pred poveljniki drugih čet, poveljnik prvega voda pred poveljniki drugih vodov in poveljnik prvega oddelka pred poveljniki drugih oddelkov.

39. Nadrejeni skrbijo za to, da se akti vodenja in poveljevanja izvršujejo dosledno in popolno ne glede na to, kdo jih je izdal. Sami preverjajo njihovo izvajanje in, če ugotovijo pomanjkljivosti, ustrezno ukrepajo.

Nepooblaščen poveljevanje se kaznuje.

40. Akti vodenja, ki jih izdaja Vlada Republike Slovenije ali minister za obrambo, so smernice, obvezne usmeritve, odredbe, pravila in navodila.

S smernicami se določa splošno izvrševanje aktivnosti na določenem področju za daljše časovno obdobje ali določajo splošne usmeritve za ravnanje in delo v daljšem časovnem obdobju.

Z obveznimi usmeritvami se določajo najpomembnejše obvezne usmeritve za določene aktivnosti ali ravnanje glede posameznih vprašanj ali nalog.

Z odredbo se ureja samo konkretno določeno vprašanje, aktivnost ali ravnanje.

S pravilom se določajo temeljne rešitve za ravnanje in ukrepanje, ki so nujne za organizirano, načrtno in usklajeno ravnanje ali ukrepanje pri opravljanju vojaške službe oziroma vojaških dolžnosti.

Z navodilom se določajo zlasti organizacijske, tehnološke ali tehnične rešitve, postopki in načini izvrševanja posameznih nalog ali aktivnosti po pravilih stroke.

41. Akti poveljevanja, ki jih izdajajo načelnik Generalštaba Slovenske vojske in drugi poveljniki, so direktive, odločitve, načrti, ukazi in povelja.

Z direktivo se določajo širše naloge, organizacijske in druge rešitve ter postopki in načini za njihovo uresničevanje v daljšem časovnem obdobju. Direktive praviloma izdajajo načelnik Generalštaba Slovenske vojske in poveljniki operativnih poveljstev.

Z odločitvijo se konkretno opredeljuje ravnanje ali ukrepanje v določenih razmerah, času in prostoru.

Z načrtom se določajo organizacijske, kadrovske, tehnične in druge možnosti, cilji ali naloge, rešitve in aktivnosti za določeno poveljstvo ali enoto oziroma delo in uporabo enot v določenem času in prostoru.

Z ukazom se ureja posamično vprašanje, povezano z delom ali uporabo enot v krajšem časovnem obdobju.

S poveljem se določa konkretno ravnanje vojaške osebe, poveljstva ali enote. Povelja se praviloma sprejemajo v položaju mirno, razen če se prenašajo posredno s sredstvi zvez, s taktičnimi znaki ali signali ali v razmerah, ko to onemogoča stanje na terenu ali bojišču.

42. Akti vodenja se izdajajo samo pisno. Akti poveljevanja (v nadaljnjem besedilu: ukaz ali povelje) od Generalštaba Slovenske vojske do poveljnika bataljona ali njemu enake enote se praviloma izdajajo pisno. Če pisnega ukaza ni mogoče izdati, se izda ustno in zabeleži s podpisom izdajatelja v dnevnik dežurnega enote in v dnevnik tiste enote, ki je ukaz prejela. Poveljnik skupine, oddelka, voda in varovanja praviloma poveljuje ustno. Način, oblika in vsebina pisnih ukazov se določa z navodili za uporabo Slovenske vojske.

Določba prejšnjega odstavka se uporablja tudi za spremembe in dopolnitve aktov vodenja in poveljevanja.

43. Vsak nadrejeni ima ukazovalno pristojnost do svojih podrejenih. Nadrejeni spoštujejo pristojnosti za poveljevanje svojih podrejenih in jih ne zmanjšujejo brez vzrokov.

Višji po činu ali položaju, ki istočasno niso nadrejeni, nimajo pristojnosti poveljevanja, razen če morajo posredovati zaradi ohranitve vojaške discipline in reda, preprečitve izvršitve kaznivega dejanja, zagotavljanja varnosti moštva oziroma če tako zahteva trenutna taktična situacija na bojišču.

V vseh drugih primerih lahko vojaška oseba na višjem položaju poveljnika na nižjem položaju samo opozori na neustreznost poveljevanja oziroma mu svetuje.

44. Ne glede na čin so nadrejeni:

– poveljniki poveljstev in enot vsem vojaškim osebam, ki so v vojaški službi v njihovem poveljstvu ali enoti;

– poveljnik vojašnice ali tabora vsem vojaškim osebam v poveljstvih in enotah v vojašnici ali taboru za splošni red v vojašnici ali taboru.

Nadrejeni so tudi poveljnik vadbišča, poveljnik strelišča, poveljnik transportne skupine, vodje raznih oblik izobraževanja ter usposabljanja, vodja zrakoplova, vodja ali poveljnik vozila ali vodnega plovila in drugi poveljniki na ustreznih dolžnostih v okviru svojih pristojnosti.

45. Ko več poveljstev, enot ali pripadnikov izvršuje skupne ali določene naloge, je potrebno pred izvršitvijo naloge

določiti vojaško osebo, ki bo te naloge vodila. Če v vojni zaradi posebnih razmer to ni mogoče, prevzame vlogo nadrejenega vojaška oseba z najvišjim položajem.

46. Dolžnost vojaških oseb je poslušnost do nadrejenih. Poslušnost je obvezna. Ukaz se izvrši brez ugovaranja, razen v primerih, ki jih določajo zakon in ta pravila. Nadrejeni je dolžan preveriti razumevanje ukaza. Podrejeni je dolžan potrditi razumevanje dobljenega ukaza.

Nadrejeni izda ukaz potem, ko je temeljito pretehtal njegov namen, možnosti za njegovo uresničitev in posledice. K presoji namena, vsebine in posledic ukaza lahko vključi tudi podrejene, vendar sprejema odločitev sam in z lastno odgovornostjo.

Če razmere nadrejenemu dovoljujejo ali je to potrebno za razumevanje ukaza, nadrejeni podrejenim obrazloži razloge za svojo odločitev.

Ukaze nadrejeni izdaja določno (kdo, kaj, kje, kdaj, s čim, kako), kratko, natančno in razmeram primerno. Svojim podrejenim nadrejeni dopušča kar največjo mero samostojnosti in samoiniciativnosti.

47. Nadrejeni mora pisno izdati ukaz, s katerim se povzročajo večje materialne posledice ali se z njim urejajo druga pomembna vprašanja dela in opravljanja vojaške službe, zaščita življenja in zdravja moštva, uporaba enot in podobno.

48. Službena pot je redni način komuniciranja v skladu z načelom subordinacije. Vsa poveljstva, enote in vojaške osebe se v službenih zadevah držijo službene poti. Ta poteka v skladu z ureditvijo poveljevanja in v njej ni mogoče preskočiti nobene vmesne stopnje. Tako je vsak nadrejeni seznanjen z dogajanjem v podrejenih poveljstvih in enotah.

Službena pot v zvezi z ugovori, zahtevami in pritožbami se zaključi z odločitvijo nadrejenega poveljstva, če s temi pravili ni drugače določeno.

Službena pot poteka od poveljnika do poveljnika v zvezi z zadevami, ki so v njihovi pristojnosti, v drugih primerih pa od podrejenega do nadrejenega poveljstva. Službena pot med člani poveljstev lahko poteka izjemoma neposredno tudi s preskakovanjem vmesnih stopenj, če je tako določeno s predpisi, akti vodenja ali poveljevanja oziroma z organizacijskimi predpisi.

49. Če je zaradi objektivne časovne stiske in drugih objektivnih vzrokov vojaška oseba prisiljena odstopiti od službene poti, mora o tem seznaniti nadrejenega takoj, ko je to mogoče. Odstop od službene poti je dovoljen le v primerih, če gre za službene zadeve in če bi drugačno ravnanje ogrozilo varnost moštva, oborožitev in vojaško opremo, povzročilo veliko materialno ali ekološko škodo oziroma ogrozilo interese Slovenske vojske in obrambe države.

50. Predaja in prevzem vojaške dolžnosti med podčastniki in častniki se opravi v skladu z opomnikom za izvedbo predaje in prevzema dolžnosti, ki ga določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Predaja in prevzem morata biti izvedena do roka, določenega v aktu o imenovanju novega nosilca dolžnosti. Če predaje in prevzema ni možno izvršiti, se o tem takoj obvesti nadrejeno poveljstvo. Vojaška oseba v tem primeru prevzame dolžnost z dnem, ko je dejansko prevzela opravljanje dolžnosti, o čemer obvesti nadrejeno poveljstvo. Ob prevzemu dolžnosti je poveljnik poveljstva ali enote dolžan enoti oziroma članom poveljstva predstaviti novega poveljnika ali člana poveljstva.

51. Če se predaja poveljniška dolžnost, predstavitev novega poveljnika opravi nadrejeni ali vojaška oseba, ki jo on pooblasti. Predaja in prevzem dolžnosti poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote se izvrši na slovesen način v skladu s temi pravili.

4. Izvrševanje ukazov

52. Izvrševanje ukazov je bistveni pogoj za uspešno delovanje Slovenske vojske. Tudi če vojaška oseba ne dobi ustreznega ukaza ali ga zaradi objektivnih vzrokov ne more dobiti, mora ukrepati v skladu s položajem in splošnimi načeli, ki temeljijo na širši zamisli ali odločitvi nadrejenega ter interesih Slovenske vojske in obrambe države. Takoj ko razmere dopuščajo, podrejeni obvesti nadrejenega o svojem ukrepanju.

Podrejeni izvrši ukaz tudi, če ne more razumeti njegovega pomena in namena. Nadrejeni lahko razloži, zakaj je dal ukaz. Razlaga je pomoč za izvedbo ukaza. Razlaga se praviloma daje le za tiste elemente ukaza, od katerih je odvisna uresničitev pomena in namena ukaza.

53. Vojaške osebe morajo ukaze nadrejenih izvrševati brez ugovarjanja, popolno, dosledno, pravilno in pravočasno.

V primeru, če podrejeni ugotovi, da je prejeti ukaz v nasprotju s prejšnjim ukazom, na to opozori nadrejenega. Podrejeni ukaz izvrši, če nadrejeni na tem vztraja.

V primeru, če podrejeni meni, da ukaz očitno ni dan v zvezi s službenimi nalogami ali da je dan z očitnim namenom, da bi poniževal osebnost podrejenega, spodbujal narodnostno ali versko nestrpnost, podrejeni nadrejenega opozori na posledice takšnega ukaza. Lahko ga seznaniti tudi z namero, da bo zoper ukaz ugovarjal po službeni poti, če bo nadrejeni vztrajal pri izvršitvi ukaza. Po izvršitvi ukaza je podrejeni dolžan svoj ugovor prijaviti dežurnemu podčastniku ali častniku nadrejenega poveljstva takoj, ko je to mogoče.

Vojaška oseba v skladu z zakonom ne sme izvršiti ukaza, ki je v nasprotju z mednarodnim vojnim pravom oziroma če je očitno, da bi storila kaznivo dejanje. Izvršitev takega ukaza mora vojaška oseba zavrniti in o tem obvestiti nadrejenega vojaški osebi, ki je tak ukaz izdala, takoj ko je to mogoče. Vojaška oseba, ki je tak ukaz izdala, obvestila nadrejenemu ne sme preprečiti. Višji nadrejeni mora o tem obvestiti nadrejeno poveljstvo, to pa Generalštab Slovenske vojske.

54. V miru podrejeni ni dolžan izvršiti ukaza, ki pomeni neposredno nevarnost za njegovo zdravje in življenje, ne gre pa za vojaško usposabljanje, pomoč ob naravnih in drugih nesrečah ali za sodelovanje v mednarodnih obveznostih oziroma za opravljanje bojnih nalog v miru. O zavrnitvi izvršitve ukaza mora nadrejeni, ki je ukaz izdal, takoj obvestiti višjega nadrejenega. Ta mora takoj, ko razmere to omogočajo, poklicati na uradni razgovor vojaško osebo, ki je izvršitev ukaza zavrnila. Višji nadrejeni po razgovoru dokončno odloči o spornem ukaz.

Vojaška oseba v skladu s prejšnjim odstavkom lahko ugovarja izvršitvi ukaza v miru samo, če se ukaz nanaša na:

- delo s strupenimi snovmi brez zaščitnih sredstev;
- delo, za katero ni niti teoretično usposobljena;
- če pri izvrševanju ukaza ni mogoče zagotoviti niti najnujnejših varnostnih ukrepov.

55. Nadrejeni ne sme izdajati ukazov, ki pomenijo nagajanje podrejenim. Podrejeni morajo ukaz izvršiti, vendar lahko ugovarjajo po službeni poti zoper takšen ukaz. Pritožbe obravnavajo poveljniki vodov, njim enakih ali višjih enot.

56. Nadrejeni praviloma izda ukaz neposredno podrejenemu. Kadar ni navzoča neposredno nadrejena vojaška oseba in je potrebno nalogo hitro izvršiti in je ni mogoče odložiti (na primer v boju ali kadar je treba obnoviti organizacijo poveljevanja, vzpostaviti predpisano vojaško disciplino in red), so vojaške osebe dolžne izvršiti ukaz najvišjega podčastnika ali častnika oziroma vojaka, ki je prisoten.

57. Nadrejena vojaška oseba lahko izjemoma izda ukaz tudi mimo neposredno podrejenega nižjemu podrejenemu, vendar le tedaj, če je enota, ki ji poveljuje nižji podrejeni, prepodrejena ali pod neposrednim poveljstvom višje nadrejenega (skupini izvidnikov lahko izda ukaz za nalogo neposredno poveljnik brigade). Tisti, ki je dobil ukaz neposredno od višjega poveljnika, ga mora izvršiti, vendar mora o tem obvestiti svojega neposredno nadrejenega takoj, ko je to mogoče.

58. O izvršitvi vsakega ukaza je potrebno obvestiti tistega, ki je ukaz izdal, takoj, ko je to mogoče.

59. Vojaška oseba, ki dobi ustni ukaz in ga razume, to pove z besedo "razumem", doda naziv "gospod" in čin nadrejenega ter začne ukaz izvrševati. Če ukaza ne razume, lahko prosi za pojasnilo.

60. Ukaz sme spremeniti ali razveljaviti vojaška oseba, ki ga je izdala, ali višji nadrejeni. Če višji nadrejeni spremeni ali razveljavi ukaz podrejenega, ga mora o tem obvestiti. Višji nadrejeni izjemoma spremeni ali razveljavi ukaz podrejenega, če so za to objektivni vzroki ali če gre za druge primere, določene s temi pravili.

Kadar podrejeni neposredno prejme ukaz višje nadrejenega, ki onemogoča izvršitev ukaza, ki ga je pred tem prejel od neposredno nadrejenega, obvesti o tem višje nadrejenega in izvrši njegov ukaz. Podrejeni v tem primeru sporoči neposredno nadrejenemu, zakaj njegovega ukaza ne more izvršiti.

61. Če se med izvrševanjem ukaza pojavijo nepričakovane okoliščine, ki narekujejo spremembo ukaza, je podrejeni dolžan o tem takoj obvestiti nadrejenega. Če ga ne more obvestiti, ukrepa v skladu z nastalimi razmerami, upošteva širšo zamisel oziroma predhodne odločitve nadrejenega ter interese Slovenske vojske in obrambe države.

62. Če podrejeni presodi, da prejetega ukaza zaradi objektivnih razlogov ne bo mogel pravočasno izvršiti, mora zaprositi nadrejenega za podaljšanje roka.

5. Pozdravljanje

63. Vojaške navade in njihova konkretna uporaba so izraz značilnosti vsake vojaške organizacije in vojaške discipline. Če pravila obnašanja niso določena posebej, veljajo pravila lepega vedenja.

64. Pozdravljanje je izraz medsebojnega poznavanja in spoštovanja.

65. Vojaški pozdrav je pozdrav, ki ga uporabljajo vojaške osebe v uniformi. Pozdrav je predpisan s postrojitenimi pravili Slovenske vojske.

66. V vojašnici pozdravlja vsak vse, ki imajo višji čin oziroma položaj. V primeru, da vojaška oseba z nižjim činom ne pozna položaja tiste z višjim činom, jo pozdravi glede na njen čin.

V primeru, da se srečata vojaški osebi s istim činom in položajem, mora prva pozdraviti mlajša vojaška oseba.

Vojaki se med seboj niso dolžni pozdravljati z vojaškim pozdravom.

Pripadniki Slovenske vojske pozdravljajo s kapo ali brez nje. Na vadbšču, dvorišču vojašnice ali območju tabora in v prostorih, ki ne pripadajo četi (moštvo), se pozdravlja z vojaškim pozdravom.

V prostorih čete ali njej enake enote se ne pozdravlja z vojaškim pozdravom, razen pri poročanju in obračanju na nadrejenega podčastnika ali častnika.

67. Vojaška oseba v uniformi lahko z vojaškim pozdravom pozdravi tudi civilno osebo.

68. V javnih prostorih, kot so kinodvorane, gledališča, gostinski lokali, športne dvorane, prevozna sredstva in podob-

no, vojaške osebe v uniformi pozdravljajo druge vojaške osebe z običajnim civilnim pozdravom.

69. V zaprtih službenih prostorih se vojaške osebe (podčastniški ali častniški kolektiv voda ali njemu enake enote oziroma člani poveljstva) medsebojno pozdravijo samo ob prvem prihodu na delovno mesto ali v prostor ter ob odhodu. Prvi pozdravi tisti, ki vstopi v prostor. Vsi, ki so v prostoru, so mu dolžni odzdraviti z običajnim civilnim pozdravom.

V spalnici, na hodniku in v učilnici se pozdravi v položaju mirno.

70. Ob prihodu poveljnika čete, njemu enake ali višje enote oziroma nadrejenega poveljstva v katerikoli zaprt prostor v vojašnici (pisarna, učilnica, spalnica) ali pred zbrane podčastnike in častnike vse vojaške osebe pozdravijo tako, da brez povelja vstanejo in se postavijo v položaj mirno. Vojaške osebe sedejo šele potem, ko sede poveljnik. Enako vojaške osebe pozdravijo ob odhodu poveljnika. Sedejo, ko poveljnik zapusti prostor.

71. Podrejene vojaške osebe z vojaškim pozdravom pozdravijo nadrejene, ko se neposredno obračajo nanje (tudi v zaprtem prostoru) v zvezi z dolžnostmi in uradnimi razgovori. Pozdravljeni je dolžan odzdraviti na enak način. Enako pozdravijo, ko je konec neposrednega uradnega ali drugega razgovora. Nadrejeni odzdravi, vendar mu ni potrebno vstati, če sedi.

72. Vojaška oseba, ki zaradi objektivnih razlogov ne more pozdraviti z desno roko, lahko pozdravi ali odzdravi z običajnim civilnim pozdravom.

73. Pripadniki Slovenske vojske so dolžni pozdraviti pripadnike tujih oboroženih in mirovnih sil v skladu s temi pravili.

Vojaške osebe ne pozdravljajo podčastnikov in častnikov vojske, ki jih je v vojni zajela, razen poveljnikov taborišč za vojne ujetnike.

74. Osebe na prijavnici (recepcciji) pozdravljajo podčastnike in častnike, ki gredo mimo. Kadar oseba na prijavnici opravlja vpis v evidenčne knjige, ne pozdravlja mimoidočih. Vojaške in druge osebe so dolžne evidentirati svoj prihod, izhod in odhod na prijavnici na način, kot je urejen v konkretnem vojaškem objektu.

75. Vojaške osebe ne pozdravljajo zastave, himne in drugih vojaških oseb:

- v postroju;
- v boju, na vajah in streljanjih ter ob drugih priložnostih, če bi si s tem ogrožali svojo ali drugo varnost ali če tako narekujejo razmere;
- kadar vozijo motorna, bojna in druga vozila ter vodna plovila ali kadar se vozijo v bojnih in drugih vojaških vozilih, razen poveljnika vozila ali plovila;
- kadar vodijo kopitarje ali pse;
- če so v jedilnici, okrepčevalnici, bolnišnici ali v ambulanti, pri frizerju, pri britju ali v sanitarijah;
- kadar so v bolniški obleki;
- ko opravljajo dela, zaradi katerih ne morejo pozdraviti;
- pri izvajanju športnih aktivnosti;
- na prehodu za pešce;
- pri nošnji predmetov v obeh rokah;
- ne pozdravlja straža ali stražar, ki opravlja stražarsko službo, razen če ni to posebej določeno.

Če so vojaške osebe v postroju, pozdravi samo tisti, ki vodi postroj.

76. Vojaške osebe v uniformi v položaju mirno pozdravijo himno Republike Slovenije, himno Slovenske vojske in himne tujih držav, Organizacije združenih narodov ter drugih mednarodnih organizacij, slovesno dviganje in spuščanje zastave Republike Slovenije ali zastave Slovenske vojske, zastav tujih držav, Organizacije združenih narodov in drugih

mednarodnih organizacij.

Vojaške osebe v postroju pozdravijo na ukaz v položaju mirno in s pogledom v zastavo. Poveljujoči postroj ev enot pozdravijo v položaju mirno in z vojaškim pozdravom.

Vojaške osebe izven postroja pozdravijo himno ali zastavo tako, da jo pozdravijo z vojaškim pozdravom, obrnjene proti zastavi oziroma proti orkestru. Pozdravijo pri prvi noti in prenehajo pozdravljati pri zadnji.

Vojaške osebe, ki se med igranjem državne himne ali himne Slovenske vojske nahajajo v stavbah, pozdravijo v položaju mirno in se obrnejo v smer igranja himne.

77. V civilni in športni obleki se vojaške osebe pozdravljajo po civilnih običajih.

Vojaška oseba pri vstopu oziroma izstopu iz vojaške ladje pozdravi vojaško pomorsko zastavo tako, da se na gornji palubi obrne k zastavi, jo pozdravi in nadaljuje gibanje.

6. Naslavljanje in predstavljanje

78. Vojaške osebe se med seboj praviloma vikajo, razen v primerih, ki jih določajo ta pravila.

V službi pri uradnih stikih tikanje ni dovoljeno, lahko pa se med seboj tikajo vojaki. Tudi podčastniki oziroma častniki, ki delajo skupaj in imajo enak položaj, se lahko med seboj v službi tikajo.

Medsebojno tikanje ni dovoljeno pred podrejenimi, med opravljanjem službenih nalog in pred gosti v vojaških objektih, na vadbiščih ali na vajah.

79. Vojaško osebo se naslavlja z nazivom 'gospod', činom in priimkom (npr. 'gospod stotnik Perko'). V primeru, če sta obe vojaški osebi iz iste vojašnice ali enote, se lahko izpusti naziv 'gospod'. Če vojaška oseba ne ve, kako se piše druga vojaška oseba, jo naslovi s činom oziroma položajem.

Pripadniki Slovenske vojske se naslavljaajo:

- podčastnice in častnice z 'gospa' ali 'gospodična';
- slušatelji ali kandidati s 'slušatelj' ali 'kandidat';
- generali vseh stopenj z 'general';
- admirali vseh stopenj z 'admiral'.

Častniki podčastnikov oziroma častnice podčastnic ne naslavljaajo z gospod, gospa ali gospodična.

Vojaka se naslavlja z besedo 'vojak'. Neposredno nadrejeni doda še vojakov priimek (npr. 'vojak Kovač'). Slušatelje vojaških šol, ki še nimajo čina, se naslavlja z besedo 'kandidat' in doda priimek slušatelja.

80. Nadrejeni ali višji nadrejeni smejo podrejenega poklicati ali ga nasloviti po položaju ali dolžnosti (npr. 'Dežurni prvega voda, naprej!' ali 'Poveljnik druge čete, takoj se javite dežurnemu častniku!'). Podrejeni nadrejenega naslovijo z nazivom gospod in njegovim položajem pri poročanju ali med službenim razgovorom.

81. Vojaške osebe, ki se med seboj ne poznajo, so se dolžne pri srečanju predstaviti. Nižji po činu ali položaju se predstavi prvi. Pri tem navede svoj čin, ime in priimek ter položaj, kadar je treba pa tudi enoto, dolžnost in druge podatke (npr. "Vojak Janez Kovač iz prvega oddelka!"). Višji oziroma starejši lahko tudi ponudi roko.

Pri predstavljanju višji pove svoj čin, ime in priimek ter položaj.

82. Vojaške osebe, ki pridejo v poveljstvo ali enoto zaradi usposabljanja, informiranja, predavanj, inšpekcije in podobno, se morajo javiti poveljujočemu oziroma pristojni vojaški osebi in se predstaviti pri prvem srečanju. Moštvu jih predstavi poveljujoči v poveljstvu ali enoti.

83. Vojaška oseba, ki pride v novo poveljstvo ali enoto, se mora najprej javiti in predstaviti poveljniku enote, v katero

se javlja. Javi se v uniformi. Potem se lahko vseli v odrejeni prostor.

Vojaki se praviloma javljajo poveljniku čete ali njej enake enote.

7. Razporejanje spremstva ter sprejemanje uradnih obiskov

84. V primeru, če vojaško osebo spremljajo vojaške osebe nižjih činov in položajev, se razporedijo:

– če je v spremstvu samo ena vojaška oseba, se postavi na levo stran vojaške osebe z višjim činom ali položajem,

– če sta v spremstvu dve vojaški osebi, se oseba z višjim činom postavi na levo, oseba z nižjim činom pa na desno stran,

– če je v spremstvu več vojaških oseb, se upošteva razporeditev iz prejšnje alineje, s tem da vsak par, nižji po činu, stopa korak zadaj in v levo oziroma desno od predhodnega para.

85. Vojaške osebe, ki sedijo pri razgovoru ali delovnem kosilu, gostitelj razporedi tako, da je delegacija gostov na eni strani mize, delegacija gostitelja pa na drugi strani mize.

Svoje sodelavce gostujoči razporedi tako, da je prvi po položaju na njegovi desni, drugi po položaju na levi, tretji po položaju na desni strani in tako naprej. Na enak način razporedi goste.

Uvodni nagovor ima vedno gostitelj. Med razgovorom so lahko na mizi zastavica Slovenske vojske oziroma zastavice z znaki pripadnosti poveljstvu ali enoti ter oznake s priimki in čini sodelujočih.

86. Poveljnika enote istega položaja vedno pričaka poveljnik enote, v katero je prišel na obisk, na vhodu v poveljstvo enote. V primeru, da je gost prišel na obisk k podrejeni vojaški osebi, mora prositi poveljnika za dovoljenje za obisk.

Kadar pridejo v enoto podčastniki ali častniki nadrejenih poveljstev na najavljeni službeni obisk, jih pri vhodu v poveljstvo pričaka podčastnik ali častnik, h kateremu so namenjeni. Po opravljenem obisku jih sprejme poveljnik enote na kratek razgovor. Podčastniki ali častniki poveljnika seznanijo s povzetki ugotovitev in zaključkov, ki jih bodo prenesli nadrejenemu.

Vojaške osebe obiskovalci morajo svoj prihod vedno najaviti poveljniku, če pa to ni možno, se najavijo dežurnemu. Sprejme jih tisti, h kateremu so namenjeni.

87. Za obiske ministra za obrambo in državnih sekretarjev v Ministrstvu za obrambo se smiselno uporabljajo ta pravila, kot da gre za obiske vojaških oseb.

Delavci Ministrstva za obrambo lahko obišejo poveljstvo ali enoto po službeni potrebi, s tem da se praviloma predhodno najavijo vojaški osebi, ki jo želijo obiskati. Ob vhodu v poveljstvo ali enoto se izkažejo s službeno izkaznico ter javijo poveljujočemu ali dežurnemu in ga seznanijo z namenom obiska.

88. Obiske poslancev Državnega zbora, članov Vlade Republike Slovenije, Ustavnega sodišča, Državnega sveta in varuha človekovih pravic v poveljstvih in enotah organizira kabinet ministra za obrambo v sodelovanju z Generalštabom Slovenske vojske. Ob prihodu v poveljstvo ali enoto jih pričaka ob vhodu poveljnik z najvišjim položajem.

Če so osebe iz prejšnjega odstavka vabljeni na vojaške slovesnosti, jih poveljnik z najvišjim položajem oziroma poveljnik, ki vodi vojaško slovesnost, pričaka na prireditvenem prostoru.

89. Poveljniki vojašnic, poveljstev in enot, h katerim prihajajo na obisk župani ali predsedniki občinskih oziroma

mestnih svetov, jih praviloma pričakajo na vhodu v poveljstvo ali za to pooblastijo podrejenega.

Če so župani in predsedniki občinskih oziroma mestnih svetov vabljeni na vojaške slovesnosti, jih poveljnik, ki vodi vojaško slovesnost, pričaka na prireditvenem prostoru.

O obiskih županov in predsednikov občinskih oziroma mestnih svetov poveljniki predhodno obvestijo nadrejenega.

90. Obiske tujih ministrov za obrambo, obrambnih ali vojaških delegacij oziroma enot drugih vojsk ter mednarodnih organizacij organizira kabinet ministra za obrambo v sodelovanju z Generalštabom Slovenske vojske.

91. Obiske vojaških delegacij in enot drugih držav ter mednarodnih organizacij, ki so načrtovani z letnimi ali drugimi načrti, organizira Generalštab Slovenske vojske in o njih predhodno obvešča kabinet ministra za obrambo.

Vojaško delegacijo ali enoto iz prejšnjega odstavka pričaka ob prestopu državne meje ena ali več vojaških oseb, ki jih pooblasti načelnik Generalštaba Slovenske vojske oziroma poveljnik brigade, njej enake ali višje enote. Praviloma se za sprejem tuje vojaške delegacije ali enote pooblasti vojaška oseba enakega položaja, kot ga ima vodja delegacije ali enote, ki prihaja na obisk.

Pooblaščen vojaška oseba iz prejšnjega odstavka ob prihodu vojaške delegacije ali enote obvesti Generalštab Slovenske vojske takoj, ko delegacija ali enota prestopi državno mejo, in jo spremlja do namembnega kraja.

92. Poveljstvo ali enota se mora odzvati vabilu za sodelovanje na državnih slovesnostih in praznovanjih, ki jih organizira lokalna skupnost na njenem območju. Prireditve se mora udeležiti vojaška delegacija, ki jo praviloma sestavljajo trije podčastniki ali častniki iz poveljstva, med katerimi je tudi poveljnik poveljstva ali enote. Delegacija je v službeni ali slovesni uniformi.

Na slovesnostih in praznovanjih lokalne skupnosti sodeluje vojaška delegacija v službeni obleki po predhodnem soglasju poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote.

Določbi prejšnjih dveh odstavkov se smiselno uporabljata tudi za udeležbo na slovesnostih, praznovanjih in drugih prireditvah, ki jih organizirajo in nanje povabijo poveljstvo ali enoto športne ali druge interesne nepolitične organizacije, gospodarske družbe in zavodi.

93. Razpored na tribuni na vojaških prireditvah, če so na njej samo vojaške osebe, se izvrši tako, da se desno od poveljnika enote, ki izvaja slovesnost, postavi vojaška oseba z najvišjim položajem, levo druga vojaška oseba z naslednjim najvišjim položajem, desno tretja vojaška oseba z najvišjim položajem in tako naprej.

Če so na tribuni vojaške in civilne osebe, se na levo stran poveljnika, ki izvaja svečanost, postavijo civilne osebe po njihovem položaju, na desno stran pa vojaške osebe po njihovem položaju.

8. Ugovori, prošnje in pritožbe

94. Vojaška oseba med vojaško službo lahko vloga ustno ali pisno ugovore, prošnje in pritožbe po službeni poti. Ugovori, prošnje in pritožbe se lahko nanašajo na službene zadeve, ravnanje druge vojaške osebe, nadrejenih ali drugih enot. Ugovor ali pritožba se lahko vloži v petih dneh od dneva, ko je nastal razlog, zaradi katerega se vloga ugovor ali pritožba.

Vojaške osebe vlagajo ugovore, prošnje ali pritožbe neposredno nadrejenim, ki imajo pooblastilo za odločanje. Prvi pooblaščen za odločanje je poveljnik voda ali njemu enake enote.

Vojaška oseba, ki želi ugovor, prošnjo ali pritožbo podati ustno, zaprosi nadrejenega za uradni razgovor. Njena proš-

nja se vpiše v knjigo za uradne razgovore. Knjigo uradnih razgovorov vodi nadrejeni.

Nadrejeni mora podrejenega sprejeti na uradni razgovor v treh dneh od dneva vpisa prošnje v knjigo za uradne razgovore.

95. Nadrejeni mora vlogo proučiti in, če je pristojen, o njej odločiti najkasneje v sedmih dneh od dneva, ko je bila vložena. Če v zadevi ni pristojen, mora vlogo v treh dneh s svojim mnenjem dostaviti nadrejenemu oziroma pristojnemu organu, ki je dolžan o vlogi odločiti najkasneje v nadaljnjih sedmih dneh, razen če s predpisi ni določen daljši rok. Nadrejeni lahko zahteva, da predlagatelj poleg ustne vloge poda vlogo tudi pisno.

Nadrejeni vloge, za katero ni pristojen, ne sme zadržati.

96. Če vojaška oseba z odločitvijo nadrejenega ni zadovoljna, ali če v sedmih dneh nadrejeni ne odloči, se lahko pritoži višje nadrejenemu po službeni poti. Pritožbo vložijo pisno ali ustno. Če jo vložijo ustno, zaprosi za uradni razgovor. Prošnja za uradni razgovor se vpiše v knjigo za uradne razgovore. Višje nadrejeni mora vojaško osebo sprejeti na uradni razgovor v sedmih dneh od dneva vpisa prošnje za uradni razgovor v knjigo za uradne razgovore.

Višje nadrejeni o pritožbi odloči najkasneje v sedmih dneh od dneva vložitve pritožbe oziroma uradnega razgovora. Višje nadrejeni lahko pred odločitvijo o pritožbi imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo osebe z enakim ali višjim činom, kot ga ima vojaška oseba, ki se je pritožila, in ki tej osebi niso podrejene. Komisija višje nadrejenemu predloži mnenje k pritožbi. Odločitev višje nadrejenega je dokončna.

Če višje nadrejeni v zadevi ni pristojen, pritožbo v treh dneh s svojim mnenjem dostavi nadrejenemu oziroma pristojnemu organu.

97. Vojaška oseba stalne sestave Slovenske vojske, ki želi biti sprejeta na uradni razgovor ali želi ustno izjaviti pritožbo, zahtevo ali kakšno drugo vlogo ministru za obrambo, mora po službeni poti zahtevati razgovor in navesti vsebino in razloge, zaradi katerih prosi za razgovor pri ministru. Pred tem mora zaprositi za uradni razgovor pri načelniku Generalštaba Slovenske vojske. Za uradni razgovor pri ministru za obrambo lahko zaprosi samo tisti, ki mu je bila zavržena pritožba višje nadrejenemu zoper odločitev neposredno nadrejenega.

98. Skupinski ugovori, prošnje ali pritožbe niso dovoljeni.

99. Vojaška oseba lahko zaprosi nadrejenega, ki je poveljnik voda ali njemu enake ali višje enote, za osebni razgovor. Na osebni razgovoru podrejeni lahko izrazi svoje prošnje ali poda kakšno drugo vlogo. Zoper odločitev nadrejenega ni možna pritožba višje nadrejenemu.

Če neposredno nadrejeni ni pristojen odločiti o prošnjah in drugih vlogah, ki jih podrejeni poda na osebni razgovoru, jih s svojim mnenjem pošlje višje nadrejenemu v treh dneh od dneva prošnje ali vloge.

100. Vloge, s katerimi vojaške osebe uveljavljajo statusne in druge pravice v zvezi z vojaško dolžnostjo (ugovor vesti vojaški dolžnosti, prekinitve vojaškega roka in druge), se rešujejo v upravnem postopku v skladu s predpisi. Vloge, s katerimi vojaške osebe uveljavljajo pravice v zvezi z delovnopравниim statusom, se rešujejo po delovnopravnih predpisih.

101. Sodna in druga pisanja (vabila, odločbe, sodbe), ki se skladno s postopkovnimi predpisi vojaškim osebam vročajo preko pristojnih poveljstev, prevzame oseba, ki je v enoti oziroma poveljstvu pooblaščen za opravljanje zadev pisarniškega poslovanja.

Pooblaščen oseba je pisanje iz prejšnjega odstavka dolžna vojaški osebi – naslovníku dostaviti v čim krajšem času, najkasneje pa v 24 urah, oziroma, če je naslovník na terenu,

najkasneje v 48 urah. Naslovník je ob sprejemu pisanja dolžan izpolniti vročilnico oziroma povratnico in jo vrniti pooblaščenim osebi, ki jo mora nemudoma poslati pošiljatelju.

Če je naslovník v času prispetja pisanja v bolniškem staležu, se lahko vročitev opravi s kurirjem tudi doma, če pa to ni mogoče ali če je naslovník službeno odsoten za dalj časa ali ni več vojaška oseba, se pošiljatelju pisanje vrne z ustreznim zaznamkom na vročilnici oziroma povratnici ali pa s posebnim spremnim dopisom. Če naslovník odkloni sprejem pisanja, vročitelj to zabeleži na povratnici.

Pisanja iz te točke se vročajo naslovníkom neodprta, se pa evidentirajo v evidenci zadev in dokumentov z vpisom pošiljatelja, naslovníka in vsebine pisanja, ki je razvidna iz vročilnice oziroma povratnice.

102. Smiselno na način iz prejšnje točke se vojaškim osebam vročajo tudi pisanja Ministrstva za obrambo, ki se nanašajo na delovnopravne zadeve, ter druga pisanja, ki se skladno s predpisi o pisarniškem poslovanju štejejo za osebna.

103. Vojaki med služenjem vojaškega roka na četnem sestanku izberejo svojega zaupnika, ki na uradnih razgovorih poveljniku posreduje mnenja o aktualnih vprašanih dela in življenja v četi ali njej enaki enoti.

Četni zaupnik lahko sodeluje na uradnih razgovorih vojakov z neposredno nadrejenim ali poveljnikom čete, če to želi vojak, ki je uradni razgovor zahteval.

Poveljnik voda ali čete četnega zaupnika lahko povpraša za mnenje k posameznim ugovorom, pritožbam ali prošnjam, če je zavarovana zasebnost vlagatelja ugovora, pritožbe ali prošnje.

Zaupnik lahko zahteva uradni razgovor pri poveljniku čete po potrebi, najmanj pa enkrat mesečno.

104. Vojaška oseba lahko v skladu z zakonom da pobudo za začetek postopka pri varuhu človekovih pravic, če meni, da so ji med vojaško službo kršene ali omejene z ustavo in zakonom zagotovljene človekove pravice in temeljne svoboščine.

Vojaška oseba iz prejšnjega odstavka mora v skladu s temi pravili predhodno uveljavljati ugovor ali pritožbo po službeni poti.

105. Če želi varuh človekovih pravic obiskati poveljstvo ali enoto, program obiska uskladi kabinet ministra za obrambo z Generalštabom Slovenske vojske in ta s podrejenimi poveljstvi ali enotami.

V primeru, ko varuh človekovih pravic zahteva v zvezi z vojaško službo pojasnila, mnenja ali stališča, jih pripravi skupina vojaških oseb, ki jo imenuje načelnik Generalštaba Slovenske vojske ali poveljnik operativnega poveljstva. Skupina prouči vsa dejstva v zvezi z zaprosilom varuha človekovih pravic in pripravi predlog pojasnila, mnenja ali stališča, ki ga dokončno uskladi kabinet ministra za obrambo.

9. Službena ocena

106. Vojaške osebe stalne sestave, slušatelji vojaških šol, podčastniki in častniki vojne sestave se ocenjujejo s pisno službeno oceno, ki mora biti obrazložena. Službena ocena obsega oceno usposobljenosti za opravljanje vojaških dolžnosti in oceno uspešnosti opravljanja vojaških dolžnosti. Ocena usposobljenosti se opravi po kriterijih, ki so predpisani za ocenjevanje usposobljenosti za opravljanje vojaško evidenčne dolžnosti, podčastniške ali častniške dolžnosti. Ocena uspešnosti opravljanja vojaških dolžnosti se opravi po kriterijih, ki so predpisani za podeljevanje činov in poviševanje.

Službeno ocenjevanje se opravi enkrat letno v času, ki ga določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Službeno ocenjevanje za pripadnike vojne sestave se opravi praviloma med večdnevni vojaško strokovnim usposabljanjem ali med večdnevnimi vojaškimi vajami.

107. Službene ocene se upoštevajo zlasti pri dajanju predlogov za podelitev čina ali povišanje, razporejanje na druge zahtevnejše dolžnosti ter določanje kandidatov za vključevanje v programe vojaško strokovnega izobraževanja, usposabljanja ali izpopolnjevanja.

Službene ocene dajejo neposredno nadrejeni in višji nadrejeni za vse podrejene vojaške osebe. Poveljnik voda ali njemu enake enote je prvi pristojen za dajanje službenih ocen. Službeno oceno podpišejo neposredno nadrejeni in višji nadrejeni ter vojaška oseba, na katero se ocena nanaša.

Nadrejeni, pooblaščenici za službeno ocenjevanje, podrejene seznanijo s kriteriji in merili za ocenjevanje.

Podrejeni se zoper službeno oceno lahko pisno pritožijo po službeni poti poveljniku bataljona, njemu enake ali višje enote v skladu s temi pravili.

108. O pritožbi zoper službeno oceno odloča komisija, ki jo imenuje poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote. Sestavljajo jo član iz neposredno nadrejenega poveljstva, član iz višje nadrejenega poveljstva ter član iz enote, iz katere je vojaška oseba, ki se je pritožila. Člani komisije morajo imeti enak ali višji čin, kot ga ima vojaška oseba, ki se je pritožila, in ne smejo biti njej podrejeni. Komisija se mora sestati v treh dneh in v nadaljnjih sedmih dneh odločiti o pritožbi. O svoji odločitvi pisno obvesti vojaško osebo, ki se je pritožila, ter nadrejenega, ki je komisijo imenoval. Odločitev komisije je dokončna.

10. Izobraževanje, vojaško strokovno usposabljanje in izpopolnjevanje

109. Izobraževanje vojaških oseb se načrtuje in izvaja v skladu s predpisi in letnimi načrti. Prednost pri vključevanju v izobraževalne programe imajo tiste vojaške osebe, ki nimajo ustrezne, s formacijo ali sistemizacijo predpisane splošne ali vojaško strokovne izobrazbe, in tiste, ki dosegajo višjo službeno oceno.

110. Vojaško strokovno usposabljanje in izpopolnjevanje vojaških oseb, poveljstev in enot se izvaja:

– v skladu z letnimi načrti Generalštaba Slovenske vojske na podlagi usmeritev Vlade Republike Slovenije in ministra za obrambo;

– v skladu z letnimi programi šol, ki so v sestavi Ministrstva za obrambo;

– v skladu z letnimi programi usposabljanja na podlagi sodelovanja z drugimi ministrstvi za obrambo oziroma vojskami ali drugimi mednarodnimi dogovori, sporazumi in programi.

Usposabljanje vojakov med služenjem vojaškega roka za vojaško evidenčne dolžnosti ter za podčastnike in častnike vojnih enot se izvaja v skladu s posebnimi programi in letnimi načrti Generalštaba Slovenske vojske.

111. Posamezne oblike vojaško strokovnega usposabljanja za pripadnike stalne sestave se praviloma objavijo z razpisi za vso Slovensko vojsko ali Ministrstvo za obrambo.

Pri izbiri imajo prednost tisti kandidati, ki izpolnjujejo splošne, z razpisom zahtevane pogoje. Če je takih kandidatov več, imajo prednost:

– tisti, ki morajo kot pogoj za zaposlitev v Slovenski vojski opraviti osnovno vojaško strokovno usposabljanje, podčastniško ali častniško šolo;

– tisti, ki morajo pridobiti dopolnilno vojaško strokovno usposobljenost za dolžnost, ki jo opravljajo;

– tisti, ki morajo pridobiti dodatno vojaško strokovno znanje za dolžnost, ki jo bodo prevzeli;

– tisti, ki imajo višjo službeno oceno.

Vsak kandidat, ki se prijavi na razpisano vojaško strokovno usposabljanje, mora o tem predhodno obvestiti neposredno nadrejenega. Poveljnik čete, njej enake ali višje enote po obvestilu neposredno podrejenega lahko odloči, da se kandidat vojaško strokovnega usposabljanja v določenem času ne more udeležiti, če bi bilo zato bistveno moteno delo v poveljstvu ali enoti, iz katere je kandidat. Zoper tako odločitev lahko podrejeni ugovarja po službeni poti.

112. V primeru, da z razpisom ni določen postopek izbire kandidatov za vključitev v programe usposabljanja, izbiro opravi tisti, ki organizira usposabljanje.

113. Pri vojaško strokovnem usposabljanju, ki je potrebno zaradi obnavljanja znanj in vzdrževanja izurjenosti, imajo prednost tiste vojaške osebe, ki imajo višjo službeno oceno, razen če bi uporaba tega kriterija vplivala na bojno pripravljeno enote, iz katere so kandidati.

114. Pri napotitvah vojaških oseb vojne sestave na vojaško strokovno usposabljanje imajo prednost tiste, ki imajo višjo službeno oceno, razen če gre za pridobitev vojaško strokovne usposobljenosti za opravljanje vojaške dolžnosti, na katero so razporejene.

11. Razporejanje na druge dolžnosti in podaljševanje pogodb o zaposlitvi

115. Nadrejeni predlaga ali odloči o razporeditvi ali imenovanju podrejene vojaške osebe po predpisanem postopku in v skladu s svojimi pooblastili. Pri tem prednost daje tistim, ki imajo poleg splošnih pogojev, določenih s formacijo ali sistemizacijo:

– višjo splošno ali vojaško strokovno izobrazbo;

– višjo stopnjo strokovne usposobljenosti;

– višjo službeno oceno;

– več izkušenj pri opravljanju enakih ali podobnih vojaških dolžnosti.

116. Vojaška oseba lahko po službeni poti zaprosi pisno ali ustno za svojo razporeditev na drugo vojaško dolžnost.

117. Pripadnica stalne sestave Slovenske vojske, ki sklene pogodbo o zaposlitvi, ob podpisu pogodbe o zaposlitvi podpiše tudi prisego v skladu z zakonom in temi pravili.

118. Pripadniku stalne sestave se v skladu s predpisi podaljša pogodba o zaposlitvi, razen v primeru, če najkasneje tri mesece pred iztekom pogodbeno določenega roka pisno sporoči pristojni organizacijski enoti Ministrstva za obrambo, da ne želi podaljšati pogodbe o zaposlitvi. O svoji odločitvi mora obvestiti tudi neposredno nadrejenega.

Pogodba se ne podaljša v skladu s prejšnjim odstavkom, če je vojaška oseba imela kot vojak negativno službeno oceno v zadnjem letu pred iztekom pogodbe oziroma kot podčastnik ali častnik v zadnjih dveh letih pred iztekom pogodbe.

119. Pripadnik stalne sestave, ki želi enostransko prekiniti pogodbo o zaposlitvi, mora to sporočiti pisno pristojni organizacijski enoti Ministrstva za obrambo praviloma tri mesece pred dnem, ko naj bi se pogodba prekinila. O tem mora obvestiti tudi neposredno nadrejenega. Izjemoma, po odločitvi načelnika Generalštaba Slovenske vojske ali poveljnika operativnega poveljstva, se pogodba o zaposlitvi prekine na zahtevo pripadnika stalne sestave tudi v krajšem času.

120. Za prenehanje potrebe po dolžnosti, ki jo opravlja vojaška oseba, se šteje ukinitve take dolžnosti v celotni Slovenski vojski ali Ministrstvu za obrambo, če ni mogoče vojaške osebe razporediti ali preusposobiti za drugo dolžnost ali

delo v skladu s formacijo in sistemizacijo niti na drugo delo v državni upravi.

121. Zmanjšanje stalne sestave Slovenske vojske se lahko določi s splošnim dolgoročnim programom razvoja in opremljanja Slovenske vojske, ki ga v skladu z zakonom sprejme Državni zbor. Vojaške osebe, na katere se zmanjšanje nanaša, se razporedijo na druga dela v Ministrstvu za obrambo oziroma v državni upravi.

12. Opravljanje nalog v začasnih skupinah in enotah

122. Oblikovanje začasnih skupin za izvedbo določenih nalog odredajo poveljniki bataljonov, njim enakih ali višjih enot, vojaško teritorialnih poveljstev in načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Začasne skupine se oblikujejo zlasti za inventure, proučitev izrednih dogodkov, proučitev in pripravo gradiv, elaboratov, projektov in podobno oziroma kot inštruktorske skupine, operativni timi ali skupine, vodstva ali organi vodstva vaj in podobno. Kotčasne skupine se imenujejo tudi bojne, interventne, preiskovalne skupine in podobno, ekipe za izvedbo posebej zahtevnih nalog pri zaščiti, reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah skladno s potrebami in možnostmi Slovenske vojske.

Oblikovanje začasnih skupin se izvede praviloma z organizacijskim ukazom. Kadrovanje vojaških oseb v začasno skupino se izvrši na podlagi njihove strokovne usposobljenosti in potreb službe. Zaradi delovanja začasnih skupin praviloma ne sme biti moteno redno delo v poveljstvih in enotah oziroma zmanjšana bojna pripravljenost. Praviloma se pred delovanjem začasnih skupin opravi njihovo usposabljanje ali urjenje.

123. Poveljniki so v miru pristojni za začasno prerazporejanje vojaških oseb na delo in naloge izven njihove formacijske dolžnosti ali mesta zaradi službenih potreb, in sicer:

- poveljnik bataljona ali njemu enake enote do 10 dni;
- poveljnik brigade ali njej enake enote oziroma poveljnik vojaškega teritorialnega poveljstva do 30 dni;
- poveljnik operativnega poveljstva do tri mesece;
- načelnik Generalštaba Slovenske vojske do šest mesecev.

Vojaška oseba v času začasne prerazporeditve zadrži vse pravice, pridobljene na formacijski dolžnosti. Vojaške osebe, ki so začasno prerazporejene, so dolžne spoštovati red in delovne programe, ki veljajo začasne skupine oziroma za formacijsko dolžnost, na katero so začasno prerazporejene.

124. O razporeditvah zaradi službenih potreb, ki so daljše od šest mesecev, odloča minister za obrambo v skladu s predpisi na predlog načelnika Generalštaba Slovenske vojske.

125. Za službene potrebe se šteje:

- nadomeščanje druge vojaške osebe ali delavca, ki je odsoten s formacijske dolžnosti, ne glede na vzrok odsotnosti;
- izvrševanje nalog ali del, ki so nujna ali jih je treba opraviti v določenem času oziroma vplivajo na bojno pripravljenost poveljstev ali enot;
- popolnitev ali dopolnitev formacijskih dolžnosti, za katere je popolnitev predvidena z organizacijskim ukazom ali je nujna za delo oziroma uporabo poveljstva ali enote;
- popolnitev formacijskih dolžnosti, ki so nujne za izvajanje vojaško strokovnega usposabljanja ali vzpostavitev prekinjene linije poveljevanja;
- napotitev na izobraževanje ali usposabljanje zaradi pridobitve predpisanih ali drugih strokovnih znanj, potrebnih za opravljanje določenih formacijskih dolžnosti;
- popolnitev začasnih skupin ali enot.

126. Oblikovanje in formiranje skupin oziroma enot za opravljanje nalog izven države predpiše v skladu s sklepom Vlade Republike Slovenije minister za obrambo na predlog

načelnika Generalštaba Slovenske vojske. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske z organizacijskim ukazom določi obseg priprav, usposabljanja in oblikovanja enot ter po potrebi odloči o prerazporeditvi vojaških oseb oziroma začasni prerazporeditvi ter o prerazporeditvi oborožitve in vojaške opreme.

Kadrovska popolnitev skupin ali enot se izvrši praviloma kot začasna prerazporeditev oziroma razporeditev za daljši čas, odvisno od časa opravljanja nalog izven države.

Pripadnikom skupin ali enot, ki opravljajo naloge izven države, v času opravljanja nalog pripadajo posebni dodatki, lahko pa se z njimi sklene posebna pogodba, ki ne vpliva na pogodbo o zaposlitvi v Slovenski vojski. O sklenitvi posebne pogodbe odloča minister za obrambo.

127. Predodelitev enot se izvaja zaradi izvedbe določenih nalog v vojni in je v pristojnosti načelnika Generalštaba Slovenske vojske in drugih poveljnikov, ki lahko predodelijo enote največ do dve stopnji nižje od položaja enote, ki ji poveljujejo.

13. Disciplinska in odškodninska odgovornost

13.1. Splošne določbe

128. Disciplinski ukrep zaradi kršitve vojaške discipline se izreče, da bi se vzgojno vplivalo na storilca in druge vojaške osebe ter zagotovila vojaška disciplina.

129. Pri izrekanju disciplinskih ukrepov za kršitev vojaške discipline se upoštevajo:

- teža kršitve vojaške discipline in njene posledice, stopnja odgovornosti in nagibi, s katerimi je bila kršitev storjena, ter okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena;
- prejšnje obnašanje storilca, višina nastale škode ter druge obteževalne in olajševalne okoliščine.

130. V disciplinskem postopku zaradi kršitve vojaške discipline se upoštevajo načelo zakonitosti, načelo oficialnosti glede uvedbe in vodenja postopka, preiskovalno načelo, načelo materialne resnice, načelo proste presoje dokazov, načelo neodvisnosti tistega, ki vodi disciplinski postopek, ter načelo hitrosti in ekonomičnosti postopka.

13.2. Disciplinski postopek zoper vojake med služenjem vojaškega roka in pripadnike rezervne sestave med vojaško službo

131. Disciplinski postopek se začne za zahtevo poveljnika voda, njemu enake ali višje enote. Zahteva se poda pisno ali ustno na uradnem razgovoru v treh dneh od dneva kršitve oziroma od dneva, ko se je za kršitev vojaške discipline zvedelo. Disciplinski postopek vodi poveljnik čete ali njej enake enote. Če kršitev vojaške discipline ni povzročila hujših posledic, poveljnik čete izreče disciplinski ukrep takoj po zaslišanju storilca. Poveljnik čete je pooblaščen izreči disciplinske ukrepe: opomin, javni opomin, prepoved izhoda v prostem času in podaljšano opravljanje dolžnosti v notranji službi v skladu s predpisi in temi pravili.

Če je kršitev vojaške discipline imela hujše posledice, poveljnik čete ali njej enake enote imenuje tričlansko komisijo, ki praviloma v treh dneh od imenovanja zasliši storilca, zbere in prouči dokaze ter vse okoliščine v zvezi s kršitvijo vojaške discipline. Komisija predlaga izrek ustreznega ukrepa tistemu, ki jo je imenoval. Če ta ni pristojen odločiti o predlaganem disciplinskem ukrepu, predlog odločitve s svojim mnenjem posreduje višje nadrejenemu.

132. Disciplinski postopek zoper storilca, ki je podčastnik ali častnik, se začne na zahtevo neposredno nadrejenega, ki

imenuje komisijo iz prejšnje točke. V komisiji iz prejšnje točke ne smejo sodelovati vojaške osebe, ki so storilcu podrejene, praviloma pa morajo imeti enak ali višji čin, kot ga ima storilec. Če komisije zaradi velikosti enote ni mogoče imenovati v skladu s to določbo, jo imenuje višje nadrejeni. Komisija mora praviloma najkasneje v treh dneh opraviti zaslišanje storilca, zbrati vse dokaze in proučiti vse okoliščine, v katerih je bila kršitev vojaške discipline storjena, ter predlagati izrek ustreznega disciplinskega ukrepa tistemu, ki jo je imenoval.

Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote oziroma vojaško teritorialnega poveljstva je pristojen, da izreče disciplinski ukrep premestitve v drugo enoto oziroma na drugo ali nižjo dolžnost ter predčasen odpust iz enote, če je storilec pripadnik rezervne sestave in je vojaško disciplino kršil med vojaško službo.

O odvzemu čina ali prerazporeditvi v drugo enoto oziroma na drugo ali nižjo dolžnost odloči tisti, ki je pristojen za poviševanje oziroma razporejanje, na predlog poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote, ki ga posreduje pristojnemu po službeni poti.

133. Disciplinski postopek zaradi kršitve vojaške discipline mora biti hiter. Zoper storilca, ki je pripadnik rezervne sestave, mora biti postopek praviloma končan, dokler opravlja vojaško službo. Postopek se nadaljuje in zaključi tudi, če je med postopkom storilcu prenehala vojaška služba.

Storilec lahko zahteva od tistega, ki vodi disciplinski postopek, da je pri zaslišanju prisoten tudi četni zaupnik. Četni zaupnik lahko poda svoje mnenje o kršitvi vojaške discipline.

134. Za eno ali več kršitev vojaške discipline, ki se obravnavajo istočasno, se storilcu izreče samo en disciplinski ukrep.

Disciplinski ukrep se lahko izreče šele, ko je bil storilec zaslišan in so zbrani dokazi za ugotovitev kršitve vojaške discipline in odgovornost storilca. O zaslišanju se vodi zapisnik. Zapisnik ni potreben, če kršitev vojaške discipline ni imela hujših posledic in če je storilec podal pisno izjavo.

135. Uvedba in vodenje postopka zaradi kršitve vojaške discipline, ki jo je storila vojaška oseba med služenjem vojaškega roka oziroma pripadnik rezervne sestave med vojaško službo, zastara v treh mesecih od dneva, ko je bila kršitev storjena.

136. Zoper disciplinski ukrep se lahko vojaška oseba pritoži v treh dneh od dneva, ko ji je bil ukrep izrečen. Pritoži se po službeni poti nadrejenemu. Ta posreduje pritožbo višje nadrejenemu, ki o pritožbi odloči. Če je potrebno za pripravo predloga odločitve, lahko tisti, ki odloča, imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo vojaške osebe enakega ali višjega čina, kot ga ima storilec. Komisija mora predlog odločitve posredovati tistemu, ki jo je imenoval, praviloma v treh dneh. Njegova odločitev o pritožbi je dokončna in zoper njo ni pravnega sredstva.

Disciplinski ukrep se izvrši, ko postane odločitev o izreku dokončna.

137. Opomin se izvrši tako, da ga izreče storilcu poveljnik čete ali njej enake enote na uradnem razgovoru. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

138. Javni opomin se izvrši tako, da se prebere pred postrojem enote praviloma tedaj, ko se bere dnevno povelje. Pred tem se ukrep izreče storilcu na uradnem razgovoru. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

139. Prepoved izhoda iz vojaške enote v prostem času se izvrši tako, da se kaznovanemu prepove izhod iz enote med dovoljenimi dnevnimi ali tedenskimi izhodi. Vojaški osebi se lahko prepove do največ pet dnevni oziroma tri tedenske

izhode. Ukrep se ne more izreči za čas državnih praznikov. Ukrep se razglasi tako, da se prebere pred postrojem enote praviloma tedaj, ko se bere dnevno povelje. Pred tem se ukrep izreče storilcu na uradnem razgovoru. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

140. Podaljšano opravljanje dolžnosti v notranji službi se izvrši tako, da se storilec razporedi ne glede na zaporedno listo na do največ trikratno opravljanje dolžnosti v notranji službi. Podaljšanega opravljanja dolžnosti ni mogoče naložiti za dežurstvo. Ukrep se razglasi tako, da se prebere pred postrojem enote praviloma tedaj, ko se bere dnevno povelje. Pred tem se ukrep izreče storilcu na uradnem razgovoru. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

141. Premestitev v drugo enoto ali na drugo ali nižjo dolžnost kot disciplinski ukrep se izvrši tako, da se kaznovani razporedi v drugo enoto v istem ali drugem kraju oziroma na drugo ali nižjo dolžnost v isti enoti. Ukrep se izvrši s pisnim ukazom, ki se prebere pred postrojem enote praviloma tedaj, ko se bere dnevno povelje. Ukaz o ukrepu se storilcu vroči na uradnem razgovoru. Z ukazom se seznanj tudi neposredno nadrejeni vojaški osebi, ki ji je bil ukrep izrečen, in nadrejeni enote, v katero se vojaška oseba premešča.

Premestitev se izvrši praviloma na enako ali nižjo dolžnost, kot jo je opravljal vojaška oseba pred izrekom disciplinskega ukrepa. Enoto, v katero se kaznovani premesti, določi poveljnik vojašnice, če gre za premestitev v istem kraju, oziroma višje nadrejeni, če gre za premestitev v drugo vojašnico. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

142. Ukrep predčasnega odpusta iz vojaške službe se pripadniku rezervne sestave med vojaško službo izreče in izvrši tako, da se kaznovanemu izda pisen ukaz. Ukaz se pošlje skupaj z zapisnikom o zaslišanju tudi organizacijski enoti Ministrstva za obrambo, ki vojaškega obveznika vodi v vojaški evidenci. Kaznovani se odpusti iz enote, pred tem se mu vpiše v vojaško knjižico samo dejanski čas opravljanja vojaške službe z opombo, da je bil predčasno odpuščen zaradi kršitve vojaške discipline. Pristojna organizacijska enota Ministrstva za obrambo mora po prejemu obvestila o odpustu iz vojaške službe vložiti prijavo zaradi prekrška. Ukrep se razglasi pred postrojem enote praviloma tedaj, ko se bere dnevno povelje.

143. Izvršitev disciplinskega ukrepa, izrečenega zaradi kršitve vojaške discipline, zastara v tridesetih dneh, ko je postal ukrep izvršljiv.

144. Izrečeni disciplinski ukrep zaradi kršitve vojaške discipline se izbriše iz dokumentov vojaške evidence vojaškega obveznika po preteku dveh let. Izbris opravi organizacijska enota Ministrstva za obrambo, ki vojaškega obveznika vodi v vojaški evidenci.

13.3. *Disciplinski postopek zaradi kršitev vojaške discipline zoper pripadnike stalne sestave*

145. Za vodenje disciplinskega postopka zaradi kršitve vojaške discipline, ki jo je storil pripadnik stalne sestave, minister za obrambo lahko pooblasti poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote v skladu s predpisi in temi pravili.

146. Zahtevo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi kršitve vojaške discipline da po službeni poti neposredno nadrejeni vojaški osebi, ki je kršila vojaško disciplino. Prvi neposredno nadrejeni, ki lahko da zahtevo za uvedbo disciplinskega postopka, je poveljnik voda, njemu enake ali višje enote. Zahteva mora biti obrazložena in dana pisno. Zahtevo

za uvedbo disciplinskega postopka mora nadrejeni vložiti v treh dneh od dneva kršitve oziroma od dneva, ko je za kršitev vojaške discipline zvedel.

Zahtevo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi kršitve vojaške discipline lahko da tudi Obveščevalno varnostna služba Ministrstva za obrambo oziroma poveljnik voda ali višje enote vojaške policije.

Zahteva iz prejšnjega odstavka se pošlje vojaški osebi, pristojni za vodenje disciplinskega postopka.

147. Če je pripadnik stalne sestave storil dejanje ali opustitev, ki se šteje za kršitev delovne discipline za delavce v državni upravi, se v skladu z zakonom šteje, da je kršil vojaško disciplino, in se njegova odgovornost ugotavlja zaradi kršitve vojaške discipline. Pri teh kršitvah se lahko izreče storilcu tudi suspenz v skladu z zakonom, dokler disciplinski postopek ni končan.

148. O izrečenem disciplinskem in varstvenem ukrepu pripadniku stalne sestave zaradi kršitve vojaške discipline se obvesti nadrejenega vojaški osebi, ki je kršila vojaško disciplino, in organizacijsko enoto Ministrstva za obrambo, pristojno za organizacijo in kadre oziroma vojaške zadeve, če je bil kot ukrep izrečen odvzem čina v skladu s predpisi.

13.4. Odškodninska odgovornost

149. Če je nastala škoda na oborožitvi in vojaškem premoženju zaradi nepravilnega ravnanja ali opustitve vojaške osebe, minister za obrambo lahko pooblasti za ugotavljanje odškodninske odgovornosti poveljnika čete, njeje enake ali višje enote, da imenuje tričlansko komisijo, ki opravi popis škode ter ugotovi vse okoliščine in razloge, zaradi katerih je škoda nastala.

Popis in vsa druga dokumentacija iz prejšnjega odstavka se dostavi višje nadrejenemu. Nadaljni postopek ugotavljanja odškodninske odgovornosti poteka v skladu s predpisi.

III. POGLAVJE

NASTANITEV IN RED

1. Splošne določbe

150. O vojašnicah, vojaških objektih in njihovih okoliših vodi zbirni register pristojna organizacijska enota Ministrstva za obrambo, vojaško teritorialno poveljstvo pa o objektih in okoliših na njegovem območju.

151. Vojaško teritorialno poveljstvo prevzame in zavaruje vse vojaške objekte in okoliše, ko jih zapustijo poveljstva, in enote v izrednem ali vojnem stanju. Vojaško teritorialno poveljstvo posreduje podatke o vojaških objektih in okoliših enotam, ki pridejo na območje vojaško teritorialnega poveljstva in jim po potrebi omogoči nastanitev oziroma uporabo teh objektov in okolišev. Poveljnik enote, ki prihaja na območje vojaško teritorialnega poveljstva, se je dolžan javiti vojaško teritorialnemu poveljstvu.

Enota, ki je na območju vojaško teritorialnega poveljstva položila minsko eksplozivne ovire, je dolžna tri izvode zapisnika o oviri dostaviti vojaško teritorialnemu poveljstvu.

152. Poveljstva in enote Slovenske vojske so lahko nastanjeni v vojašnici ali drugih vojaških objektih, v taboru, v bivakih ali pri prebivalcih. Nastanitev v objektih gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij se šteje za nastanitev pri prebivalcih. Slovenska vojska se praviloma ne nastanjuje v objektih in okoliših, v katerih se opravlja dejavnost, ki

je varovana po ženevskih konvencijah, oziroma ki so varovani kot kulturna dediščina.

Nastanitveni objekti ali nastanitveni prostori morajo omogočati opravljanje štabnega dela, delo operativnih organov, dežurne in drugih notranjih služb, usposabljanje, prehranjevanje, nočitev, osebno ter skupinsko higieno ter izvajanje stražarske službe. Pred vojašnicami in drugimi določenimi vojaškimi objekti, ki jih uporabljajo poveljstva in enote, ter vojaškimi tabori v miru visi državna zastava.

153. Enote morajo biti razmeščene tako, da so zagotovljeni njihova varnost, takojšen premik in bojna pripravljenost.

154. Praviloma, če zmogljivosti v vojaških in drugih objektih dovoljujejo, vsaka samostojna enota vodi svojo logistično oskrbo. Poveljstva in manjše enote se lahko priključijo oskrbi višje enote.

155. V vojaških objektih so dovoljene tiste aktivnosti, ki prispevajo k motivaciji vojakov, k dobrim medsebojnim odnosom, ustvarjalnosti in strokovnemu usposabljanju. Prepovedane so tiste aktivnosti, ki so v nasprotju s splošnimi civilizacijskimi normami, splošnimi nalogami in interesi Slovenske vojske ter obrambe države oziroma danimi ukazi.

V vojaških objektih se lahko izvajajo poleg dejavnosti in nalog Slovenske vojske tudi:

- predavanja in druge oblike usposabljanja internega ali odprtega značaja;
- športna tekmovanja internega ali odprtega značaja;
- kulturne prireditve internega ali odprtega značaja;
- civilna športna tekmovanja, kadar v vojaškem objektu ni vojakov oziroma če tekmovanja ne motijo redne dejavnosti in jih ni mogoče organizirati v drugih civilnih objektih.

Uporaba skladišč, ognjenih položajev, sedežev poveljstev, telekomunikacijskih centrov in podobnih vojaških objektov za civilne namene ni dovoljena.

Določbe teh pravil se smiselno uporabljajo tudi za objekte, ki jih v vojašnicah, drugih vojaških objektih in njihovih okoliših uporabljajo druge organizacijske enote Ministrstva za obrambo oziroma sile za zaščito, reševanje in pomoč v državi pristojnosti.

2. Vojašnica

156. Vojašnica obsega stavbe in objekte za nastanitev, delo in usposabljanje poveljstev in enot s pripadajočim okolišem.

V vojašnici je nastanjena ena ali več enot in poveljstev. Poveljnik največje enote ali najvišjega poveljstva je praviloma poveljnik vojašnice. Poveljnika vojašnice imenuje načelnik Generalštaba Slovenske vojske. V večjih vojašnicah se lahko določi upravnik vojašnice.

Določbe teh pravil veljajo tudi za objekte, ki jih za nastanitev uporabljajo poveljstva in enote med usposabljanjem ali na vojaških vajah, ter za objekte zunaj vojašnice, ki jih uporablja Slovenska vojska.

157. Dolžnosti poveljnika vojašnice so:

- določi hišni red;
- ureja izvajanje ukazanih ukrepov za pripravljenost in alarmiranje poveljstev in enot;
- organizira varstvo pri delu in na usposabljanju ter protipožarno zaščito in ureja ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah;
- organizira in nadzoruje varovanje in vzdrževanje stavb, objektov, naprav in napeljav;
- skrbi, da so okvare pravočasno odpravljene;
- določa enotam zborna mesta, dele dvorišča, ki jih posamezna enota uporablja, vadbišča, igrišča in drugo v vojašnici;

– ureja red in disciplino, varnostne ukrepe, prometni režim, notranjo službo, nadzor nad osebami, ki prihajajo in odhajajo iz vojašnice, ter način prijave strank, čas in mesto za obiske;

– ureja uporabo skupnih prostorov, objektov in naprav, določa mesto in način shranjevanja opreme in materiala posebne namembnosti ter določa skrbnike skupnih prostorov;

– določa red in službo v vojaški restavraciji in jedilnici, v intendantskem servisu, ambulantni, stražnici, streliških, vadbiških in športnih objektih, v delavnicah in drugih objektih, ogrevanje in razsvetljavo prostorov, ureditev ter razsvetljavo vojašniškega dvorišča in vojašnice ter odvoz smeti in drugih odpadkov;

– določa posebne dolžnosti straže, stražarjev in drugih organov v sestavi straže;

– sprejema druge ukrepe za red, disciplino in opravljanje vojaške službe v vojašnici.

158. Dolžnosti upravnika vojašnice so:

– predlaga hišni red;

– izvaja ukrepe varstva pri delu in skrbi za izvajanje protipožarne zaščite;

– skrbi za vzdrževanje stavb, objektov, naprav in napeljav ter ukrepa, da so okvare pravočasno odpravljene;

– nadzoruje uporabo skupnih in servisnih prostorov, objektov in naprav;

– predlaga zagotovitev reda in ureditev službe servisnih dejavnosti vojašnice;

– skrbi za urejenost okoliša, vadbišč, strelišč, delavnic, parkirišč, za zunanjo razsvetljavo ter komunalno urejenost vojašnice;

– vodi register objektov in okolišev vojašnice, stroškovne in druge evidence ter predlaga poveljniku vojašnice rešitve v zvezi z uporabo prostorov, objektov, izrabo prostora in okolišev vojašnice.

3. Prostori v vojašnici

159. Vsi prostori v vojašnici in taboru morajo biti označeni s številko prostora in navedbo dejavnosti.

V vsakem prostoru vojašnice morata biti obešena na vidnem mestu red v prostoru in inventarni list.

Na stenah prostorov v vojaških objektih lahko visijo le sheme, risbe, oznake, zemljevidi, umetniške in druge slike, povezane z dejavnostjo enot, ter stenski koledarji.

Oglasi, obvestila, stenski časopisi in fotografije se lahko objavljajo le na oglasnih deskah.

160. Prostori enot so prostori, ki imajo s temi pravili določeno funkcijo in jih v druge namene praviloma ni dovoljeno uporabljati. V teh prostorih se lahko zadržujejo samo vojaške osebe, ki so v njih nastanjene ali v njih opravljajo svojo službo. Redarje prostorov enot in njihovo število določijo poveljniki čet ali njim enakih enot, ki te prostore uporabljajo. Prostori enot so spalnice, učilnice, sanitarije, hodniki, sušilnica in skladišča.

161. Skupni prostori so namenjeni vsem vojaškim osebam v vojašnici. Vstopanje vanje in zadrževanje v njih sta časovno omejena. Na vratih mora biti napisano, od kdaj do kdaj je dovoljen vstop oziroma uporaba skupnih prostorov.

3.1. Spalnica

162. V spalnici je treba vsaki vojaški osebi odrediti posteljo, ki je brez dovoljenja poveljnika voda ne sme zamenjati.

163. Vse postelje morajo biti postlane na enak način. Vojaške osebe lahko počivajo na posteljah med popoldanskim

odmorom in nočnim počitkom, sicer pa le, če jim je to odobreno.

Kadarkoli je mogoče, se spalnica prezrači, obvezno pa po vstajanju, pred popoldanskim odmorom in po njem ter pred začetkom nočnega počitka.

V spalnici vojaške osebe ne smejo kaditi, kuhati, greti jedi, jesti ali sušiti in čistiti oblačila, obutev ter orožje. V času, ki je namenjen nočnemu in popoldanskemu počitku, se vojaške osebe v spalnicah ne smejo pogovarjati ali poslušati radijskega sprejemnika ali v spalnici oziroma izven nje početi aktivnosti, ki bi motile počitek drugih.

164. Obleko in drugo intendantsko opremo, pribor za osebno higieno in druge osebne stvari imajo vojaške osebe v omaricah ali omarah v spalnici ali na hodniku.

Omarice ali omare morajo biti označene z imenom in priimkom uporabnika.

Orožje mora biti shranjeno v četnih orožarnah oziroma drugih za to določenih prostorih.

165. Pred popoldanskim in nočnim počitkom morajo vojaške osebe zložiti oblačila, ki so jih nosile podnevi, na omarice ali v omare. Vsakdanjo obutev (škornje, čevlje) pustijo pred popoldanskim in nočnim počitkom očiščeno v prostoru za sušenje oblačil in obutve ali na hodniku pred spalnico. V spalnici morajo biti v copatah. Kadar nosijo škornje ali čevlje, so copate spravljene v prostorih za sušenje oblačil in obutve ali na hodniku pred spalnico.

Delovne obleke (kombinezone, gumijaste škornje, kuharske obleke) lahko vojaške osebe hranijo le v omarah v prostorih na delovnih mestih oziroma tam, kjer opravljajo delo, za katero potrebujejo delovne obleke.

166. Poveljnik čete oziroma njej enake enote odredi starešino spalnice in njegovega namestnika.

Dolžnosti starešine spalnice so:

– skrbi, da je spalnica čista in da se v njej spoštuje predpisani red;

– določa redarje v spalnici in nadzoruje njihovo delo;

– skrbi za pravilno uporabo pohištva ter posteljnine;

– od vojaških oseb, ki odhajajo na zdravljenje ali dopust, prevzame njihovo opremo, ki ostane v spalnici;

– zvečer preveri, ali so vse vojaške osebe prišle spat;

– skrbi za izvajanje ukrepov protipožarne zaščite v spalnici;

– kadar v spalnici ni vojaških oseb, jo zaklene, ključ pa pusti pri dežurnemu čete.

Starešina spalnice poroča nadrejenemu ob jutranjem pregledu in najavljenem pregledu spalnice.

167. Redarji čistijo in zračijo spalnice, skrbijo za ogrevanje ter za red in čistočo v spalnicah in na pripadajočih hodnikih. Vsako jutro, ko so postelje postlane, po potrebi pa tudi čez dan, redarji očistijo spalnice in pripadajoče hodnike.

Dolžnost redarjev traja od jutranjega postroja do jutranjega postroja naslednjega dne. Menja jih dežurni čete. Redarji pred menjavo sprejmejo oziroma predajo pribor za čiščenje. Pribor za čiščenje je shranjen v omari na hodniku ali v drugem ustreznem prostoru.

Pred spalnico morata biti koš za odpadke in predpražnik.

3.2. Učilnica

168. Učilnica je namenjena za usposabljanje, predavanja in sestanke, lahko pa se uporablja tudi kot klubski prostor za počitek in dejavnosti vojaških oseb, ko nimajo pouka.

Na dvorišču ali na drugem delu vojašnice so lahko tudi poletne učilnice.

Poveljnik čete in njej enake enote odredi vodjo učilnice, ki je praviloma poveljnik voda, ki uporablja učilnico. Vodja

učilnice skrbi za red, ustrezno uporabo pohištva in druge opreme ter učnih pripomočkov.

3.3. Sanitarije

169. Sanitarije so umivalnice, prhe, kopalnice, stranišča in prostori za sušenje oblačil in obutve, ki predstavljajo sanitarni blok. Vsaka četa ali njej enaka enota ima praviloma svoj sanitarni blok.

Za čiščenje sanitarij odreja poveljnik čete ali njej enake enote redarje, ki se menjajo kot redarji v spalnici.

3.4. Častniški in vojaški klub

170. V vojaških objektih se določi kot častniški klub prostor za sestajanje in srečanja podčastnikov in častnikov. V častniškem klubu je lahko strokovna knjižnica, medioteka ter spominska soba. Spominska soba je opremljena z dokumenti, slikami in drugimi viri, pomembnimi za vojašnico in v njej nastanjene enote, ter s priznanji in s športnimi pokali. V spominski sobi se hrani tudi bojna zastava. V njej se lahko izvajajo priložnostne predstavitve in slovesnosti.

171. Vojaški klub je prostor, v katerem vojaške osebe organizirajo družabno življenje, preživijo del prostega časa ali izvajajo kulturne dejavnosti.

Delo v vojaškem klubu bataljona vodi pomočnik poveljnika za motiviranje in informiranje, v četi pa četni starešina.

3.5. Vojaška kuhinja in jedilnica

172. V vojaških kuhinjah se pripravlja in deli hrana moštvo.

V vojaških jedilnicah mora biti izobešen jedilnik.

Za prehrano v vojašnicah lahko skrbijo tudi gospodarske družbe in druge organizacije, ki niso v organizacijski sestavi Slovenske vojske oziroma Ministrstva za obrambo.

Za delo in red v vojaški kuhinji in jedilnici je odgovoren vodja kuhinje, za red in disciplino med obedom pa dežurni vojašnice in dežurni enot, ki obedujejo.

Za vzdrževanje čistoče v jedilnici se določi potrebno število redarjev. Enoto, ki daje redarje, določi poveljnik vojašnice.

Pripravo hrane v terenskih razmerah ureja posebno navodilo.

173. V vojaških kuhinjah lahko delajo le vojaške osebe in delavci, ki imajo opravljen predpisan pregled.

Poslovanje vojaških kuhinj poteka po navodilih Ministrstva za obrambo in splošnih predpisih.

Nepooblaščenim in nezaposlenim osebam sta vstop in zadrževanje v kuhinji ali jedilnici prepovedana.

Ko v vojaško kuhinjo ali jedilnico pride poveljnik vojašnice, pooblaščen dežurni, inšpektor ali pooblaščen oseba, mu vodja kuhinje ali oseba, ki ga nadomešča, poroča o delu, če ta to zahteva.

174. Zaradi nadzora zdravstvene neoporečnosti hrane se vzame vsak dan v vojaški kuhinji in jedilnici od vsakega obroka vzorec vseh vrst jedi. Odvzem, shranjevanje in analizo vzorcev hrane urejajo posebni predpisi.

3.6. Intendantski servis

175. Intendantski servis je v pristojnosti poveljstva ali enote, ki je nosilec logistične oskrbe in ki skrbi za opremo, notranji red, organizacijo dela in poslovanje servisa.

Intendantski servis vodi vojaška oseba, ki jo imenuje poveljnik vojašnice.

Servis oskrbuje enote v vojašnici. V njem se praviloma:

- menjajo neustrezna in umazana intendantska oprema vojaških oseb, delovna in zaščitna oblačila ter oprema;

- organizirata in izvajata osnovno vzdrževanje ter čiščenje obleke, obutve in pohištva;

- prevzemata umazano perilo in obleka za pranje, kemično čiščenje ter vzdrževanje in vračata oprano perilo, čista ter popravljena oprema;

- izdajajo potrebna sredstva za osebno higieno ter za čiščenje in vzdrževanje prostorov;

- izdajajo uniforme in druga osebna oprema vojaškim osebam, ki pridejo na služenje vojaškega roka, oziroma pripadnikom vojne sestave ter sprejemajo uniforme in druga osebna oprema od vojaških oseb, ki so bile premeščene, prerazporejene ali so odslužile vojaški rok;

- organizira britje in striženje vojaških oseb;

- organizira kopanje vojaških oseb, če to ni drugače zagotovljeno;

- omogoča likanje perila in druge osebne opreme vojaškim osebam;

- ob sodelovanju poveljnikov osnovnih enot označuje perilo vojaških oseb;

- omogoča nakup vojaške opreme in pribora za vojaške osebe.

Intendantski servis mora delovati v času, ko so vojaške osebe proste. Storitve intendantskega servisa praviloma koristijo vojaške osebe v okviru vojašnice. Servis opravlja redne storitve po načrtu, izredne pa po naročilu. Izvajalci servisnih storitev so lahko tudi gospodarske družbe in druge organizacije, s katerimi Ministrstvo za obrambo sklene ustrezne pogodbe.

176. Rezervo brezhibne opreme v servisu določi poveljstvo ali enota, kjer je servis, in praviloma ni večja od 30 odstotkov števila moštva, ki ga servis oskrbuje.

V servisu vojaške osebe lahko kupijo dele intendantske opreme, ki so jih izgubile ali z nepravilnim ravnanjem uničile. Za opremo, ki je sestavni del uniforme, mora imeti vojaška oseba potrdilo poveljnika čete. Za nakup ostale intendantske opreme dovoljenje ni potrebno.

3.7. Prostori za dežurne, stražo, obiske in parkirišča

177. Dežurni vojašnice mora imeti pri glavnem vhodu v vojašnico poseben prostor, ki je opremljen s telefonom, napravo za zvočne znake in alarm, radijskim sprejemnikom, mizo, dvema stoloma, obešalnikom, železno omaro za dokumente in grelno napravo.

Dežurni enote uporablja poseben prostor, če pa to ni mogoče, uporablja eno od pisarn.

178. V poveljstvih in enotah Slovenske vojske, ki so razmeščene zunaj vojašnice, se odredi prostor za prijavnico. Dežurni prijavnice je podrejen dežurnemu vojašnici, poveljstva ali enote.

179. Za stražnico se praviloma odredi poseben objekt ali del stavbe pri glavnem vhodu v vojašnico ali v njegovi bližini.

V bližini stražnice so praviloma tudi prostori za pridržanje.

180. Za obiske se določi prostor pri glavnem vhodu v vojašnico. V njem morajo biti mize, stoli, obešalniki, grelne naprave in druga potrebna oprema. V bližini morata biti stranišče in umivalnica. Za obiske ob lepem vremenu se lahko uredijo tudi določeni prostori na prostem. Za red in čistočo prostorov za obiske je odgovoren dežurni vojašnice.

Prostor za obiske mora biti ločen od prostorov za dežurnega in stražo.

181. Parkirišče za motorna in druga vozila obsega označen ali ograjen prostor s stavbami, napravami in potmi, ki so namenjene za razmestitev in vzdrževanje bojnih in nebojnih motornih vozil, inženirskih strojev in drugih vozil. Parkirišča se določijo posebej za motorna in druga vozila ter stroje Slovenske vojske in posebej za motorna vozila zaposlenih v vojašnici.

Parkirišče uredijo in zanj skrbijo enote, ki imajo motorna in druga vozila ter stroje. Enote, ki so razmeščene v isti vojašnici, praviloma uredijo skupno parkirišče.

Parkirišče je lahko stalno ali začasno.

Stalno parkirišče je v vojašnici in skladišču, začasno pa na tabornem prostoru in drugem prostoru izven vojašnice.

Za ureditev parkirišča, organizacijo dela, razporeditev motornih vozil ter strojev, splošni red in notranjo službo na skupnem parkirišču je odgovoren poveljnik vojašnice, na parkirišču, kjer so motorna in druga vozila ter stroji ene same enote, pa poveljnik te enote.

3.8. Shrambe in skladišča

182. Shramba čete ali njej enake enote je v stavbi ali v drugih prostorih, ki pripadajo enoti.

V bataljonu, njemu enaki ali višji enoti se določi prostor za hrambo učnih sredstev.

183. Skladišča so del vojašnice ali ločeni objekti, v katerih se hranijo materialna in druga sredstva. Skladišče je lahko tudi označen ali ograjen del prostora.

V vojašnicah se hranijo tudi strelivo, oprema in druga bojna sredstva v skladu s posebnimi predpisi in ukazi.

Za skladišča streliva, minsko eksplozivnih sredstev in goriva morajo pristojni poveljniki določiti ukrepe za varovanje in zaščito v skladu s posebnimi predpisi.

3.9. Dvorišče vojašnice

184. Dvorišče vojašnice se uporablja za usposabljanje in druge aktivnosti. Če ima dvorišče več vhodov, se določi vhod za pešce in enote, vhod za motorna vozila in podobno.

Na dvorišču se določijo in po predpisih uredijo posebni prostori za kurivo in odpadke. Na določenih mestih se morajo namestiti koši za odpadke, na vhodih v stavbe pa tudi predpražniki.

185. Določbe teh pravil o skupnih prostorih se uporablja tudi za igrišča, smetnjake, poti, parkirišča in zelenice.

3.10. Prostori poveljstva

186. Prostori poveljstva so prostori, namenjeni namestitvi in delu članov poveljstva. Vojaške osebe, ki niso člani poveljstva, lahko vstopijo v poveljstvo le po službeni dolžnosti. Prostori poveljstva so namenjeni za izvajanje štabnega dela. Hišni red v teh prostorih predpiše poveljnik.

3.11. Vojaška ambulanta

187. Vojaška ambulanta je namenjena zdravstveni oskrbi moštva. Vojaško ambulanto vodi vojašnični zdravnik. V vojaško ambulanto lahko vstopijo samo tam zaposlene osebe, dežurni vojašnice in vojaške osebe, ki so se prijavile dežurnim enot, da so bolne oziroma poškodovane. V bolnišnični del lahko vstopi samo tam zaposlene osebe in vojaške osebe, ki jim je zdravnik odredil zdravljenje v vojašnici, ter druge vo-

jaške osebe, ki jim to dovoli vojašnični zdravnik. Predpisovanje hišnega reda je v pristojnosti poveljnika vojašnice.

Določbe prejšnjega odstavka veljajo tudi za delovanje vojaške ambulante izven vojašnice.

4. Taborni prostor

188. Med pripravljenostjo, izrednim in vojnim stanjem, med izvajanjem nalog in usposabljanjem so poveljstva in enote lahko nastanjene zunaj vojašnice v taboru. Nastanijo se pod šotori, v bivakih ali v zasilnih bivališčih, lahko pa tudi v stavbah, če jim njihovi uporabniki ali lastniki to dovolijo ali če zanje velja materialna dolžnost.

189. Taborni rajon določi nadrejeni poveljnik, taborni prostor določi poveljnik tabora. Če tabori več enot, nadrejeni imenuje poveljnika tabornega rajona, ki poveljnikom taborov določi ožje lokacije taborov.

Taborni prostor mora biti:

- na suhem in gozdnem zemljišču;
- z dovolj pitne vode in, če je mogoče, v bližini tekoče vode, vendar ne na vodozbirnem zavarovanem območju;
- povezan s prometnicami, vendar čez tabor ne smejo biti napeljani elektrovod, plinovod, železniška proga ali pot za javni promet;

- ločen od naselja, industrijskih objektov in drugih virov nevarnih snovi;

- na območju, kjer ni nalezljivih bolezni, ki bi se lahko prenesle na moštvo;

- zavarovan pred močnimi vetrovi, plazovi, požari ali poplavamami.

Taborni prostor mora omogočiti varnost enot in takojšen premik.

190. Poveljnik tabora je praviloma poveljnik enote, ki tabori.

Poveljnik tabora ima enake pravice in dolžnosti kot poveljnik vojašnice, vendar so prilagojene tabornim razmeram. Poveljnik tabora poleg tega še:

- določa meje tabornega prostora, razporeja enote in, če je potrebno, določa razdelitev tabornega prostora;

- ureja gibanje in nadzor nad osebami, enotami in motornimi vozili ter stroji;

- določa ureditev tabornega prostora in določi omejitve, če je tabor na območju, ki je razglašeno za krajinski park ali drugo obliko varovane naravne dediščine;

- ureja preskrbo z vodo in zavarovanje vodnih objektov, določa kraje za kopanje in razporeditev kopanja moštva;

- določa ukrepe, da med taborjenjem ne bi poškodovali posevkov, sadovnjakov, gozdov ali onesnažili okolja, ter imenuje komisijo za ocenitev morebitne škode zaradi delovanja enote;

- določa kraje za poligone in vadbišča ter ureja njihovo uporabo.

191. Določbe o razmestitvi, redu in disciplini v vojašnici se uporabljajo tudi za razmestitev, red in disciplino v taboru, le da je treba razmestitev prilagoditi tabornim razmeram.

5. Gostinske in trgovske storitve v vojaških objektih

192. Gostinske in trgovske storitve v vojaških objektih opravljajo okrepčevalnice, prodajalne in kioski, v katerih so naprodaj hrana, pijača, cigarete, kozmetika, časopisi in drugo drobno blago. Njihovo poslovanje poteka po splošnih predpisih.

V vojaških objektih in taborih je prepovedano prodajati alkoholne pijače.

193. Delovni čas gostinskih in trgovskih objektov določi poveljnik vojašnice ali tabora. Lastnik prodajalne in njegovo osebje mora v vojašnici spoštovati hišni red vojašnice ter ta pravila. Poveljnik vojašnice ali tabora mora zoper lastnika gostinskega ali trgovskega objekta ukrepati, če ta ne spoštuje hišnega reda vojašnice oziroma reda v taboru.

Inšpekcijo nad gostinskimi in trgovskimi objekti ter osebjem, nad hrano in pijačo opravljajo pristojne inšpekcije v skladu s splošnimi predpisi.

6. Ogrevanje in razsvetljava prostorov

194. Poveljnik vojašnice določa:

- kdaj se ogrevajo posamezni prostori;
- kdaj in katere luči naj gorijo;
- čas in način izdaje kuriva;
- druge pogoje za ogrevanje in razsvetljavo.

Dežurni in poveljniki enot nadzorujejo kurjenje peči, instalacije (kurilnico, radiatorje) ter ogrevanje prostorov. Če ima enota kurjače, te naloge opravljajo kurjači. Delovni in nastanitveni prostori se v kurilni sezoni ogrevajo do 20°C.

195. Luči v spalnicah seugasnejo ob začetku nočnega počitka. Pri bujenju in vstajanju nočnih izmen, odrejenih za notranjo službo, se luči ne sme prižigati. Na hodnikih, stopniščih in na dvorišču vojašnice lahko gorijo celo noč le najnujnejše luči.

Uporabnik mora zagotoviti tudi najnujnejšo rezervno razsvetljavo (agregate, baterijske ali druge svetilke oziroma sveče) v prostorih in objektih, kjer je to potrebno zaradi bojne pripravljenosti ali varnosti moštva, oborožitve in vojaške opreme.

7. Uporaba in vzdrževanje nepremičnin

196. Nepremičnine obsegajo zemljišča, objekte in instalacije.

Poveljniki poveljstev in enot, katerim so nepremičnine dodeljene v uporabo, so jih dolžni pravilno uporabljati, varovati in vzdrževati.

Brez dovoljenja poveljnika in soglasja pristojne organizacijske enote Ministrstva za obrambo se nepremičnin ne sme predelovati, dograjevati ali rušiti. Gradbena dela pri vzdrževanju nepremičnin lahko opravljajo samo strokovno usposobljene osebe. Te so lahko vzdrževalci, delavci Ministrstva za obrambo ter delavci zunanjih izvajalskih gospodarskih družb. Z napravami in inštalacijami za ogrevanje, z električnimi in vodovodnimi inštalacijami lahko ravnajo samo strokovno usposobljeni pripadniki stalne sestave Slovenske vojske ali delavci Ministrstva za obrambo oziroma izvajalskih gospodarskih družb.

197. Redno vzdrževanje nepremičnin organizira in izvaja logistična služba vojašnice, ki za delo uporabi strokovne ali pooblaščen delavce.

Uporabniki morajo redno pregledovati nepremičnine, da bi pravočasno ugotovili pomanjkljivosti in izvedli zaščitne ukrepe ali od pristojne službe oziroma organa zahtevali njihovo popravilo.

Za nadzor nad uporabnostjo nepremičnin so odgovorni pomočniki poveljnikov za logistiko oziroma načelniki za logistiko ter četni starešine.

Pred začetkom zime mora uporabnik nepremičnine zaščititi in pripraviti prostore ter instalacije za uporabo pozimi.

198. Poveljniki čet in njim enakih enot ter vojaške osebe, odgovorne za vzdrževanje nepremičnin, morajo najmanj enkrat mesečno pregledati nepremičnine, ostali poveljniki pa nadzor opravijo med poveljniškimi pregledi.

IV. POGLAVJE

DELO IN NOTRANJA SLUŽBA

1. Dnevni raspored

199. V vojašnicah velja dnevni raspored, ki obsega čas od vstajanja ob 5.45 do nočnega počitka ob 22. uri.

V dnevnem rasporedu morajo biti praviloma vključeni jutranja telovadba, dviganje in spuščanje zastave, usposabljanje, čiščenje prostorov, obedi, popoldanski počitek, čas za osebno higieno, poročanje in uradne razgovore.

Dnevni raspored med pripravljenostjo, alarmi, vajami, naravnimi in drugimi nesrečami se prilagodi razmeram in potrebam, o čemer odloči poveljnik vojašnice. Poveljnik vojašnice določa spremembe dnevnega rasporeda tudi, če bi ustavitve ali prekinitve aktivnosti ali dela vplivala na bojno pripravljenost, povzročila materialno škodo ali ogrozila varnost moštva.

Dnevni raspored izven vojašnice se prilagodi dejanskim razmeram in programu usposabljanja oziroma izvrševanju nalog poveljstva ali enote.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske podrobneje uredi dnevni raspored iz prvega odstavka ter dnevni raspored ob nedeljah in praznikih.

200. Delovni čas pripadnikov stalne sestave praviloma traja v miru:

– osem ur dnevno z odmorom za malico. Čas obvezne prisotnosti določa načelnik Generalštaba Slovenske vojske v skladu s potrebami službe;

– vojaške osebe, določene za dolžnosti dežurnih po redni listi, delajo najmanj 24 ur. Po dežurstvih so vojaške osebe praviloma proste, o čemer odloči neposredno nadrejeni;

– delo poveljnika in namestnika poveljnika straže traja praviloma neprekinjeno 24 ur. Če je potrebno zaradi službenih potreb, lahko traja delo poveljnika straže in njegovega namestnika oziroma določenih enot in služb do največ 7 dni s prekinitvami za nočni počitek in druge potrebe. Vojaške osebe so po opravljeni službi proste toliko časa, da skupni delovni čas praviloma ne preseže mesečne delovne obveznosti.

Delo v posebnih delovnih pogojih v skladu z zakonom in potrebami službe odreja poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko odredi v skladu z zakonom deljeno ali večizmensko organizacijo dela v določenih poveljstvih in enotah.

201. Vsi pripadniki stalne sestave Slovenske vojske lahko prihajajo na delo v civilni obleki. Prihod v službo morajo ustrezno evidentirati. Nadzor nad prisotnostjo na delu izvajajo neposredno nadrejeni. Prisotnost vojakov, podčastnikov in častnikov v vojašnici ali drugem vojaškem objektu je potrebno vsak dan zjutraj javiti dežurnemu najkasneje do ure, določene za poročanje. Med službenim časom morajo biti vojaške osebe v predpisani uniformi.

202. Vojaške osebe lahko med službenim časom odidejo izven vojašnice zaradi osebnih razlogov ali zaradi potreb službe. V primeru, če vojaške osebe želijo oditi iz vojašnice zaradi osebnih potreb, morajo pridobiti dovoljenje nadrejenega in se pri dežurnemu enote vpisati v knjigo odsotnosti.

Službene izhode vojaških oseb odredijo neposredno nadrejeni. Uporaba vozil za službene izhode se vpiše v listo izhodov in prihodov, ki jo vodi prijavna služba.

Prijavna služba vpiše vse prihode in izhode iz vojašnice preko celega dne.

203. Po končanem delu morajo vsi zaposleni zapustiti pospravljeno in urejeno delovno mesto in poskrbeti za varno hranjenje zaupnih podatkov. Ključne pisarn morajo predati de-

žurnim enot. Svoje odhode evidentirajo zaposleni v skladu s hišnim redom v vojašnici. Dežurni poveljstev in enot pregledajo prostore po odhodu zaposlenih.

204. Delo izven rednega delovnega časa ureja poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote v skladu s potrebami in razmerami. Nalog za delo izven rednega delovnega časa je hkrati evidenca in predlog za obračun nadur.

205. Vsi pripadniki stalne sestave so dolžni v miru pravočasno najaviti daljšo odsotnost z dela:

- redni letni dopust je potrebno najaviti dva meseca pred nastopom nadrejenemu, ki ga je dolžan uskladiti in potrditi;
- istočasno je lahko odsotnih z dela največ polovica pripadnikov stalne sestave v poveljstvu ali enoti.

Izredni dopust odobri poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote v skladu s predpisi.

2. Notranja služba

206. Notranja služba obsega dejavnosti, ki zagotavljajo in ohranjajo neprekinjenost poveljevanja, delovno in bojno pripravljenost, vzdrževanje prostorov ter opreme, vzdrževanje reda ter vojaške discipline.

Poveljniki nadzorujejo delovanje notranje službe v podrejenih enotah.

207. Notranjo službo lahko opravljajo vsi pripadniki mirnodobne oziroma vojne sestave Slovenske vojske, ko opravljajo vojaško službo. Organi notranje službe so dežurni, njihovi pomočniki in požarni. Vojaške osebe se za organe notranje službe odredijo po določenem redu.

Dolžnosti notranje službe trajajo najdlje 24 ur.

Poveljnik samostojnega bataljona, njemu enake ali višje enote lahko izjemoma določeno vojaško osebo postavi za pomočnika dežurnega, četudi je bila odrejena za dežurnega. V določenih poveljstvih in enotah dolžnosti dežurnih in njihovih pomočnikov stalno opravljajo iste vojaške osebe, o čemer odloči načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

208. Pri določanju organov notranje službe se upoštevajo zlasti potrebe službe ter enakomerna obremenitev enot in posameznikov.

Vojaške osebe se ne smejo razporejati na dolžnosti organov notranje službe:

- v drugo poveljstvo ali enoto, razen za operativnega dežurnega;
- zapored v dveh ali več nočeh;
- izmenoma na dve vrsti dolžnosti;
- en mesec po prihodu v enoto;
- preden ni seznanjena z delom dežurnega.

209. Dolžnosti organov notranje službe določi poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote oziroma vojašnice skladno z dejanskimi potrebami in razmerami. Dolžnosti morajo biti konkretne in usklajene s temi pravili.

Posamezne vojaške osebe se lahko stalno ali začasno oprosti opravljanja dolžnosti organov notranje službe na podlagi odločitve pristojne zdravniške komisije.

Vojaške osebe, ki na podlagi odločitve pristojne zdravniške komisije delajo skrajšan delovni čas, so v tem času oproščene opravljanja dolžnosti organov notranje službe.

Posamezno vojaško osebo lahko poveljnik brigade, njej enake ali višje enote oprosti opravljanja dolžnosti organov notranje službe do 6 mesecev, če je to v interesu službe oziroma zaradi drugih utemeljenih razlogov.

210. Organi notranje službe so podrejeni poveljniku, ki jih je odredil na dolžnost, oziroma nadrejenemu dežurnemu.

Osebo, ki opravlja notranjo službo, lahko zamenja samo tisti poveljnik, ki jo je odredil na dolžnost. Kadar poveljnika ni v enoti, dežurnega zamenja v imenu poveljnika namestnik

poveljnika. V primeru, če tega ni, zamenjavo opravi pomočnik poveljnika, zadolžen za operativne zadeve.

211. Vojaške osebe med opravljanjem dolžnosti organov notranje službe nosijo bojno uniformo, dežurni pa tudi osebno orožje.

Med opravljanjem dolžnosti organi notranje službe ne smejo opravljati del, ki niso v zvezi s to dolžnostjo.

2.1. Dežurstvo

212. V poveljstvih in enotah Slovenske vojske se izvaja dežurna služba. Dežurstvo je funkcija notranje službe in hkrati funkcija poveljevanja. Dežurstvo se izvaja nepretrgoma.

Dolžnosti dežurnega opravljajo podčastniki in častniki, dolžnosti pomočnika dežurnega pa lahko tudi vojaki. Merila za določanje dežurnih in njihovo usposabljanje ter preverjanje usposobljenosti določa načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

213. Dežurni ob določenem času poroča nadrejenemu dežurnemu o stanju v poveljstvu ali enoti, o pomembnih in izrednih dogodkih pa takoj, ko se zgodijo.

O izrednih dogodkih dežurni obvesti nadrejenega poveljnika in pošlje nadrejenemu dežurnemu predhodno poročilo o dogodku oziroma ravna v skladu z navodili.

Dežurni se vsak dan zamenjajo med 7.30 in 8.30 uro po postopku, ki ga določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

214. Na eno zaporedno listo za dežurstvo se odredi tolikšno število vojaških oseb, da ena oseba praviloma v enem mesecu ni dežurna več kot štirikrat. Vojaška oseba se lahko odredi le na eno listo za dežurstvo.

V poveljstvih in enotah, ki imajo manj kot deset vojaških oseb za izvajanje dežurne službe, mesečno število dežurstev ni omejeno.

Podčastniki in častniki, ki so dežurni, so praviloma oproščeni dela tisti dan, ko pridejo z dolžnosti dežurnega, o čemer odloči njihov neposredno nadrejeni. Vojaki so tisti dan, ko predajo dežurstvo, prosti vseh nalog, razen usposabljanja oziroma pouka.

Vojaške osebe, ki so bile dežurne, morajo po predaji dežurstva nadaljevati delo, kadar so ukazani ukrepi za pripravljenost, kadar je v poveljstvu ali enoti alarm, med vojaškimi vajami, ob naravnih in drugih nesrečah, kadar to zahteva nemoten potek usposabljanja in v razmerah, ki zahtevajo, da se začeto delo nadaljuje, ker bi njegova ustavitev oziroma prekinitve negativno vplivala na bojno pripravljenost enote, povzročila materialno škodo oziroma spravila v nevarnost moštvo.

215. Vojaška oseba, ki je odrejena za dežurnega, mora pred sprejemom dežurstva:

- pregledati in proučiti ukaze in akte, s katerimi so urejene njene dolžnosti;
- seznaniti se s stanjem v enoti in z novimi ukazi, po katerih se mora ravnati;
- prevzeti dokumente in stvari po seznamu, ki so v sobi dežurnega.

216. Dežurni ima pomočnika. Dežurni in pomočnik ponoči počivata tako, da spita izmenoma približno oba enako, vendar morata biti oba pri opravljanju dolžnosti 10 minut po začetku nočnega počitka in 10 minut pred vstajanjem moštva.

Med nočnim počitkom dežurni in pomočnik spita v uniformi, če je povečana pripravljenost, ob naravnih in drugih nesrečah ter v drugih podobnih okoliščinah, ko je potrebno zagotoviti večjo stopnjo bojne pripravljenosti.

Kadar je dežurni ali njegov pomočnik ponoči na obhodu, ga nadomešča nekdo od dežurnih podrejenih enot ali njihovih

pomočnikov. Dežurni oziroma pomočnik o svojem odhodu oziroma prihodu z obhoda obvesti podrejenega dežurnega.

Dežurni je praviloma vedno tam, kjer je enota oziroma njen večji del, o čemer odloči poveljnik enote, kateremu je dežurni podrejen.

Dežurnemu in pomočniku se zagotovi prehrana v enoti oziroma poveljstvu, kjer dežurata.

217. Ob prihodu nadrejenega v službo, mu dežurni poroča o stanju v enoti oziroma poveljstvu in o številu prijavljenih za zdravniško pomoč, uradni razgovor ali poročanje.

Kadar višje nadrejeni pride v enoto oziroma poveljstvo, mu dežurni poroča o stanju v enoti oziroma poveljstvu. Kadar višje nadrejenega pričaka vojaška oseba, ki ji je dežurni podrejen, dežurni ne poroča, temveč ju na obhodu enote spremlja.

Kadar nadrejena vojaška oseba oziroma nadrejeni dežurni pride ponoči na obhod, mu dežurni poroča o stanju v poveljstvu oziroma v enoti in ga spremlja na obhodu.

218. Dežurstva opravljajo:

- operativni dežurni;
- dežurni vojašnice ali tabora;
- dežurni poveljstva;
- dežurni stavbe;
- dežurni čete;
- dežurni bataljona in njemu enake enote;
- dežurni brigade, njej enake ali višje enote.

Kadar je potrebno, se odredi tudi dežurni voda, dežurni dispečer zvez, dežurni skladiščnik, dežurni protipožarni, dežurni parkirišča motornih vozil, dežurni eskadrilje, dežurni letalskega parkirišča, dežurni učnega centra, dežurni vojaške šole in podobno.

219. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko ukaže bojno dežurstvo, ki obsega enote, orožje ali druga sredstva. Pri tem določi dolžnosti, odredi trajanje dežurstva, zamenjavo enot, vojaških oseb in podobno.

2.1.1. Operativno dežurstvo

220. Operativno dežurstvo se organizira, da bi se zagotovila nepretrgano vodenje in poveljevanje. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske določi, v katerih enotah in poveljstvih se organizira operativno dežurstvo, merila za določanje vojaških oseb za operativno dežurstvo, za njihovo usposabljanje in preverjanje njihovega znanja. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske določi tudi, v katerih poveljstvih se lahko združi operativno dežurstvo s funkcijo dežurnega enote oziroma dežurnega vojašnice ali tabora, če to ni določeno s temi pravili.

Delovno mesto operativnega dežurnega je v operativnem centru oziroma operativni dvorani (mestu), kamor se stekajo vse informacije in zahteve, ki zadevajo trenutni položaj in dejavnosti poveljstev oziroma enot.

Operativnemu dežurnemu so podrejeni vsi dežurni organi.

Operativni dežurni najvišjega poveljstva je hkrati najvišji dežurni organ tudi za dežurne v vseh podrejenih enotah in poveljstvih.

221. Dolžnosti operativnega dežurnega so:

- poznati mora organizacijo, formacijo, razmestitev in namen vsake enote v sestavi poveljstva, katerega organ je;
- spremlja stanje v enotah in dogodke na območju, ki spada v pristojnost enote in ki so pomembni za Slovensko vojsko;
- vzdržuje stalno zvezo z dežurnimi organi podrejenih enot in sosednjih poveljstev, z nadrejenim operativnim dežur-

nim, z organi za notranje zadeve, po potrebi pa tudi z železniško postajo, pristaniščem ali letališčem;

– vodi pregled bojne pripravljenosti enot in ga sprti dopolnjuje na podlagi poročil iz podrejenih enot;

– vodi pregled namestitve in dejavnosti enot v vojašnicah, na taborjenju, vadbiščih in drugod;

– vodi pregled popolnitve enot, predvsem enot s povečano stopnjo bojne pripravljenosti;

– v skladu z ukazom nadrejenega posreduje podrejenim enotam ukaze in signale;

– vodi načrt pripravljenosti in alarmiranja za enote, za katere je pristojen;

– nadrejenega poveljnika ali dežurnega obvešča o dogodkih in ukazih, ki zahtevajo sprejem ukrepov, za katere sam ni pooblaščen;

– v dela prostem času ter ob požarih, naravnih in drugih nesrečah ukrepa in poveljuje, dokler ne pride na delo nadrejeni oziroma odgovorna vojaška oseba;

– operativnemu dežurnemu nadrejenega poveljstva poroča o stanju v enotah in važnejših dogodkih na območju, ki spada v njegovo pristojnost;

– prevzema pošto, ki pride po končanem delovnem času, in ukrepa po danih navodilih.

Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za operativnega dežurnega v Generalštabu Slovenske vojske. Operativni dežurni Generalštaba Slovenske vojske vzdržuje tudi stalno zvezo z dežurno službo Ministrstva za obrambo.

2.1.2. Dežurni vojašnice ali tabora

222. Na dolžnost dežurnega vojašnice se odrejajo poveljniki vodov ali čet in njim enakih enot, za pomočnike pa potrebno število podčastnikov in častnikov iz enot, nastanjenih v vojašnici oziroma taboru.

Poveljniki bataljonov, njim enakih in višjih enot se ne odrejajo na liste dežurnih. Njihovi namestniki lahko dežurajo po potrebi.

Dežurnemu vojašnice so podrejeni vsi organi notranje službe v vojašnici.

223. Dolžnosti dežurnega vojašnice:

– ukaže dajanje zvočnih znakov in skrbi za izvajanje razporeda dnevnega časa;

– nadzoruje delo, red in čistočo v vojašnici, poskusi hrano in skrbi, da poteka obed v redu in pravočasno, ter nadzoruje delitev hrane;

– skrbi, da gre moštvo, ki je določeno za delo v vojašnici, pravočasno na delovna mesta, in nadzoruje dela v vojašnici;

– nadzoruje delo podrejenih organov notranje službe in najmanj enkrat v 24 urah obide vse enote, prostore in dvorišče vojašnice;

– nadzoruje izvajanje predpisanih varnostnih ukrepov v vojašnici ter prijavno službo;

– nadzoruje ukrepe varovanja v vojašnici, pregleda stražo in nočni dodatek straže, osebno najmanj enkrat podnevi in enkrat ponoči pregleda stražo v vojašnici ter občutljive instalacije;

– nadzoruje izvajanje varstva pred požarom ter varstva pri delu v vojašnici skladno s predpisi;

– ob morebitnem požaru, naravnih in drugih nesrečah ukrepa, da se reši moštvo in premoženje;

– ob morebitnem alarmu ukrepa po navodilih in ukazih za alarm;

– nadzoruje območje vojašnice in promet v njej;

– če v vojašnici ni četnih dežurnih, vojake, ki odhajajo iz vojašnice, pregleda in preveri, ali imajo vojaške knjižice oziroma dovoljenje za izhod;

– nadrejenemu dežurnemu zvečer in zjutraj poroča o stanju v vojašnici.

Dežurni vojašnice je pristojen tudi za pregled omaric in osebne prtljage vojaških obveznikov, s tem da lahko za pregled določi dežurnega podrejene enote.

Ob jutranjem prihodu poveljnika vojašnice v vojašnico mu dežurni vojašnice preda jutranje poročilo.

2.1.3. Dežurni v poveljstvu

224. Dežurni v poveljstvu se odredi v vojaškoteritorialnem ali drugem poveljstvu.

V določenih poveljstvih, ki jih odredi načelnik Generalštaba Slovenske vojske, se dežurstvo izvaja kot pripravljenost za delo. Na stalno dežurstvo na sedežu poveljstva se preide ob ukazu o povišani bojni pripravljenosti.

225. Dolžnosti dežurnega poveljstva so:

– takoj po končanem delovnem času obhodi pisarne in preveri, ali so mize in omare zaklenjene in koši za odpadke izpraznjeni;

– sprejme nujno pošto, ki je prišla po končanem delovnem času, in ukrepa po danih navodilih;

– ob določenem času se javi operativnemu dežurnemu in poroča o dogodkih in stanju v poveljstvu; kadar je dežurni poveljstva hkrati tudi operativni dežurni, poroča operativnemu dežurnemu višjega poveljstva o stanju v podrejenih enotah;

– kadar v poveljstvu ni operativnega dežurnega, seznanjati nadrejenega dežurnega z dogodki, zaradi katerih je potrebno sprejeti ukrepe, za katere sam ni pooblaščen.

Naloge iz prve alineje prejšnjega odstavka opravi dežurni, preden zapusti sedež poveljstva.

V primeru izrednega dogodka mora dežurni poveljstva o tem obvestiti nadrejenega in če je potrebno nadaljevati dežurstvo na sedežu poveljstva.

226. V stavbi, v kateri je nameščeno poveljstvo, se po potrebi odredi tudi dežurni stavbe.

V stavbi, v kateri je večji del poveljstva, je dežurni poveljstva hkrati tudi dežurni stavbe. Kadar je poveljstvo nameščeno v vojašnici, kjer že imajo dežurnega, dežurnega stavbe ni potrebno odrediti.

Dežurni stavbe je podrejen poveljniku poveljstva. Glede reda in notranje službe je podrejen dežurnemu poveljstva ali operativnemu dežurnemu.

Določbe, s katerimi so urejene dolžnosti dežurnega poveljstva, se smiselno uporabljajo tudi za dežurnega stavbe.

2.1.4. Dežurni čete

227. Na dolžnost dežurnega čete se praviloma odredjajo poveljniki oddelkov in vodov ter podčastniki in častniki iz poveljstva čete.

Dolžnosti dežurnega čete so:

– preden sprejme dolžnost, pregleda prostore in se seznanjati z njihovim stanjem;

– zagotovi, da v popoldanskih urah, ko četni poveljnik ni navzoč, delo poteka po razporedu dnevnega časa;

– nadzoruje vojake, ali so pravočasno vstali in odšli na jutranjo telovadbo, nadzoruje jutranjo telovadbo, usposabljanje in druge dejavnosti;

– skrbi za red in čistočo prostorov in dela dvorišča vojašnice, ki pripada četi, za zračenje in ogrevanje prostorov ter predpisano razsvetljavo;

– pravočasno pošlje na zdravniški pregled vojake, ki so se javili za zdravniško pomoč;

– nadzoruje, ali vojaki vzdržujejo osebno higieno in izvajajo druge higienske ukrepe;

– nadzoruje delo požarnih in redarjev ter zamenjuje požarne in redarje oziroma nadzoruje in vodi delo dežurnih vodov;

– pravočasno zbere vojake, ki so odrejeni za delo, in jih pošlje na določena mesta;

– nadzoruje, ali so vojaki, ki odhajajo iz vojašnice, v uniformi, urejeni in ali se pravočasno vračajo;

– skrbi za red in mir med popoldanskim počitkom in pravočasno budi vojake za popoldansko delo in usposabljanje;

– nadzoruje kompletnost in čistočo opreme, orožja in drugih sredstev, ki so jih vojaki uporabljali na straži in pri delu, ter ureja sušenje obleke in obutve;

– navzoč je pri obedih in skrbi, da vojakom, ki zaradi službe in nalog niso prisotni, pustijo ali pošljejo hrano;

– pred nočnim počitkom pregleda, ali so vsi vojaki v spalnicah ali drugih prostorih, kjer se smejo zadrževati, ter ali v prostorih vlada predpisani red;

– ponoči ne dovoli zadrževanja na hodnikih ter kršitev reda in miru;

– preverja brezhibnost protipožarne opreme in sredstev za varstvo pri delu, sanitarnih in drugih naprav ter izvajanje ukrepov protipožarne zaščite;

– ob morebitnem požaru poskrbi za gašenje in reševanje ljudi ter premoženja in išče pomoč pri nadrejenem dežurnem;

– ob morebitnem alarmu do prihoda poveljnika ukrepa po opomniku za alarm in ukazu nadrejenega dežurnega;

– nadzoruje namestitve orožij, motornih vozil, inženirskih in drugih strojev, ki so izven odrejenega parkirišča, ter skrbi za varnost vseh sredstev in objektov, s katerimi četa razpolaga.

Dežurni čete mora imeti stalen pregled nad številom vojakov in kje se nahajajo.

Za dežurne samostojnih vodov se določajo boljši vojaki ter vojaki s čini po redni listi poveljnika voda.

2.1.5. Dežurni bataljona ali njemu enake enote

228. Na dolžnost dežurnega bataljona se odredjajo poveljniki vodov, podčastniki in častniki iz poveljstva bataljona in podrejenih čet. Dežurni bataljona hkrati opravlja tudi funkcijo dežurnega vojašnice, če je to smotno glede na število in velikost enot, ki so v vojašnici.

Dolžnosti dežurnega bataljona so:

– skrbi, da so naloge izvedene po razporedu dnevnega časa;

– nadzoruje vstajanje vojakov;

– nadzoruje red in čistočo v bataljonskih prostorih in na dvorišču vojašnice;

– poveljuje enotam bataljona pri postroju;

– nadzoruje opoldanski počitek in delo;

– navzoč je pri obedih, nadzoruje delitev hrane in skrbi, da potekajo obedi v redu in pravočasno;

– postroji in pregleda vojake, ki odhajajo iz vojašnice, in jih pelje do dežurnega vojašnice;

– navzoč je pri pregledu straž;

– nadzoruje delo podrejenih organov notranje službe in najmanj enkrat podnevi in enkrat ponoči obhodi prostore bataljona in stražo, če mu je podrejena;

– po začetku nočnega počitka nadzoruje stanje v bataljonu;

– nadzoruje ukrepe protipožarne zaščite v objektih bataljona, ob morebitnem požaru ter naravnih in drugih nesrečah pa ukrepa po načrtih in navodilih;

– ob morebitnem alarmu se ravna po navodilu za alarm in ukazih nadrejenega dežurnega.

Dežurni bataljona mora vedeti, kje je katera enota bataljona in kaj dela.

2.1.6. Dežurni brigade

229. Na dolžnost dežurnega brigade se odrejajo poveljniki čet in njim enakih enot ter častniki iz poveljstev, podrejenih bataljonov in brigade oziroma častniki na njim enakih položajih.

Dežurni brigade ima enake dolžnosti kot dežurni bataljona. Izvajanje teh dolžnosti prilagodi brigadi. Dežurni brigade hkrati opravlja tudi funkcijo dežurnega vojašnice, če je to smotno glede na število in velikost enot, ki so v vojašnici.

2.1.7. Požarstvo

230. Za neposredno varovanje in hrambo nezaklenjene orožja in vojaške opreme, vozil, posameznih objektov v vojašnici in drugod se odredi požarni. To dolžnost opravljajo vojaki.

Odvisno od nastanitvenih in drugih razmer poveljnik vojašnice na predlog poveljnikov čet odredi število požarnih, čas opravljanja dolžnosti in njihovo navzočnost pri usposabljanju.

Služba požarnih traja 24 ur. Ponoči se menjajo vsaki dve uri, podnevi pa v daljših časovnih presledkih, vendar ne daljših kot osem ur. Požarni v službi lahko sedi, če mu služba v eni izmeni traja več kot dve uri.

Požarne postavi in zamenjuje dežurni ali njegov pomočnik. Požarne je treba zbuditi 15 minut pred izmeno.

231. Dolžnosti požarnega so:

– varuje orožje, vojaško in drugo opremo, ki mu je zaupana, in ne dovoli, da bi jo kdo vzel brez dovoljenja. Pred prevzemom dolžnosti pregleda sredstva, ki so mu zaupana v varstvo, in ugotovi njihovo številčno stanje;

– pazi, da v prostorih, kjer opravlja dolžnost, ne pride do požara, in ne dovoli kajenja na prepovedanih mestih, ob požaru ukrepa, da ga pogasijo, in o tem poroča dežurnemu ter se ravna po njegovih ukazih;

– ponoči ugasne luči, ki niso označene z napisom 'Gori vso noč';

– nepoklicanim osebam ne dovoli vstopa v prostore oziroma objekte, kjer je oborožitev in vojaška oprema, ki jo varuje.

Posebne dolžnosti požarnih za vsako mesto določi vojaška oseba, ki jih odreja na dolžnost.

3. Dnevno povelje in zaporedna lista

232. Z dnevnim poveljem se določijo vse dejavnosti splošnega pomena za posamezni dan. Dnevno povelje se lahko spremeni le izjemoma s soglasjem poveljnika, ki ga je izdal. Važnejše spremembe je potrebno sporočiti nadrejenemu. Dnevnega povelja ni treba izdati, če enota izvaja večdnevne aktivnosti, določene s prej izdelanim elaboratom.

233. Vojaške osebe se odrejajo na dolžnosti organov notranje in stražarske službe z dnevnim poveljem nadrejenega poveljnika.

Dnevno povelje izda poveljnik čete, njej enake ali višje enote. V njem mora biti določeno dežurstvo, požarstvo, redarstvo, straža, usposabljanje za naslednji dan, nagrade, pohvale, obhodi, nadzor dela in drugo.

Dnevno povelje čete se prebere pred enoto na jutranjem postroju za vsak naslednji dan. Dnevno povelje praviloma velja od 8. ure prvega dne do 8. ure naslednjega dne. Iz dnevnega povelja nadrejenega se v dnevnih poveljih čet prevzamejo le podatki, ki veljajo za določeno enoto.

V dnevno povelje se vpišejo podatki, ki veljajo za naslednji dan, v povelje, ki se izda pred praznikom in dela prostih dneh, pa podatki za te dni in prvi delovni dan po njih. Zaradi nujnih sprememb se lahko dodatno izda dopolnitev dnevnega povelja v skladu s temi pravili.

Dnevno povelje nima zaporedne številke, temveč le naslov in datum. Vpisuje se v knjigo povelj, ki se overi in na platnicah izpiše naziv enote. Dnevna povelja se lahko vodijo tudi računalniško.

234. Dnevno povelje poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote se razmnoži v potrebnem številu izvodov, ki morajo biti overjeni s podpisom in se pravočasno pošljejo neposredno podrejenim enotam. Dnevna povelja se hranijo dve leti.

V poveljstvih in enotah se lahko z dnevnim poveljem odredijo dežurni za več dni naprej.

Vojaško osebo, ki je z dnevnim poveljem odrejena na dolžnost, je treba obvestiti najkasneje med delavnikom pred dnevom sprejema dolžnosti, kar potrdi s podpisom. Izjemoma, glede na potrebe službe, se ji dopolnitev dnevnega povelja lahko sporoči tudi neposredno pred sprejemom določene dolžnosti.

Pred koncem delovnega časa se morajo poveljniki seznaniti z dnevnim poveljem nadrejenega poveljnika.

235. Zaporedna lista se vodi poimensko tako, da je razvidno, kdo bo opravljal dolžnosti organov notranje in stražarske službe ob delovnih in dela prostih dnevih, ob praznikih kakor tudi neposredno pred dela prostimi dnevi in prazniki.

Zaporedno listo v četi vodi oseba, ki jo odredi poveljnik čete ali njegov namestnik. Zaporedna lista mora biti izdelana do petnajstega v mesecu za mesec dni vnaprej. Zaporedno listo lahko spremeni vojaška oseba, ki jo vodi, v soglasju s poveljnikom enote ali poveljstva.

Zaporedna lista se vodi tako, da so posamezniki in enote enakomerno obremenjeni z notranjo in stražarsko službo. Poveljniki nadzorujejo vodenje zaporedne liste. Zaporedna lista se hrani dve leti po izteku tekočega leta.

4. Izhodi in obiski

236. Vojaki lahko odidejo iz vojašnice ob koncu tedna, če niso na dolžnosti in če jim to dovoli nadrejeni ter če ni načrtovano usposabljanje ali druge aktivnosti.

Iz vojašnice lahko odide samo določeno število vojakov. Odstotek vojakov, ki se jim odobri reden izhod iz vojašnice v skladu z ukazom načelnika Generalštaba Slovenske vojske, odredi poveljnik vojašnice. Izhodi iz vojašnice se praviloma odobrijo vsem vojakom enako.

Pred izhodom vojakov iz vojašnice jih dežurni čete ali njej enake enote pregleda in tiste, ki se niso primerno uredili, vrne, da svoj videz ustrezno popravijo. Potem pelje vojake na pregled k dežurnemu bataljona oziroma vojašnice.

237. Vojaki odhajajo iz vojašnice v uniformi ali v civilni obleki. Uporaba samo določenih delov uniforme ni dovoljena. Če gredo vojaki iz vojašnice v dela prostih dnevih ali ob praznikih, jih pregleda in jim preda vojaške knjižice ter jih pospremi do izhoda iz vojašnice poveljnik voda oziroma tisti,

ki ga nadomešča. V primeru, ko grede vojaki samo na izhod, to nalogo opravi dežurni čete.

Ko se vojaki vrnejo v vojašnico, se javijo dežurnemu enote. Če se vrnejo v času nočnega počitka, se morajo najprej javiti dežurnemu vojašnice in mu predati dovoljenje za izredni izhod.

Izhodi iz vojašnice so lahko redni, izredni in službeni. Službene izhode lahko vojaki opravijo le v uniformi.

238. Redni izhod vojakov iz vojašnice se uredi z dnevnim razporedom in podrobneje v četnem dnevnem povelju.

Prvi redni izhod iz vojašnice se lahko dovoli vojakom na dan, ko so slovesno prisegli.

Ob odhodu iz vojašnice mora imeti vojak s seboj vojaško knjižico, ki velja kot dovoljenje za redni izhod iz vojašnice.

Vojaki so lahko na rednem izhodu od 17. do 20. ure, če v tem času ni načrtovano usposabljanje. Vojaki se prijavijo za izhod poveljniku voda en delovni dan pred željenim izhodom v času, predvidenem za uradne razgovore.

239. Vojakom se lahko odobri izredni izhod iz vojašnice izven rednega časa, kadar imajo obisk.

Pri obisku ožjega družinskega člana lahko traja izredni izhod do 24. ure, izjemoma pa celo noč do 6. ure naslednjega dne. Izredni izhod zaradi obiska se lahko dovoli posamezniku največ enkrat na mesec.

Če želi vojak dobiti dovoljenje za izredni izhod zaradi obiska, se javi poveljniku čete oziroma dežurnemu vojašnice, ki mu izda dovoljenje.

240. Izhod iz vojašnice kot nagrada se vojaku dovoli po končanem dnevnem usposabljanju in lahko traja najdlje do 24. ure.

241. Službeni izhodi iz vojašnice so namenjeni za uradne opravke (kurirji ipd.). Vojaškim osebam se za te izhode izda dovolilnica, ki velja največ mesec dni, kar se vpiše na hrbtno stran dovolilnice.

242. V dela prostih dneh imajo vojaki, ki služijo vojaški rok, pravico do izhoda iz vojašnice, ki traja dva dni (v nadaljnjem besedilu: tedenski izhod).

Tedenski izhod se začne v petek ob 15. uri in se konča v nedeljo ob 21. uri.

Čas za tedenski izhod se lahko združi s prazniki. Tedaj se tedenski izhod začne dan pred praznikom, konča pa zadnji dan praznika do 21. ure.

Čas prazničnega tedenskega izhoda določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske za vsak primer posebej.

Vsakemu vojaku mesečno praviloma pripada en tedenski izhod. Vrsten red koriščenja tedenskih izhodov po enotah odredi poveljnik bataljona ali njemu enake enote. Na tedenski izhod se praviloma pošiljajo čete in vodi in ne vojaki kot posamezniki. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko, če to zahtevajo potrebe službe oziroma program usposabljanja, ustrezno zmanjša število tedenskih izhodov.

Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote lahko odobri posameznemu vojaku nagradni tedenski izhod na predlog poveljnika čete.

Za tedenski izhod se izda dovoljenje za potovanje. Vojaki si plačajo potne stroške sami, razen če s predpisi ni določeno drugače.

243. Vojak med služenjem vojaškega roka lahko po službeni poti zaprosi poveljnika čete za izredno odsotnost, in sicer:

- za primer smrti v ožji družini do 3 dni, pri čemer se za ožjo družino štejejo starši, zakonec, otroci ter bratje in sestre;
- za nudenje nujne pomoči družini do 3 dni v primeru naravnih ali drugih nesreč oziroma drugih utemeljenih razlogov;
- ob rojstvu otroka do 3 dni;
- za poroko do 3 dni;

– zaradi obveznosti pri šolanju do en dan na dan izpita ali kolokvija.

Število dni in čas koriščenja izredne odsotnosti določa poveljnik bataljona ali njemu enake enote na predlog poveljnika čete.

Vojakom, ki so dali kri kot krvodajalci, se lahko odobri do dva dneva izredne odsotnosti v času tedenskega izhoda.

Vojak, ki zaprosi za izredno odsotnost, mora predložiti tudi ustrezno dokazilo. Prošnji se ugodi le, če to omogočajo programi usposabljanja in druge razmere.

244. Vojaki sprejemajo obiske praviloma enkrat tedensko po razporedu, ki ga določi poveljnik vojašnice.

Vojaki sprejemajo obiske ob delavnikih po kosilu do začetka popoldanskega dela usposabljanja, ob dela prostih dneh in praznikih pa po kosilu do večerje. Izjemoma se lahko obisk dovoli tudi ob drugem času, če pride na obisk ožji družinski član.

Obiski so v prostoru za obiske oziroma na mestu za obiske.

5. Potovanje vojaških oseb

245. Vojaške osebe, pripadniki stalne sestave Slovenske vojske, lahko v prostem času brez omejitev potujejo iz kraja, kjer so v službi, zaradi osebnih zadev, dopusta in drugih razlogov, če niso zadržane pri opravljanju službenih nalog. Kraj in čas odsotnosti od doma, ki traja več kot 48 ur, morajo prijaviti pri dežurnem enote, v katere sestavu so.

Ko je objavljena mobilizacija, ko so ukazani ukrepi za pripravljenost ali ko je razglašeno izredno ali vojno stanje, vojaške osebe lahko zapustijo enoto oziroma kraj, kjer so v službi le, če jim to odobri njihov nadrejeni.

246. Za službeno potovanje ali odhod na zdravljenje se vojaku izda dovoljenje za potovanje. Za posamično potovanje se izda posamično dovoljenje, če pa vojaki potujejo v skupini, dobijo dovoljenje za skupinsko potovanje. Če je v skupini več vojakov, se njihova imena in priimki vpišejo v poseben seznam, ki se overi.

Za službena potovanja drugih vojaških oseb se vojaškim osebam izda potni nalog. Vojaška oseba, ki iz opravičenih razlogov prekine potovanje in ne more pravočasno priti v določen kraj ali se vrniti v svojo enoto, obvesti o tem nadrejenega oziroma dežurnega enote, ki ji pripada.

Kadar se vojaška oseba med dopustom, letnim dopustom in v drugih primerih ne more pravočasno vrniti v enoto zaradi smrti v ožji družini, zaradi naravne in druge nesreče ali zaradi drugih nepredvidenih dogodkov, mora o tem obvestiti dežurnega svoje enote in mu sporočiti svojo dosegljivost takoj, ko je to mogoče.

Kadar vojaška oseba med službenim potovanjem potrebuje pomoč, se lahko obrne na najbližjo vojaško enoto oziroma organizacijsko enoto Ministrstva za obrambo, ki ji je dolžna pomagati oziroma vzpostavi zvezo z dežurnim svoje enote in ga prosi za pomoč.

6. Sprejem in odpust iz vojaške službe

247. Do prihoda vojakov na služenje vojaškega roka in oseb iz rezervne sestave morajo biti v enotah končane vse priprave za njihov sprejem.

Poveljnik vojašnice, ki sprejema nabornike, za sprejem izda organizacijski ukaz. Z ukazom ustanovi komisijo in določi njeno sestavo, v kateri so praviloma predsednik komisije, psiholog, zdravnik ter ustrezno število drugih podčastnikov in častnikov. Kadar je potrebno, se sestavi komisija tudi za sprejem oseb iz rezervne sestave.

V delo komisije se vključi tudi potrebno število vojaških oseb iz enot, ki sprejemajo nabornike ali pripadnike rezervne sestave.

Komisija opravlja naslednje naloge:

- organizira sprejem prispelih nabornikov;
- organizira zdravstveni pregled in zagotovi izvajanje ustreznih higienskih ukrepov;
- nabornike razporeja v nižje enote na podlagi predhodno pripravljenih razporedov;
- v listine nabornikov vpiše čas, ko so se prijavi v enoti;
- organizira izdajo in prevzem uniform ter osebne opreme.

248. Naborniki se v enoti slovesno pričakajo.

Za sprejem se odredi vojaška oseba, ki nabornikom zaželi dobrodošlico.

Za nabornike, ki pridejo ponoči, se zagotovijo posebni prostori za prenočišča, ki so opremljeni s potrebnim pohištvo in posteljnino.

249. Osebam iz rezervne sestave Slovenske vojske, vpo-klicanim na vojaške vaje ali v vojaško službo, se izda orožje in potrebna oprema takoj, ko pridejo v enoto.

250. Vojaki se med služenjem vojaškega roka lahko prerazporedijo v druge enote, če je to predvideno s programom usposabljanja oziroma zaradi službenih potreb. Preraz-porejanje med služenjem vojaškega roka ureja poveljnik operativnega poveljstva ali načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

251. Poveljnik čete mora do dneva odpusta vojakov izpolniti vojaške knjižice in druge dokumente, zagotoviti denar za vozovnice, prevzeti njihovo osebno orožje in vojaško opremo, ugotoviti stanje uniform in druge osebne opreme, jih z njo razdolžiti ter končati druga potrebna opravila, da bodo vojaki lahko pravočasno odpuščeni.

Vojaki ob odpustu izročijo uniforme in drugo osebno opremo komisiji ali pooblaščenim osebam.

Vojaki namerno poškodovano in izgubljeno opremo plačajo po veljavnem ceniku v enoti, v kateri so, nato se jim izda nov kos opreme iz skladišča.

Vojaška oseba, pristojna za razporeditev vojakov, pošlje dokumente vojakov organizacijski enoti Ministrstva za obrambo, ki jih vodi v vojaški evidenci in ki je vojake poslala na služenje vojaškega roka.

252. Odpustijo se tisti vojake, ki so odslužili vojaški rok oziroma ki jim je služenje vojaškega roka prekinjeno skladno z zakonom. Vojaki se praviloma ne odpuščajo med prazniki in dela prostimi dnevi. Če se vojakom zaključi vojaški rok med praznikom ali v dela prostih dneh, se odpustijo dan pred praznikom oziroma prostim dnevom.

Ob odpustu vojakov se organizira slovo, in sicer na dan, ko se odpusti največje število vojakov.

Vojaške osebe iz rezervne sestave se odpustijo tako kot vojaki, v vojaške knjižice pa se jim vpiše čas, ki so ga prebile na usposabljanju oziroma v vojaški službi.

V. POGLAVJE

VAROVANJE VOJAŠKIH OBJEKTOV, OROŽJA IN VOJAŠKE OPREME TER MOŠTVA

1. Splošne določbe

253. Poveljstva in enote varujejo objekte iz svoje pristojnosti. Varovanje uredijo z ukazom v skladu s predpisi o objek-tih in okoliških objektov, ki so posebnega pomena za obrambo.

Pri tem upoštevajo tudi ukaze poveljnika vojašnice oziroma vojaškoteritorialnega ali nadrejenega poveljstva.

Z ukazom se uredijo:

- pristojnost in odgovornost enot za varovanje posameznih objektov;
- zaščita pomembnejših objektov pred opazovanjem in izvidovanjem;
- uporaba tehničnih sredstev za varovanje in zaščito objektov;
- osvetlitev prostora, smeri in območij okoli pomembnejših objektov;
- postavljanje znakov za prepoved pristopa in prometa oziroma opozorilnih znakov;
- uporaba fizičnega varovanja posebej pomembnih objektov;
- izvajanje protiobveščevalnih in drugih varnostnih ukrepov;
- način sodelovanja z okoliškim prebivalstvom;
- organizacija in način uporabe zvez.

Generalštab Slovenske vojske z ukazom uredi pristojnosti za varovanje vojaških objektov in tistih objektov, ki jih uporabljajo druge organizacijske enote Ministrstva za obrambo oziroma sile za zaščito, reševanje in pomoč iz državne pristojnosti.

254. Varovanje objektov je lahko običajno ali okrepljeno.

Običajno varovanje se izvaja, če je stanje na območju, kjer so objekti, tako, da ne zahteva posebnih ukrepov. Za to vrsto varovanja se uporabi najpotrebnejše število mož za fizično varovanje in tehnična sredstva ter po potrebi izvrši ustrezna inženirska ureditev.

Okrepljeno varovanje se izvaja:

- med pripravljenostjo;
- v izrednem in vojnem stanju;
- v drugih poslabšanih varnostnih razmerah.

Pri okrepljenem varovanju se uporabi večje število mož za fizično varovanje, vključijo se dežurne in druge enote za pomoč pri ogroženem objektu ter izvedejo drugi splošni in posebni ukrepi skladno s pomenom in značilnostmi varovane-ga objekta.

2. Sistem varovanja objektov

255. Za varovanje objektov so odgovorni poveljniki poveljstev in enot, ki jih uporabljajo. Zato morajo izdelati sistem varovanja, ki temelji na oceni ogroženosti in možnostih varovanja objekta ali več objektov.

Pri oceni iz prejšnjega odstavka sodelujejo strokovni protiobveščevalni in varnostni organi.

Ocena praviloma vsebuje:

- varnostni položaj širšega območja in lokacije objektov;
- lego objektov glede na naselja, prometnice in naravne ovire;
- vrsto in moč enote, ki je nastanjena v objektih, in njeno občutljivost za raznovrstno delovanje s kopnega in iz zraka;
- razpored posameznih prostorov znotraj objektov in najbolj občutljivejša mesta za nepooblaščen dostop ter način varovanja;
- najprimernejši način inženirske ureditve (mesta za zaklone in obrambne položaje ter druge objekte);
- katero območje ali smer je treba varovati, kako in s katerimi sredstvi se najbolj smotno varuje;
- možnosti organov notranje službe za varovanje objektov;

– oddaljenost objektov od vojašnice in čas, ki je potreben za prihod moštva, da bi lahko sodelovalo pri morebitnem posredovanju;

– vzdrževanje zvez z enoto, ki je odgovorna za varovanje, in z drugimi službami (policija, gasilci in drugo);

– možnost uporabe tehničnih sredstev za varovanje;

– posebne pogoje pri izbiri oseb za delo v objektih;

– ureditev dostopa k objektom, organizacijo prijavnih službe, evidenco obiskov in drugo;

– zaščito tehnične in druge dokumentacije o objektih;

– način sodelovanja z organi lokalnih skupnosti in prebivalstvom ter njihovo vključevanje v sistem varovanja;

– druga vprašanja, pomembna za varovanje.

Ocena se hrani v pristojnem poveljstvu praviloma skupaj z izvornikom elaborata o straži.

Ocena se dopolnjuje po potrebi, vendar najmanj enkrat letno.

256. Poveljnik, ki je dobil objekt ali več objektov v uporabo, določi sistem njihovega varovanja. Na podlagi ukaza nadrejenega poveljnika in opravljene ocene v ukazu določi:

– inženirsko ureditev;

– uporabo tehničnih sredstev;

– uporabo moštva za fizično varovanje;

– uporabo službenih psov;

– razsvetljava območja, smeri in prostora okoli objektov;

– protipožarne ukrepe;

– postavitve ustreznih znakov (opozoril, prepovedi ipd.);

– način sodelovanja z okoliškim prebivalstvom;

– druge splošne in posebne varnostne ukrepe.

257. Z inženirsko ureditvijo se poveča zaščita objektov in moštva, prepreči nepooblaščenim osebam dostop do objektov in ščiti objekte pred opazovanjem. Inženirska ureditev obsega izdelavo nasipov, zaklonov, obrambnih položajev, zaščitnih ograj in drugo.

258. Z uporabo tehničnih sredstev pri varovanju objektov se poveča varnost objektov in zmanjša število moštva, potrebnega za varovanje. V ta namen se uporabljajo ustrezna tehnična sredstva, ki jih določi pristojna organizacijska enota Ministrstva za obrambo. Tehnična sredstva se uporabljajo v kombinaciji z drugimi elementi sistema, ki povečujejo varnost objektov.

259. Za fizično varovanje objektov se odredi moštvo za stražarsko službo. V sistem varovanja objektov se vključi tudi moštvo, ki opravlja prijavno službo, dežurstvo, požarstvo in podobno, s čimer se zmanjša število moštva za stražarsko varovanje.

260. Službeni psi se uporabljajo zlasti za varovanje objektov, ki so izven naselij.

Prostor okoli objektov, določena območja in smeri se osvetlijo, da se jih lažje opazuje.

Predpisani opozorilni znaki in znaki za prepoved dostopa se postavijo na dovolj vidna mesta.

3. Stražarska služba

3.1. Splošno o stražarski službi

261. Fizično varovanje objektov opravlja oborožena enota ali skupina vojaških oseb. V določenih razmerah lahko stražarsko službo oziroma varovanje objektov opravlja tudi posameznik, če je postavljen na to dolžnost z ukazom pristojnega poveljnika oziroma dežurnega. Straža je spremenljive sestave in moči. Sestavljajo jo poveljnik straže, razvodnik straže, potrebno število vojakov stražarjev, rajonski stražarji, opazovalci in patrolje. Če je potrebno, so v straži tudi pomoč-

nik poveljnika straže, kurirji, vodniki službenih psov in drugo moštvo.

Stražarska služba je opravljanje bojne naloge v miru in zato straži ni dovoljeno nalagati drugih nalog.

Stražarsko službo poleg pripadnikov stalne in vojne sestave opravljajo tudi vojaki med služenjem vojaškega roka, vendar šele po usposobitvi za stražarsko službo.

262. Poveljnik enote oziroma njemu podrejena vojaška oseba, ki je pristojna za varovanje objektov, izdelava več variant varovanja in ravnanja straže, pri čemer se upoštevajo število in vrsta vgrajenih tehničnih sredstev, inženirska ureditev objektov in drugi ukrepi. Vključitev moštva v stražarsko varovanje mora biti smotno in prožno, vendar se ne sme zmanjšati varnost objektov.

Variante varovanja se med seboj razlikujejo po številu vključenega moštva, kraju, času in načinu izvedbe nalog.

Z načrtno uporabo različnih variant je sistem varovanja bolj učinkovit, hkrati pa je manjša obremenitev moštva.

263. V vojašnici, kjer so v sistem varovanja vključeni tudi dežurni, požarni, opazovalci, prijavnice in drugi, se lahko stražarsko varovanje, zlasti podnevi, organizira tako, da se postavijo opazovalci ali pošljejo občasne patrolje. V teh primerih je potrebno imeti dva do štiri vojake v pripravljenosti za posredovanje ob morebitnem napadu na objekt ali moštvo, ki ga varuje. Ponoči in v drugih razmerah, kadar je zmanjšana vidljivost, se ta sistem dopolni z rajonskimi stražarji in drugimi organi.

264. Straže so lahko notranje, ločene in premične.

Notranja straža je podrejena poveljniku enote, ki jo je odredil, in dežurnemu.

Ločena straža varuje ločene objekte oziroma objekte, ki so oddaljeni od vojašnice. Ločena straža je podrejena vojaški osebi, ki je odgovorna za varovanje objektov, oziroma dežurnemu.

Premična straža varuje oborožitev in vojaško opremo ter moštvo med premikom. Podrejena je vojaški osebi, ki jo je odredila.

265. Služba notranje straže traja praviloma 24 ur, ločene pa sedem dni. Notranja straža izjemoma lahko ostane na dolžnosti do sedem dni, ločena pa en mesec, če tako odredi poveljnik brigade, njej enake ali višje enote.

Služba notranje straže je lahko krajša kot 24 ur, če so objekti zastraženi samo določen čas dneva, preostali del dneva pa jih varujejo organi notranje službe.

Premična straža se ne zamenja, dokler prejete naloge ne opravi.

Pripadniki stalne sestave so po končani stražarski službi prosti sorazmerno številu dni, če z ukazom za stražo ni odločeno drugače.

266. Z načrtno uporabo moštva in sestave straže se mora zagotoviti enakomerna obremenitev. Moštvo, ki ostane na straži več kot 7 dni, se zagotovi na teden 24 ur nepretrganega počitka in takrat se mu lahko dovoli tudi izhod iz vojašnice.

Število oseb na dolžnosti stražarjev, opazovalcev in patrolj je odvisno od uporabljene variante varovanja. Za vsako stalno stražarsko mesto se odredijo trije stražarji, pri ločenih stražah, ki ostanejo na dolžnosti več kot 7 dni, pa štirje stražarji. Za stražarska mesta, kjer se služba ne opravlja 24 ur, se odredita po dva stražarja.

Za vsako opazovalno mesto, s katerega se stalno opazuje, se odredijo trije opazovalci, za občasno opazovanje pa po dva. V patrolji se praviloma odredita po dve vojaški osebi.

267. Število stražarskih mest, opazovalnic, položajev za zasede in drugih objektov je odvisno od pomembnosti in velikosti objektov, ki se varujejo, od tehničnih sredstev za varovanje, od uporabe psov, od inženirske ureditve ter preglednosti zemljišča.

268. Straža je oborožena s puškami in pištolami. Posamezne straže imajo lahko tudi drugo pehotno orožje. Osebe iz sestave notranjih straž nosijo bojni nahrbtnik, zaščitno masko in čelado, osebe v sestavi ločenih straž pa imajo celotno bojno opremo. Oprema je shranjena v stražnici. Stražarji in druge osebe iz sestave straže nosijo zaščitno masko pri sebi in čelado na glavi med opravljanjem dolžnosti od 19. do 7. ure naslednjega dne. Pri okrepljenem varovanju nosijo stražarji in druge osebe iz sestave straže na stražarskih mestih in drugih mestih zaščitno masko pri sebi in čelado na glavi. Oborožitev in druga oprema straže se določi v elaboratu straže.

269. Straža ima pri sebi najmanj en bojni komplet streliva za orožje, s katerim je oborožena. Od tega dobi moštvo najmanj 0,20 bojnega kompleta, ostalo pa se hrani v rezervi. Količino streliva za straže in razmerje streliva, ki je pri moštvu in v rezervi, odredi tisti, ki potrjuje elaborat straže.

270. Temeljni podatki o stražah se vpisujejo v pregled straž, ki ga vodi poveljstvo enote za svoje straže.

Iz pregleda straž mora biti razvidna sestava straže za navadno in okrepljeno varovanje.

Pregled straž se predhodno pošlje nadrejenemu poveljstvu v potrditev.

271. Straža mora imeti elaborat straže, ki vsebuje:

- pregled stražarskega varovanja objektov;
- pregled vključevanja moštva v stražarsko varovanje objektov po variantah za običajno in okrepljeno varovanje;
- navodila za delo straže;
- ukrepe za protipožarno zaščito in zaščito pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- načrt organizacije zvez in seznam nujno potrebnih telefonskih števil oseb ali organov, s katerimi straža vzdržuje zvezo.

272. Straža mora imeti tudi:

- dnevnik straže;
- seznam stvari v stražnici, na stražarskih mestih, na opazovalnicah in v drugih objektih;
- navodila za ravnanje s tehničnimi sredstvi;
- seznam pooblaščenih oseb za vstop v določene objekte, kopijo dovolilnic, vzorec pečata in svinčenih pečatov (plomb), ki se uporabljajo v varovanih objektih;
- seznam dokumentov, za katere je straža zadolžena.

Dokumenti in knjige se oštevilčijo in vpišejo v seznam dokumentov, ki je sestavni del dnevnika straže.

273. Poveljstvo, ki mu je straža podrejena, izdelava elaborat za vse straže v treh izvodih. En izvod se hrani v poveljstvu, drugega dobi straža, tretjega pa prejme enota za pripravo straže. Vse tri izvode je treba redno dopolnjevati.

Pregled stražarskega varovanja se za vsako stražo izdelava na podlagi pregleda straže za običajno in okrepljeno varovanje, oborožitev, tehnična sredstva in posebne dolžnosti oseb iz sestave straže.

Pregled stražarskega varovanja je treba redno dopolnjevati in o vsaki spremembi takoj obvestiti nadrejeno poveljstvo in enoto, ki opravlja stražo.

274. Pregled oseb za stražarsko varovanje se obdelava po variantah, posebej za običajno in posebej za okrepljeno varovanje. Ena varianta se praviloma uporablja 6 do 12 ur. Čas izvajanja posameznih variant straže določi poveljnik, vpiše pa ga na paroli.

275. Z navodili za delo straže se praviloma določijo:

- naloge straže, stražarjev in drugih organov straže pri običajnem in okrepljenem varovanju;
- znak ali signal za alarm ter način prenosa in legitimiranja;
- ravnanje ob morebitnem napadu na stražo oziroma varovane objekte;

- obrambni položaji in način zasedanja po variantah;
- način okrepiteve straže (moštvo za posredovanje) in podvojitve stražarjev na stražarskih mestih;
- ravnanje stražarjev (rajonskih stražarjev), opazovalcev in patrolj na mestih opravljanja službe;
- pošiljanje patrolj (sestava, rajoni, smeri, čas);
- ravnanje z neznanimi osebami;
- ravnanje ob morebitnem zasmehovanju in izzivanju moštva, lepljenju letakov, pisanju parol in podobnega po vojaških objektih;
- ravnanje s službenimi psi;
- razdelitev rezervnega streliva in druge opreme;
- način javljanja, obveščanja in vzdrževanja zvez;
- druga vprašanja, pomembna za delovanje straže, odvisno od danih razmer in varovanih objektov.

276. Z ukrepi za protipožarno zaščito in zaščito pred naravnimi in drugimi nesrečami se praviloma določijo:

- ukrepi protipožarne zaščite v stražnici in na stražarskih mestih;
- način obveščanja nadrejenega in dežurnega ob požaru, naravnih in drugih nesrečah;
- način alarmiranja protipožarne ekipe oziroma gasilskih ali reševalnih ekip izven vojaških objektov;
- ravnanje straže ob naravnih in drugi nesreči.

277. Dnevnik straže mora biti vezan in overjen. Vodi ga poveljnik straže in ga zaključuje vsak dan ob zamenjavi straže ali ob določenem času, če se straža ne zamenja vsak dan.

V dnevnik straže se vpisujejo:

- pripombe vojaških oseb, ki so opravile pregled straže ali nadzor;
- sprejeti ukazi;
- alarmi, pripravljenost;
- izredni dogodki (obolenja, poškodbe ipd.);
- podatki o pooblaščenih osebah, ki so prišle v varovane objekte;
- nepravilnosti pri opravljanju stražarske službe;
- poročilo nadrejenemu ali dežurnemu;
- podatki o sprejemu in predaji dolžnosti poveljnikov straž.

Dnevnik straže se hrani dve leti v poveljstvu, ki mu je straža podrejena.

278. Kadar osebe med opravljanjem stražarske službe kršijo vojaško disciplino, se pokličejo na odgovornost, ko se vrnejo v enoto.

Če oseba iz sestave straže zboli ali huje krši vojaško disciplino, zaradi katere ne more več ostati na straži, se na zahtevo poveljnika straže zamenja in pošlje v enoto, ko dobi zamenjavo. Zamenjavo poveljnika straže sme ukazati le straži nadrejeni poveljnik.

Če oseba iz sestave straže ogroža moštvo ali objekte ali stori kaznivo dejanje, jo poveljnik straže takoj razoroži, obvesti nadrejenega ali dežurnega, ki mu je straža podrejena, in kršitelja preda vojaški policiji.

3.2. Razpoznalni znaki

279. Razpoznalni znaki so besede, s katerimi se straže in osebe iz njihove sestave prepoznavajo in s katerim se prepoznajo osebe, ki so pooblaščen za nadzor straže.

Razpoznalni znaki so reklo in geslo ter parola.

280. Reklo in geslo sta namenjena za prepoznavanje stražarjev, opazovalcev, patrolj in drugih organov, dokler so na dolžnosti, in oseb, ki se jim približujejo. Reklo in geslo se izgovorita tako, da ju nepooblaščen ne more slišati.

Reklo in geslo se uporabljata ponoči, na posameznih stražarskih mestih pa lahko tudi podnevi.

Reklo in geslo se sporočita stražarjem, opazovalcem, patrulji, razvodnikom straže, poveljniku straže, pomočniku poveljnika straže, dežurnemu, ki mu je straža podrejena, in osebam, ki nadzorujejo stražo.

Za reklo in geslo se določijo besede, ki se jih je lahko zapomniti. Za reklo se praviloma določi ime posameznega orožja ali vojaške opreme, za geslo pa ime kraja ali drugo geografsko ime. Obe besedi se morata praviloma začeti na isto črko. Reklo in geslo se napišeta na list in overita s pečatom pristojnega poveljstva. V zgornjem delu se vpiše na sredini ime straže, na levi strani lista reklo in na desni geslo, v spodnjem delu pa datum, za katerega sta reklo in geslo določena.

281. S parolo se poveljnik straže prepriča, da je osebo, ki je prišla nadzorovat stražo, za to pooblastil pristojni nadrejeni in da nova straža lahko zamenja staro.

Napisana parola se preda poveljniku straže. Poveljnik nove straže mora imeti poleg nove tudi staro še veljavno parolo, ki jo preda poveljniku stare straže pred zamenjavo. Za parolo se določi beseda, ki se razlikuje od rekla in gesla.

Parola se napiše na list in overi s pečatom pristojnega poveljstva. V zgornjem delu na levi strani se napiše ime straže, na sredini parola, v spodnjem delu pa datum, za katerega velja parola. Na desni strani se napiše čas izvajanja posameznih variant varovanja.

Parola se da dežurnemu, ki mu je straža podrejena. Ta jo pri pregledu straže izroči poveljniku straže.

282. Poveljstva enot določijo razpoznavne znake podrejenim stražam.

Za vsak dan se določijo drugi razpoznavni znaki. Veljajo 24 ur, to je od trenutka sprejema do trenutka predaje dolžnosti. Za straže, ki se ne menjajo vsak dan, določi tisti, ki je določil razpoznavne znake, tudi čas, ko jih je treba zamenjati. Za vsako stražo se določijo drugi razpoznavni znaki.

Razpoznavni znaki se pripravijo vnaprej za 7, 15 ali 30 dni in se shranijo. Dežurnemu, ki mu je straža podrejena, se predajo ob sprejemu dolžnosti.

Stražam, ki se menjajo vsak dan, preda razpoznavne znake dežurni med pregledom, tistim, ki se menjajo vsakih 7 ali več dni, pa se pošljejo v zapečateni ovojnici. Ločenim stražam se dostavijo razpoznavni znaki lahko vnaprej za nekaj dni, za vsak dan v posebni obojnici. Na obojnico se napiše datum, ko jo poveljnik straže sme odpreti. Če je katerikoli razpoznavni znak izgubljen ali izdan, se določijo novi znaki, stari pa razveljavijo.

Neveljavni razpoznavni znaki se vrnejo nadrejenemu, ki jih je določil in ki poskrbi, da se na ustrezen način uničijo.

283. Premične straže uporabljajo reklo in geslo med počitkom (prenočevanjem) oziroma ko opravljajo službo na mestu. Reklo in geslo premičnim stražam določi poveljnik, ki je stražo odredil, oziroma poveljnik straže.

3.3. Odrejanje moštva za stražo, priprava in pregled straže

284. Moštvo za sestavo straže se odredi praviloma iz iste enote, tako da se vojaki med seboj poznajo.

285. Moštvo, določeno za stražo, mora biti zdravo, spošljivo in sposobno za stražarsko službo. Vojakov predhodno noč in na dan, ko sprejemajo dolžnost, ni dovoljeno odrediti na druge dolžnosti in jih telesno obremenjevati.

V moštvo za stražo se praviloma ne odredjajo tisti, za katere so določene omejitve pri opravljanju vojaške službe.

V moštvo za stražo se lahko odredijo kandidati oziroma slušatelji vojaških šol ter tisti, ki stažirajo ali opravljajo pripravništvo, vendar morajo biti predhodno usposobljeni za stražarsko službo.

Pri odrejanju moštva za stražo je treba skrbeti za njegovo enakomerno obremenitev in upoštevati tudi opravljanje notranje službe.

Vojaške osebe, ki so bile na straži 24 ur, se lahko znova odredijo za stražo 24 ur po zamenjavi, tiste, ki so bili na straži dlje, pa šele 48 ur po zamenjavi.

286. Poveljniki enot, ki zagotavljajo stražo, morajo osebno in s podrejenimi opraviti varnostne in strokovne priprave moštva za stražo. Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote mora občasno preverjati, kako je moštvo pripravljeno za stražarsko službo.

Moštvo, odrejeno za stražo, je na dan sprejema dolžnosti oproščeno rednega usposabljanja in ostalih opravil in se v tem času pripravlja za stražarsko službo.

Strokovna priprava za stražo se izvaja pri ustreznem objektu ali na vadbišču. Moštvo mora biti usposobljeno za opravljanje najmanj dveh dolžnosti (stražarja in opazovalca, patrulje ipd.).

Priprave moštva za stražo morajo biti popolne. Moštvo, ki večkrat opravlja stražarsko službo pri istem objektu, se lahko pripravi tudi v krajšem času (skupaj dve do tri ure).

287. Pregled in razporeditev straž opravi dežurni, katerega so straže podrejene. Pri pregledu so navzoči tisti, ki so pripravljali straže, ter dežurni enot, katerih moštvo je v sestavi straže.

Stražo, ki je prvič postavljena, pregleda in jo seznanja z dolžnostjo pooblaščenec podčastnik ali častnik iz poveljstva, ki mu je straža podrejena.

Pregled in razporeditev straž se opravi na zbornem mestu.

Pregled in razporeditev vseh straž se opravi hkrati v času, ki ga odredi poveljnik vojašnice. Straže se praviloma pregledajo dopoldne.

Posebej se opravi pregled premičnih straž in straž, ki morajo zaradi večje oddaljenosti prej oditi na izmeno.

Kadar vojaške osebe, ki predstavljajo nočni oziroma dnevni dodatek straže, ne gredo s svojo stražo na pregled, jih dežurni pregleda, preden jih pošlje na dolžnost.

288. Poveljniki straž pripeljejo straže na zborna mesta 15 minut pred pregledom in jih postrojijo v dvovrstni postroj. Moštvo straže se postroji po naslednjem vrstnem redu: pomočnik poveljnika straže, razvodnik straže, stražarji, drugi organi, ostalo moštvo in vodniki službenih psov.

Pred dežurni pregleda stražo, poveljniki straž opravijo pregled moštva, orožja in opreme, potem se postavijo 5 korakov pred svojo stražo, poveljujejo "MIRNO!" in poročajo dežurnemu.

289. Dežurni po poročanju ukaže poveljnikom straž, da svojim stražam poveljujejo "Prva vrsta, dva koraka – NAPREJ!", "Prva vrsta, polkrog na le-VO!" in "Na mestu – ODMOR!". Nato začne dežurni pregledovati stražo z desnega krila.

Dežurni enot in poveljniki straž spremljajo dežurnega, dokler pregleduje njihove straže, zabeležijo pomanjkljivosti in takoj ukrepajo, da bi jih odpravili. Ko dežurni pregleda vse straže, ukaže poveljnikom straž, da poveljujejo "MIRNO!", "Prva vrsta, dva koraka – NAPREJ!", "Prva vrsta, polkrog na le-VO!" in "Na mestu – ODMOR!", nakar pokliče poveljnike straž, jim preda razpoznavne znake in poveljuje "Razporeditev!".

Poveljniki straž poveljujejo "Straža – MIRNO!", "Na desno RAMO!", "Na de-SNO!" in "Straža, NAPREJ!" ter odvedejo straže na zamenjavo.

V primeru, če se ob menjavi straže ugotovijo take pomanjkljivosti ali nepravilnosti, da straža ne more prevzeti dolžnosti, se izvede zamenjava straže. Ob prisotnosti poveljnika, ki imenuje stražo, se izdela poročilo ter določijo ukrepi za

odpravo pomanjkljivosti ali nepravilnosti. Predhodna straža lahko zapusti dolžnost šele, ko to odredi poveljnik, ki imenuje stražo.

3.4. Opravljanje stražarske službe

3.4.1. Poveljnik straže

290. Poveljnik straže poveljuje straži. Odgovoren je za pravilno opravljanje stražarske službe, bojno pripravljenost, budnost in urejenost straže.

Odvisno od pomena in stopnje varovanja se določijo za poveljnike straž:

- podčastniki oziroma poveljniki vodov ali oddelkov, če je več kot 6 stalnih stražarskih mest ali opazovalnic in za varovanje ločenih, posebej pomembnih objektov z manj kot 6 stražarskimi mesti;

- podčastniki in desetniki, če je do 6 stalnih stražarskih mest;

- poddesetniki oziroma vojaki iz stalne sestave, če so do štiri stalna stražarska mesta.

Za poveljnike straž za varovanje posebej pomembnih objektov se določijo častniki.

291. Splošne dolžnosti poveljnika straže so:

- skrbi za delovanje sistema varovanja objektov in za uporabo predvidene variante varovanja;

- skrbi za pravočasno postavitev stražarjev, opazovalcev, patrolj in službenih psov, za njihovo zamenjavo in umik z dolžnosti;

- preverja, če osebe iz sestave straže poznajo svoje dolžnosti;

- nadzoruje orožje, strelivo in vgrajena tehnična sredstva, če so brezhibna, ureja čiščenje in pregled orožja ter pregleda stražo vsako jutro;

- najmanj enkrat podnevi in enkrat ponoči nadzoruje moštvo straže pri opravljanju službe, poleg tega najmanj enkrat podnevi in enkrat ponoči pošlje svojega pomočnika ali razvodnika, da nadzoruje, kako moštvo opravlja stražarsko službo;

- skrbi za red in čistočo v stražnici, za sredstva zvez, protipožarno opremo in sredstva ter ostale naprave v stražnici, na stražarskih mestih, opazovalnicah in v drugih objektih;

- vzdržuje zvezo z nadrejenim in mu poroča o vseh pomembnejših dogodkih med stražo;

- ob napadu na stražo da straži znak za alarm in se ravna po navodilih;

- nadzoruje protipožarne ukrepe, skrbi za brezhibnost protipožarne opreme, ob požaru ukrepa, da pogasijo ogenj ter da se moštvo in vojaška oprema rešita;

- če nepooblaščen oseba pride do varovanega objekta, ukrepa na način, določen z laboratorom straže, in o tem poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena;

- pomočniku in razvodnikom straže pove reklo in geslo ter preverja, ali stražarji in druge osebe na straži poznajo reklo in geslo;

- skrbi za počitek in prehrano moštva, službenih psov ter za drugo oskrbo;

- izmenoma z razvodnikom straže postavlja in menja stražarje in druge osebe iz sestave straže, kadar ima straža več kot štiri stražarska mesta oziroma opazovalnice, patrolje ipd.;

- vodi listo obremenjenosti moštva glede na čas in dolžnosti.

Posebne dolžnosti poveljnika straže določijo nadrejeni, ki mu je straža podrejena, ter jih vpiše v pregled stražarskega varovanja.

292. Na klic ali signal stražarja, opazovalca ali patrolje poveljnik straže pošlje razvodnika straže z enim ali dvema spremljevalcema k stražarju. Če je zadržana oseba sumljiva, jo razvodnik pripelje v stražnico, poveljnik straže jo preišče, ji odvzame morebitno orožje in druge predmete ter dokumente, popiše njene osebne podatke, o tem poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena, osebo pa z odvzetimi predmeti in dokumenti preda vojaški policiji. Enako ravna tudi z osebami, ki ne morejo dokazati, da imajo pravico do pregleda straže oziroma pristopa k varovanim objektom.

293. Ob napadu na stražo, ob alarmu, pripravljenosti, požaru, naravnih in drugih nesrečah poveljnik straže skladno z elaboratom postavi več stražarjev in drugih organov ter ukrepa v skladu z nastalo situacijo, o čemer takoj poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena.

Poveljnik straže lahko začasno premesti stražarja in druge osebe na dolžnosti, če je v nevarnosti njihovo življenje zaradi požara ali naravnih in drugih nesreč, vendar tako, da so varovani objekti še naprej varovani.

294. Poveljnik straže sme zapustiti stražnico, ko pregleduje stražo ali druge organe straže oziroma kadar ob posameznih dogodkih osebno posreduje. V tem času mora biti v stražnici njegov pomočnik oziroma razvodnik straže.

Če poveljnik straže nenadoma zbolí, je ranjen ali iz drugih razlogov ne more opravljati dolžnosti, pomočnik poveljnika straže ali razvodnik straže o tem poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena, in zahteva drugega poveljnika straže.

3.4.2. Pomočnik poveljnika straže

295. Pomočnik poveljnika straže se določi za večje straže (več kot 20 oseb), izjemoma tudi za manjše, kadar straža varuje posebej pomembne in ločene objekte. Za pomočnika poveljnika straže se odredijo podčastniki, desetniki ali vojaki, ki imajo izkušnje pri stražarski službi.

Pomočnik poveljnika straže pomaga poveljniku straže pri opravljanju službe, skrbi za sredstva v stražnici, za prehrano moštva, za urejenost in čistočo in nadzoruje brezhibnost protipožarne opreme in sredstev ter drugih naprav. Pomočnik nadomešča poveljnika straže, kadar ta počiva ali je na obhodu stražarjev in opazovalcev.

3.4.3. Razvodnik straže

296. Za razvodnike straže se določijo desetniki, poddesetniki in vojaki.

Število razvodnikov se odredi glede na število, razporeditev in oddaljenost stražarskih mest in opazovalnic, tako da menjava skupaj z odhodom in vrnitvijo ne traja več kot pol ure. Kadar je potrebno, se lahko pri menjavi straže uporabi tudi motorno vozilo.

297. Dolžnosti razvodnika straže so:

- postavlja, menja in umika stražarje ter opazovalce, jim sporoča razpoznavne znake, preverja, ali poznajo svoje dolžnosti, opozarja, na kaj morajo biti posebej pozorni in kako morajo ravnati v različnih primerih;

- skrbi, da stražarji in opazovalci pravilno sprejmejo oziroma predajo dolžnost;

- obhodi stražarje in opazovalce po ukazu poveljnika straže in nadzoruje opravljanje njihove službe.

Razvodnik straže mora poznati število in razporeditev stražarskih mest ter opazovalnic, dolžnosti stražarjev, opazovalcev, imena oseb, ki so na dolžnosti in na katerem mestu so.

298. Razvodnik straže je podrejen poveljniku oziroma pomočniku poveljnika straže.

Razvodnik straže nadomešča poveljnika straže, kadar v sestavi straže ni pomočnika. Kadar ima straža več razvodnikov, poveljnika straže nadomešča razvodnik, ki ga odredi poveljnik straže.

3.4.4. Stražar

299. Stražar varuje objekte z določenega stražarskega mesta. Stražarsko mesto je prostor ali območje, kjer stražar opravlja stražarsko dolžnost. Praviloma se deli na več položajev, ki se označijo z A, B, C itd. Odvisno od uporabljene različice stražar opravlja nalogo s položaja A, s položaja B in podobno.

Med opravljanjem dolžnosti je stražar zunaj stražarske hišice in lahko hodi po določenem prostoru ali stezi, vstopa v urejene zaklone in druge objekte, ki mu omogočajo prikrito in uspešnejše opravljanje nalog. V dežju in slabem vremenu se sme občasno umakniti v stražarsko hišico. Dokler je stražar na stražarskem mestu, ne sme sedeti, ležati, kaditi ali govoriti z nepooblaščenimi osebami in podobno.

Med opravljanjem svojih dolžnosti je stražar stalno giblje ali pa je na določenih stražarskih mestih. Odredita se mu območje varovanja in steza za gibanje. Če je možno, se giblje prikrito. Ob stezi se uredijo zakloni, opazovalna mesta in drugi objekti, ki jih uporablja pri opazovanju in opravljanju službe. Stražar mora večkrat spremeniti smer gibanja.

300. Za določena stražarska mesta se lahko odredi, da med pripravljenostjo, napadom na stražo, alarmom, požarom ipd. opravljajo službo podvojeni stražarji.

301. Splošne dolžnosti stražarja so:

- budno varuje objekt, ki mu je zaupan;
- ne spusti orožja iz rok in je stalno pripravljen, da ga uporabi;
- brani napadeni objekt, stražo, sosednjega stražarja in sebe;
- ne zapusti stražarskega mesta oziroma se ne umakne, dokler ga kdo ne zamenja;
- nikomur, razen razvodniku, pomočniku poveljnika ali poveljniku straže, dežurnemu in osebami, ki so pooblaščene za nadzor, ne dovoli, da bi se približal stražarskemu mestu in varovanemu objektu bližje, kot je določeno, oziroma da bi hodil tam, kjer je to prepovedano;
- zaustavi vse osebe, kot je določeno za posamezno stražarsko mesto;
- vzdržuje zvezo s poveljnikom straže, sosednjimi stražarji in ostalimi organi ter pokliče poveljnika straže, kadar pride v bližini do nereda ali požara, kadar grozi nevarnost za varovano premoženje ali moštvo zaradi naravnih in drugih nesreč, kadar zbolijo oziroma kadar potrebuje kakršnokoli drugo pomoč.

302. Za vsako stražarsko mesto se s posebnimi dolžnostmi določi, kaj stražar varuje ter kako ravna podnevi in kako ponoči, čas in prostor, na katerem opravlja dolžnost, območje, ki ga opazuje, steza ali območje, po katerem sme hoditi, koga in pod kakšnimi pogoji in na kakšni oddaljenosti ter iz katerih smeri zaustavi oziroma pusti k sebi ali mimo, v katerih primerih in kako uporabi orožje, kako ravna z osebami, ki se nepooblaščenoma približajo varovanemu objektu, ga opazujejo ali slikajo, način vzdrževanja zveze (ustaljene signale za razne primere), na kaj je potrebno biti posebej pozoren ter drugo.

Posebne dolžnosti stražarja določi tisti, ki mu je straža podrejena.

303. Stražarju na stražarskem mestu lahko ukazuje, ga zamenja ali umakne z dolžnosti samo poveljnik straže, njegov pomočnik in razvodnik straže; kadar je nujno, pa tudi nadrejeni starešina ali dežurni, ki mu je straža podrejena.

304. Na določenih stražarskih mestih gre stražar v zaklon, takoj ko opazi ali zasliši, da se nekdo približuje, in ga z močnim glasom ustavi z ukazom "Stoj!", da ga ustavljena oseba sliši, ter pripravi orožje v držo za streljanje, vendar ga ne napolni. Ko se oseba ustavi, vpraša "Kdo gre?" Ko dobi odgovor, da gre razvodnik, poveljnik straže ali njegov pomočnik, naslednja izmena ali oseba, ki ima pravico, da se mu približa ali da gre mimo, stražar ukaže "Razvodnik straže (poveljnik straže in drugi), naprej!", če pa jih je več, še doda "Drugi, stoj!" Ko se mu poklicana oseba približa na tri do pet korakov, ji stražar znova ukaže "Stoj!", zahteva, da mu pove reklo, in če je pravilno, pove geslo.

Če oseba, ki jo stražar ustavi, ne posluša in se na povelje "Stoj!" ne ustavi, ampak se še naprej približuje, stražar napolni orožje oziroma da naboj v cev in z močnejšim glasom ukaže "Stoj, streljal bom!".

Če se oseba še naprej približuje, stražar tretjič z močnejšim glasom ponovi ukaz "Stoj, streljal bom!". Če se oseba tudi na tretji ukaz ne ustavi, strelja vanjo. Kadar se oseba ustavi na drugi ali tretji ukaz, ravna stražar tako, kot da se je ustavila že na prvi ukaz, le da pri tem zapne puško.

305. Kadar stražar ugotovi, da oseba, ki jo je ustavil, ne pozna razpoznavnih znakov, ji ukaže, da se obrne v polkrog na levo, se oddalji štiri do šest korakov ter odloži orožje, če ga ima, tako da je odloženo orožje bližje stražarju, in da dvigne roke kvišku ter miruje. Pri tem stražar ne sme odvrniti pogleda od ustavljene osebe. O dogodku takoj obvesti poveljnika straže. Ko poveljnik straže pošlje patroljo, ji preda osebo, ki jo je ustavil. Če ta oseba ne izpolni ukazov, pri tem pa spravlja v neposredno nevarnost stražarja ali varovani objekt, jo stražar opomni in polni orožje oziroma odpne orožje, in če niti na drugi opomin ne izpolni ukaza, strelja vanjo.

Če je očitno, da je oseba, ki ne pozna razpoznavnih znakov, pod vplivom alkohola oziroma duševno motena, stražar pod pogoji iz prejšnjega odstavka prvič strelja pred osebo v tla in šele, če je neposredno ogrožen on ali objekt, ki ga varuje, strelja drugič v osebo.

306. Če se oseba, ki jo je stražar želel ustaviti, oddaljuje od njega in varovanega objekta, jo stražar na način iz prejšnje točke poskuša ustaviti. Če se tudi po tretjem klicu ne ustavi, vendar ne spravi v nevarnost ne stražarja in ne varovanega objekta, stražar ne strelja, pač pa o tem takoj obvesti poveljnika straže.

307. Ravnanje stražarjev na stražarskem mestu v naseljenem kraju, pred pisarnami ali na hodnikih in pri objektih v vojašnicah se prilagodi danim razmeram in uredi s posebnimi dolžnostmi za vsako stražarsko mesto posebej.

308. Stražarji na stražarskih mestih nimajo napolnjenega orožja niti nožev na orožju. Strelivo hranijo v nabojnicah ali torbici.

Samo na stražarskih mestih pri posebej pomembnih objektih izven enote (skladiščih bojnih in minskoeksplozivnih sredstev, orožja in pogonskega goriva) stražarji opravljajo stražarsko službo po odločitvi poveljnika brigade, njej enake ali višje enote z napolnjenim in zapetim orožjem, brez naboja v cevi.

Če je med opravljanjem dolžnosti stražar napolnil orožje, ga izprazni na mestu za polnjenje in praznjenje orožja po izmeni. Predhodno mora o tem poročati razvodniku straže.

Stražar ima na stražarskem mestu orožje v drži "Na desno ramo", v stražarski hišici na stražarskem mestu pa v drži "K nogi".

309. Stražar izstrelji naboj v zrak kot znak, da potrebuje pomoč, ob požaru, nesreči, napadu ali bolezni, kadar so sredstva za zvezo poškodovana ali kadar zaradi nujnosti ali pomembnosti dogodka ne more ukreniti nič drugega.

310. Na stražarskih mestih s podvojenimi stražarji se opravlja služba kot na stražarskih mestih z enim stražarjem, le da tedaj stražar ustavlja, pomočnik pa mu po potrebi pomaga.

311. Kadar se za varovanje objektov uporabljajo razen moštva tudi službeni psi, se jim stražar ne približuje, da jih ne bi opozoril nase in s tem vplival na njihovo budnost. Kadar se psi vznemirijo, stražar pozorneje opazuje območje in smer, v katero so psi obrnjeni. Po potrebi o tem obvesti poveljnika straže.

312. Stražar pozdravlja samo na stražarskih mestih na ulici, pred pisarnami oziroma pred sedeži poveljstev, kar se določi s posebnimi dolžnostmi. Stražar pozdravlja podnevi, ponoči pa le na tistih stražarskih mestih, na katerih se ne ustavlja prihajajočih in ki so dobro osvetljena. Stražar ne pozdravlja, ko sprejema ali predaja dolžnost ali ko ustavlja proti njemu prihajajočo osebo.

3.4.5. Opazovalec

313. Opazovalec varuje objekt z ene ali več opazovalnic in o vseh spremembah poroča poveljniku straže ali osebi, ki ga nadomešča. Okolico opazuje s prostim očesom oziroma z optičnimi ali drugimi tehničnimi sredstvi.

Splošne dolžnosti opazovalca in ravnanje pri opravljanju nalog so enake kot splošne dolžnosti in ravnanje stražarja na stražarskem mestu.

V posebnih dolžnostih se odredijo tudi cona opazovanja za vsakega opazovalca in način vzdrževanja zvez s poveljnikom straže ter ostalimi organi, način razsvetljave območja opazovanja in objektov z opazovalnice, način ustavljanja oseb, ki se približujejo objektu, čas opravljanja dolžnosti in drugo.

Ravnanje opazovalca pri ustavljanju oseb, ki se približujejo objektu v neposredni bližini opazovalnice, je enako kot ravnanje stražarja na stražarskem mestu. Kadar je oseba, ki se približuje objektu, precej oddaljena od opazovalnice, opazovalec to sporoči poveljniku straže, ki pošlje patroljo, da posreduje.

Opazovalci se načeloma zamenjajo vsaki dve uri ali v daljših časovnih presledkih, kar uredi tisti, ki mu je straža podrejena. Zamenjava se opravi v opazovalnici. Zamenjava opazovalca je načeloma enaka kot zamenjava stražarja. Opazovalce zamenja razvodnik straže.

Opazovalec vodi dnevnik opazovanja, kamor vpiše vse spremembe in opažanja.

3.4.6. Patrolja

314. Patrolja se vključi v varovanje objektov samo v določenem časovnem obdobju, podnevi ali ponoči. Objekt varuje samostojno ali skupaj s stražarji in opazovalci, in sicer tako, da izvaja razne taktične postopke, se premika, občasno ustavlja, opazuje ipd.

Vsaki patrolji se odredijo cona varovanja, steza za premik in območja, na katerih mora biti posebej pozorna.

Steza za gibanje patrolje se šteje za stražarsko mesto.

315. Splošne dolžnosti patrolje in ravnanje pri opravljanju nalog so enake kot splošne dolžnosti in ravnanje stražarjev na stražarskem mestu. V posebnih dolžnostih patrolje se določi tudi, kdaj patrolja opravlja dolžnost z napolnjenim orožjem, smer gibanja, kraj in čas zadrževanja, s katerih mest, kje in kako se patrolja javlja poveljniku straže, ravnanje pri ustavljanju in podobno.

Patrolja se zamenja v daljših časovnih razmikih, praviloma po opravljeni nalogi.

Patroljo zamenjuje razvodnik straže. Po zamenjavi je moštvo patrolje v stražnici v pripravljenosti za izvajanje naslednje naloge.

316. Za varovanje posebej pomembnih objektov, zlasti med okrepljenim varovanjem, lahko patrolja postavi tudi zasede. Za postavitev zasede se lahko patrolja okrepi z drugim moštvom iz sestave straže. Nalogo opravlja na določenem in urejenem mestu oziroma smeri ter v določenem časovnem razmiku, podnevi ali ponoči. Zamenja se prikrito, na določeni signal poveljnika ali razvodnika straže. Ravnanje moštva v zasedi in drugi postopki med zasedo se določijo s posebnimi dolžnostmi.

3.4.7. Vodnik psov

317. Vodnik psov je usposobljen vojak, ki skrbi za službenega psa. Vodnika psov se praviloma ne zamenja prej kot v šestih mesecih oziroma kolikor traja vojaški rok. En vodnik skrbi za enega psa, največ pa za tri pse. Vodniku se določi pomočnik, ki v njegovi odsotnosti prevzame skrb za pse.

Vodnik mora poznati lastnosti, možnosti in način uporabe psov ter navodila o njihovi prehrani. Pripravlja jim hrano in vodo, jih čisti in skrbi za njihovo zdravje. Redno in po predpisih jih trenira, da bi uspešneje opravljali svoje naloge.

3.4.8. Zamenjava straž

318. Straža se zamenja načeloma takoj po pregledu. Nova straža mora prevzeti dolžnost, stražarji in druge osebe iz prve izmene pa se morajo razporediti na dolžnosti pred mrakom.

Petnajst minut pred zamenjavo straže poveljnik straže ukaže moštvo v stražnici, da se pripravi za zamenjavo ter iznese osebno opremo in oborožitev.

Ko se nova straža ustavi na vhodu v varovani objekt oziroma približa stražnici, poveljnik stare straže postroji moštvo in ga pripravi za zamenjavo.

Poveljnik nove straže ustavi stražo na vhodu v objekt, ki ga straža varuje, oziroma v neposredni bližini stražnice, gre k poveljniku straže in mu pove parolo, nakar pripelje in postroji stražo pet korakov čelno nasproti stari straži, tako da je desno krilo nove straže nasproti levemu krilu stare straže.

Ko se nova straža postroji, poveljnika straže poveljmeta "MIRNO!" in "Po-ZDRAV!", se obrneta drug proti drugemu in poročata, in sicer novi o pripravljenosti straže za sprejem dolžnosti, stari pa o pripravljenosti straže za predajo dolžnosti. Potem oba poveljmeta "MIRNO!", "K no-GI!" in "Na mestu, ODMOR!". Potem poveljnik nove straže poveljuje "V stražnico!", poveljnik stare straže pa "Prosto!", vendar se moštvo ne oddalji z določenega prostora.

Kadar pri stražnici ni prostora, da bi se obe straži čelno postrojili ena nasproti drugi, se nova straža postroji levo od stare straže na razdalji petih korakov, tako da sta obe straži obrnjeni v isto smer. V tem primeru se postopek iz prejšnjega odstavka zamenja tako, da poveljnika straž poveljmeta "Pozdrav na le-VO!" oziroma "Pozdrav na de-SNO!" in se približata drug drugemu.

Poveljnik enote, ki straži, ali dežurni, ki mu je straža podrejena, oziroma nadrejeni, ki nadzoruje in pregleduje stražo, spremlja zamenjavo straž, sprejem in predajo dolžnosti, zamenjavo stražarjev in drugih oseb ter skrbi za pravilno opravljanje stražarske službe.

319. Ko nova straža zloži opremo v stražnici, se stražarji, opazovalci in druge osebe prve izmene ter razvodniki pripravijo za prevzem dolžnosti.

Poveljnik stare straže seznanj poveljnika nove straže s pregledom stražarskega varovanja, stanjem na straži ter stanjem streliva in tehničnih sredstev, nakar opravita prevzem in predajo predmetov v stražnici po seznamu.

Ko sprejme poveljnik nove straže strelivo (razen tistega, ki ga imajo patrolje, stražarji in opazovalci na dolžnosti, ki ga dobi po zamenjavi), da razvodnikom navodila in sporoči reklo in geslo. Nato se začne zamenjava stražarjev, opazovalcev in drugih oseb.

320. Med zamenjavo stražarjev, opazovalcev in drugih oseb poveljnika nadaljujeta prevzem in predajo dokumentov, s katerimi razpolaga straža, sredstev zvez in drugih tehničnih sredstev, predmetov in opreme.

321. Oba razvodnika zamenjata stražarje, opazovalce in druge osebe stare in nove straže, zamenjavi pa poveljuje razvodnik stare straže.

Ko se razvodnika stare in nove straže vrmeta in poročata o zamenjavi stražarjev in drugih oseb, poveljnika straže vpiše ta v dnevnik straže podatke o opravljenem sprejemu in predaji dolžnosti.

Ko poveljnik stare straže preda dolžnost, odvede moštvo v enoto oziroma vojašnico, poveljnik nove straže pa poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena, o opravljeni zamenjavi straže.

3.4.9. Zamenjava stražarjev, opazovalcev in drugih oseb

322. Stražarji se zamenjajo praviloma vsaki dve uri. Kadar je temperatura pod minus 10°C, ali v veliki vročini oziroma če potrebe varovanja to zahtevajo, se lahko stražarji zamenjajo vsako uro. Čas zamenjave stražarjev predpiše tisti, ki mu je straža podrejena.

323. V času, ki je določen za zamenjavo, poveljnik straže poveljuje "Izmena!", razvodnik straže in moštvo naslednje izmene pa vzame orožje in gre na mesto postroja.

Na mestu postroja razvodnik straže postroji v vrsto stražarje in drugo moštvo po vrstnem redu, kot bodo sprejeli dolžnost, in preveri, ali so ustrezno oboroženi in oblečeni, jim razdeli strelivo, da potrebna navodila in pregleda orožje. Kadar straža opravlja službo s polnim orožjem, razvodnik straže odpelje stražarje in ostale osebe na mesto za polnjenje in praznjenje orožja in poveljuje, da napolnijo in zapnejo orožje, zatem pa poveljuje "Na desno ra-MO!" in jih pelje na izmeno. Če stražarji in ostale osebe ne opravljajo dolžnosti z napolnjenim orožjem, po pregledu orožja razvodnik poveljuje "Na desno ra-MO!", "Na de-SNO!" ter pelje stražarje in opazovalce k stražarju ali opazovalcu, ki se prvi zamenja.

Kadar je več razvodnikov, vsak postroji svoje stražarje in druge osebe v vrsto na mestu postrojevanja, tako da so skupine med seboj razmaknjene, in neodvisno drug od drugega poveljujejo ter se ravna po določbah prejšnjega odstavka.

324. Orožje se polni in prazni na mestu polnjenja in praznjenja orožja. Na tem mestu mora biti zaščitni prsobran ali ustrezno prilagojeno zemljišče.

325. Izmena se pomika v koloni po eden za razvodnikom. Ko pride na pet korakov do osebe, ki se bo zamenjala, razvodnik straže poveljuje "Izmena – STOJ!" in "Novi stražar, NAPREJ!". Novi stražar se približa in obstane za korak pred starim stražarjem, razvodnik straže stopi na stran, obrnjen k stražarjema, in jima ukaže prevzem oziroma predajo dolžnosti.

Stari stražar seznanj novega stražarja s stanjem na stražarskem mestu in posebnimi dolžnostmi. Ko stražarja končata sprejem oziroma predajo dolžnosti, poročata razvodniku straže, in sicer novi, da je dolžnost sprejel, stari, da jo je predal. Razvodnik straže nadzira sprejem in predajo dolžnosti in spo-

roči reklo in geslo oziroma preveri, ali ju stražar pozna. Po potrebi lahko zahteva, da stražar ponovi dolžnosti na stražarskem mestu.

Pri posebej pomembnih objektih in v posebnih razmerah je lahko ravnanje pri zamenjavi tudi drugačno, da se zagotovi zaupnost in da ni ogrožena varnost objektov, ki se varujejo.

Pri zamenjavi novi stražar v navzočnosti razvodnika straže in starega stražarja praviloma preverja brezhibnost:

- zveze s poveljnikom straže in s sosednjimi stražarji;
- stražarske hišice oziroma opazovalnice, vgrajenih tehničnih sredstev in druge opreme;
- vrat, oken, ključavnic, žabic, rešetk, pečatov in drugih sredstev na objektu, ki ga varuje.

Kadar se pri zamenjavi ugotovi pomanjkljivost, razvodnik straže ukrepa, da se pomanjkljivost odpravi.

326. Ko je dolžnost med novim in starim stražarjem sprejeta in predana, razvodnik straže poveljuje "Na svoja – MESTA!".

Stari stražar gre na začelje kolone (izmene), novi pa na njegovo stražarsko mesto. Nato pelje razvodnik straže izmeno proti naslednjemu stražarskemu mestu.

Ko opravi zamenjavo moštva na vseh mestih, razvodnik straže moštvo pripelje na mesto polnjenja in praznjenja orožja, poveljuje, da orožje izpraznijo, preveri, ali je orožje prazno, odvzame strelivo in da moštvo prosto. Strelivo, vzeto stražarjem in drugim osebam, razvodnik preda poveljniku straže. Postopek je obvezen ne glede na to, ali je bilo orožje pred izmeno napolnjeno ali ne.

327. Podvojena stražarja se praviloma ne zamenjata naenkrat. Najprej novi stražar sprejme dolžnost pomočnika stražarja, nato pa dotedanji pomočnik sprejme dolžnost stražarja. Če se podvojena stražarja hkrati zamenjata, na povelje "Nova stražarja – NAPREJ!" oba nova stražarja izstopita in se postavita nasproti stražarjema, ki ju bosta zamenjala. Razvodnik straže nato ukaže stražarju in pomočniku stražarja, da predata oziroma sprejmeta dolžnost.

328. Pri zamenjavi stražarjev, opazovalcev in drugih oseb so lahko poleg razvodnika navzoči tudi poveljnik straže, dežurni, ki mu je straža podrejena, ali oseba, ki jo on odredi.

Od trenutka, ko se izmena postavi v vrsto na mestu za polnjenje in praznjenje orožja, pa vse do sprejema in predaje dolžnosti stražarjev in drugih oseb oziroma dokler orožje ni izpraznjeno na določenem mestu, stražarji ne pozdravljajo. Med premikom izmene pozdravlja samo razvodnik straže.

329. Razvodnik straže umakne z dolžnosti stražarja in druge osebe tako, da se jim približa, jim pove, da jih umika z dolžnosti, in ukaže, da gredo z njim. Kadar jih je več, jih umika po vrsti, skupaj privede na mesto za polnjenje in praznjenje orožja, poveljuje, naj orožje izpraznijo, preveri, ali je orožje prazno, jim odvzame strelivo in jih odpelje v stražnico. Na način, kot se zamenja stražar, se zamenjajo tudi opazovalci in drugi nosilci dolžnosti v straži.

3.4.10. Ravnanje straže v različnih primerih

330. Straži se da znak za alarm s poveljem "K orožju!" ob:

- neposrednem napadu na stražo ali varovani objekt;
- neredu v objektu, ki ga straža varuje, ali v njegovi bližini;
- požaru ter naravnih in drugih nesrečah;
- usposabljanju in preverjanju bojne pripravljenosti.

Moštvo iz sestave straže mora poznati znake za alarm.

331. Straži da alarm poveljnik straže ali poveljnik, ki mu je straža podrejena, oziroma dežurni, ki mu je straža podrejena. Izjemoma ob neposrednem napadu, požaru, naravnih ali

drugi nesreči lahko dajo alarm tudi požarni pri orožju, stražar na stražarskem mestu in druga oseba iz sestave straže.

Kadar je dan znak za alarm celi vojašnici, se alarmirajo vse straže, če je alarm dan posameznim enotam, pa samo ustrezne notranje straže.

Ob napadu na stražo ali varovani objekt straža polni orožje med premikom in se razporedi za obrambo, stražarji na stražarskih mestih in druge osebe pa zavzamejo kritja, opazujejo in se pripravijo za obrambo.

Ko straža zasede položaje za obrambo, poveljnik straže:

- ukaže delitev streliva iz rezerve;
- ukaže ogenj in poskuša odbiti napad;
- obvesti poveljnika, ki mu je straža podrejena, ali dežurnega, ki mu je straža podrejena;
- pošlje patroljo v pomoč napadenemu stražarju oziroma drugi osebi;

– sprejme druge ukrepe v skladu z danim položajem.

332. Ob požaru ali naravni in drugi nesreči se straža ravna po ustreznih navodilih.

Če med zamenjavo straž pride do napada, požara ali naravne in druge nesreče, prevzame poveljnik stare straže poveljstvo nad obema stražama.

333. Med pripravljenostjo in v drugih razmerah, kadar je ukazano, preide straža k okrepljenemu varovanju objekta.

Pripravljenost straže oziroma okrepljeno varovanje objekta lahko ukaže nadrejeni ali dežurni, ki mu je straža podrejena, in poveljnik straže.

Če je okrepljeno varovanje ukazal poveljnik straže, o tem takoj obvesti poveljnika, ki mu je straža podrejena, ali dežurnega, ki mu je straža podrejena.

Med pripravljenostjo oziroma okrepljenim varovanjem se razdeli rezerva streliva, po potrebi postavijo stražarji na nova stražarska mesta, na določenih stražarskih mestih podvojijo stražarji, poveča število patrolj, postavijo zasede in sprejmejo drugi ukrepi, ki so določeni za take razmere.

3.4.11. Varnostni ukrepi na straži

334. Poveljnik straže ali njegov pomočnik sta pri straži v stražnici izmenoma budna in v pripravljenosti. Če pomočnika poveljnika straže ni, to nalogo prevzame razvodnik straže. Odvisno od variante varovanja, je v pripravljenosti tudi naslednja izmena ali dva do štiri vojaki za posredovanje, če bi prišlo do napada na objekt.

Naslednja izmena oziroma vojaki za posredovanje počivajo v uniformi. Razvodniki straže počivajo izmenoma. Tudi poveljnik straže in njegov pomočnik oziroma razvodnik počivata izmenoma.

335. Vstop v stražnico je dovoljen:

- nadrejenemu poveljniku in dežurnemu, ki mu je straža podrejena;
- nadrejenemu, iz čigar enote je straža, če pokaže pooblastilo za nadzor.
- osebam, ki imajo pisno pooblastilo za obhod in nadzor straže;
- osebam, ki delajo v varovanem objektu, če pokažejo ustrezno dovolilnico.

Inšpektorji za obrambo se izkazujejo s službeno izkaznico.

336. Kadar straža varuje objekt, v katerega je vstop možen samo s pisnim pooblastilom ali dovolilnico, izda tisti, ki mu je straža podrejena, poveljniku straže en izvod pooblastila ali dovolilnice s pečatom. Če so vrata na objektu zapečateni ali plombirana, da pristojno poveljstvo straži za primerjavo tudi odtis pečata oziroma plombe.

Ko se pooblaščen oseba, ki želi vstopiti v objekt, javi poveljniku straže, poveljnik straže primerja pooblastilo z izvidom, ki ga ima pri sebi, ter ugotavlja istovetnost osebe.

Če je objekt zapečaten ali plombiran, preveri, ali ima pooblaščen oseba enake pečate ali matrice plomb, kot so na objektu. Ko se poveljnik straže prepriča, da se vse ujema, ukaže razvodniku straže, da s pooblaščen osebo preveri brezhibnost pečatov ali plomb na vratih. Če je vse v redu, sme pooblaščen oseba vstopiti v objekt.

Ko pooblaščen oseba opravi delo, je razvodnik straže navzoč pri pečenju ali plombiranju vrat. Potem pooblaščen oseba na hrbtni strani pooblastila vpiše datum in uro odpiranja objekta, zatečeno stanje, imena oseb, ki so bile navzoče, kdaj je bilo delo končano, in objekt znova zapečati. Na koncu se na pooblastilu tudi podpiše. Poveljnik straže zadrži izpolnjeno pooblastilo, ga s svojim podpisom overi in ga po zamenjavi straže ali do določenega roka preda nadrejenemu, ki mu je straža podrejena, v dnevnik straže pa o tem vpiše potrebne podatke.

Če ima oseba stalno pooblastilo oziroma dovolilnico, podatke iz prejšnjega odstavka vpiše v dnevnik straže, podpišeta pa ga poveljnik straže in oseba, ki je bila v objektu.

Za vodenje evidence vstopov v varovane objekte iz te točke se lahko vodi posebna knjiga s podatki iz drugega, tretjega in prejšnjega odstavka.

Določbe te točke se smiselno uporabljajo tudi v primeru, če je vstop v varovane objekte urejen s tehničnimi sredstvi.

3.4.12. Nadzor straže

337. Nadzor straže opravljajo:

– poveljujoči, ki mu je straža podrejena, ali oseba, ki jo on odredi, obvezno najmanj dvakrat mesečno obhodi stražarje in druge osebe na dolžnosti v straži;

– poveljujoči, katerega enota opravlja stražo, obvezno najmanj dvakrat tedensko, poveljnik bataljona ali njemu enake enote pa najmanj enkrat tedensko obhodi stražarje in druge osebe na dolžnosti v straži;

– dežurni enote nadzoruje neposredno podrejene straže.

Osebe, določene za nadzorovanje straže, morajo imeti parolo, ki jo predajo poveljniku straže, če je potrebno, pa tudi reklo in geslo.

Dežurni in osebe, ki nadzorujejo stražarje na stražarskih mestih, opazovalce in druge osebe na dolžnostih, morajo imeti spremljevalca. Za spremljevalca se odredi razvodnik, pomočnik ali poveljnik straže.

338. Stražarje in druge osebe na dolžnosti lahko opozarjajo ali opominjajo samo poveljnik straže, pomočnik poveljnika, razvodnik straže, starešina enote, dežurni in osebe, določene za nadzor straže. Ostale osebe sporočijo opažene nepravilnosti in pomanjkljivosti poveljniku straže.

Oseba, ki nadzoruje stražo, vpiše v dnevnik straže dan in uro nadzora, ugotovljeno stanje, in se podpiše. Poveljniku straže ustno pove, kaj je opazila, svoje pripombe in ugotovljene pomanjkljivosti. Nadrejenemu, ki je ukazal nadzor, pa poroča o stanju ob nadzoru straže.

3.5. Ureditev stražnice, stražarskih mest in drugih objektov

339. Stražnica mora imeti spalnico, prostor za dnevno bivanje (jedilnico), prostor za poveljnika straže in njegovega pomočnika, sanitarije in druge pomožne prostore. Če se v stražnici pripravlja ali pogreva hrana, mora imeti tudi prostor za namestitvev, za kuhanje ali gretje hrane ter potreben pribor.

340. Vsaka stražnica mora imeti:
- pisalno mizo, ki jo je moč zakleniti, in stol;
 - potrebno število ležišč;
 - stojalo za orožje;
 - mizo in potrebno število stolov;
 - zaboj za rezervno strelivo;
 - obešalnik in police za opremo;
 - uro;
 - radijski sprejemnik;
 - priročno lekarno za prvo pomoč s seznamom zdravil in opreme ter navodilom za uporabo;
 - stenski toplomer;
 - baterijske svetilke za poveljnika in vsakega razvodnika straže;
 - rezervne žarnice;
 - protipožarno opremo in sredstva;
 - sredstva za zvezo;
 - pribor in čistila za vzdrževanje čistoče.

341. Stražarjem na stražarskih mestih in drugim osebam na dolžnosti se pozimi zagotovijo stražarske bunde, stražarski čevlji in rokavice.

V krajih, kjer so noči hladne in kjer so hitre in pogoste vremenske spremembe, lahko moštvo straže tudi poleti obleče vetrovke. Ko dežuje, se stražarji ogrmejo s šotorkami ali dežnimi plašči.

342. Na stražarska mesta se praviloma postavijo stražarske hišice. Za eno stražarsko mesto se postavi več stražarskih hišic, ki jih stražarji uporabljajo po načrtu straže. Poleg tega se lahko postavijo nadstreški in drugi objekti. Na stražarskih mestih se uredijo zaklonilniki in drugi objekti za varovanje, delovanje in vzdrževanje zveze.

3. 6. Premične straže

343. Premične straže se odredijo za:
- spremljanje oseb, ki jim je odvzeta prostost;
 - spremljanje ujetnikov;
 - varovanje vojaškega premoženja;
 - varovanje vojaškega transporta;
 - varovanje določenih oseb.

344. Moč in sestava premične straže se odredi glede na:

- pomembnost in število oseb, velikost transporta, količino in pomembnost tovora;
- način premikanja;
- dolžino poti oziroma časa, ki je potreben za izpolnitev naloge;
- vremenske in druge razmere, v katerih straža opravlja službo;
- posebne razmere za izpolnitev dane naloge.

Poveljujoči, ki da premični straži nalogo, ji mora določiti dolžnosti.

345. Pri varovanju vojaškega transporta, na železniških postajah in drugih krajih, kjer se transport ustavlja, se razporedijo stražarji na obeh straneh vlaka oziroma transportne kolone.

346. Za varovanje posameznih oseb se odredijo oboroženi spremljevalci. Za spremljevalce se odredijo vojaki, podčastniki in častniki. Dolžnosti jim določi nadrejeni.

VI. POGLAVJE

ALARM

1. Alarm

347. Alarm se ukaže po potrebi. Z njim se lahko zajamejo vsa poveljstva in enote, deli enot ali samo nekatera poveljstva in enote, kar je odvisno od namena, ki se želi z alarmom doseči. Alarm se lahko ukaže tudi zaradi usposabljanja in preverjanja bojne in mobilizacijske pripravljenosti. Poveljujoči oziroma dežurni obvesti nadrejeno poveljstvo o sprejetem ukazu za alarm.

348. Namen alarma je, da se poveljstva ali enote organizirano in v najkrajšem času zberejo v alarmnih in drugih rajonih ter dosežejo potrebno stopnjo pripravljenosti za izvedbo bojnih ali mobilizacijskih nalog oziroma za sodelovanje pri zaščiti, reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah.

Alarm je bojni, mobilizacijski ter ob naravnih in drugih nesrečah.

349. Alarmni rajon se odredi v smeri, v kateri se predvideva uporaba enot oziroma kjer zemljišče omogoča najugodnejši in prikriti razpored enot. Razpored mora omogočiti hiter prihod v rajone bojne uporabe.

Alarmne rajone samostojnih bataljonov, njim enakih ali višjih enot odreja načelnik Generalštaba Slovenske vojske na predlog njihovih poveljnikov. Dežurnim in določenim enotam se lahko razdeli strelivo pred odhodom v alarmne rajone.

350. Alarmne rajone podrejenih enot določijo poveljniki nadrejenih poveljstev v skladu z drugim odstavkom prejšnje točke.

351. Ravnanje med alarmom se uredi z ukazi, ki jih morajo poznati vse vojaške osebe v enoti. Z njimi se seznanijo tudi vojaki tako, da poznajo znak ali signal za alarm, katero opremo in orožje vzamejo s seboj, kje je alarmni rajon in drugo.

2. Bojni alarm

352. Namen bojnega alarma je, da se poveljstva in enote z mirnodobno sestavo organizirano in kar najhitreje zberejo v alarmnih in drugih predvidenih rajonih ali na položajih oziroma da dosežejo stanje pripravljenosti za izvedbo bojnih nalog.

Bojni alarm lahko odredi oziroma ukaže:

- minister za obrambo v skladu s predpisi;

- poveljniki ob neposrednem napadu na njihovo enoto ali poveljstvo.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske je dolžan o ukazu za bojni alarm iz prejšnjega odstavka takoj obvestiti ministra za obrambo.

353. Način prenosa znaka ali signala za bojni alarm do poveljstev in enot določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Poveljniki poveljstev in enot določijo način alarmiranja glede na dane možnosti z zvočnim ali drugim znakom.

Z načinom alarmiranja se seznanijo celotno moštvo v enoti ali poveljstvu.

354. Med bojnim alarmom:

- prenehajo veljati vsa dovoljenja za izhod iz vojašnice;

- osebe v službi v Slovenski vojski, ki niso v vojašnici, pridejo v vojašnico takoj, ko slišijo določeni znak ali so obveščene o alarmu;

- enota, ki je na znak za alarm ni v vojašnici in je brez oborožitve, opreme in vozil, se takoj vrne v vojašnico; če ji manjkata le strelivo in oprema, ki se deli v alarmnem rajonu, gre v alarmni rajon, del moštva pa gre po strelivo in opremo;

– dežurni enote oziroma najvišji navzoči častnik poveljuje enoti, dokler ne pride nadrejeni.

Med alarmom so lahko ponoči prižgane samo določene luči, kadar pa grozi nevarnost letalskega napada, se alarm izvede ob zatemnitvi.

355. Ravnanje ob znaku za bojni alarm se podrobneje uredi z ukazom za alarm, v katerem se praviloma upošteva:

– straže in drugi organi varovanja se pokličejo k orožju in se morajo ravnati po ukazu za alarm oziroma po ukazu dežurnega;

– dežurni prenese ukaz za bojni alarm podrejenim organom notranje službe, obvesti poveljnika (če ni on ukazal alarma), nadrejenega in ostale podčastnike in častnike enote (s kurirjem, po telefonu ali na drug način), ob dela prostih dneh po potrebi pošlje patrolje po vojake, ki niso v vojašnici, nadzoruje, ali enote odhajajo v alarmne rajone s predpisanim orožjem in opremo, izdaja potrebne ukaze in do prihoda poveljnika ureja tudi vsa ostala vprašanja ter se ravna glede na dane razmere;

– dežurni čete in njej enake enote ukaže alarm, pošlje kurirje za klicanje podčastnikov in častnikov, nadzoruje, ali so vojaki vzeli orožje in opremo, pregleda prostore in preveri, če so vojaki odšli v alarmne rajone, posadke pa k bojnim in nebojnim vozilom in k orožju, poveljuje enoti do prihoda nadrejenih in se ravna po ukazih nadrejenega dežurnega;

– vojaki oblečejo predpisano uniformo, vzamejo orožje, opremo in druga sredstva in gredo takoj na zbirna oziroma alarmna mesta;

– požarni pregledajo vse prostore, ugasnejo luči, zaprejo okna, vrata in vodovodne pipe, zaklenejo spalnice in pisarne, predajo ključe osebam, ki so za to določene, ter gredo na zbirna oziroma alarmna mesta;

– podčastniki in častniki, ki so ob znaku za alarm v vojašnici, vodijo alarmiranje do prihoda nadrejenih;

– podčastniki in častniki, ki na znak za alarm pridejo v vojašnico, takoj gredo v alarmni rajon svoje enote oziroma na določeno zbirališče.

356. Za enote in poveljstva se izdelata opomnik, s katerim se določijo njihove naloge med alarmom. Opomnik se izdelata na podlagi ukaza za ravnanje med alarmom nadrejenega poveljstva.

357. Z ukazom za bojni alarm se določijo:

– kdo ima pravico ukazati alarm;

– kakšen je znak ali signal za alarm;

– dolžnosti dežurnih in ostalih organov notranje službe;

– način obveščanja enot in poveljstev v različnih primerih (v vojašnici ali taboru, na vadbišču, strelišču itd.), podčastnikov in častnikov, ki niso v vojašnici oziroma v enotah (s pošiljanjem kurirjev, vozil za prevoz na zbirališča, klicanjem po telefonu ali kako drugače);

– ravnanje, naloge in način okrepitve straž oziroma prehod na okrepljeno varovanje objektov;

– alarmni rajoni, vrstni red izhoda in ureditev prometa, zlasti kjer je izvoz ali dovoz vozil otežkočen;

– hranjenje ključev in odpiranje vrat po zapustitvi vojašnice;

– organizacija protiletalske obrambe, protidesantnega, protiokepnega in protielektronskega boja, protidiverzantskega delovanja, obveščevalne in protiobveščevalne dejavnosti ter radiološko-biološko-kemične zaščite, bojnega zavarovanja in maskiranja;

– organizacija logistične oskrbe, zlasti popolnitve s strelivom, gorivom, hrano in sanitetnimi sredstvi;

– ravnanje s poškodovanimi in obolelimi ter druge nujne ukrepe sanitetne oskrbe;

– ravnanje s pokvarjenimi vozili in drugimi tehničnimi sredstvi (komu in kako se jih preda), način varovanja objektov in drugo;

– organiziranje in vzdrževanje zvez in poročanje.

3. Mobilizacijski alarm

358. Namen mobilizacijskega alarma je, da poveljstva in enote organizirano in čim hitreje zapustijo vojašnice in druge vojaške objekte in se zberejo v alarmnih rajonih ter začnejo izpolnjevati druge naloge po mobilizacijskih dokumentih.

359. Mobilizacijski alarm se ukaže:

– ob splošni mobilizaciji vsem poveljstvom in enotam takoj, ko je splošna mobilizacija objavljena prek sredstev javnega obveščanja ali na drug način oziroma ko se sprejme ukaz z dogovorjenim znakom ali signalom za izvedbo mobilizacije;

– ob delni mobilizaciji tistemu poveljstvu ali enoti, na katero se ukaz z dogovorjenim znakom ali signalom nanaša.

360. Mobilizacijski alarm ukaže poveljnik poveljstva ali enote oziroma dežurni, ki je pooblaščen za sprejem ukaza za mobilizacijo.

Ko poveljnik poveljstva ali enote oziroma dežurni zve za mobilizacijo prek sredstev javnega obveščanja ali sprejme ukaz z dogovorjenim znakom ali signalom, mora, še preden ukaže mobilizacijski alarm, na predpisan način preveriti, ali gre za resnični alarm oziroma opraviti legitimiranje.

361. Ob mobilizacijskem alarmu se ravna v skladu s predpisi in v skladu z določbami teh pravil, ki urejajo bojni alarm.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske z ukazom podrobneje določi ravnanje in postopke ob mobilizacijskem alarmu.

4. Alarm ob naravnih in drugih nesrečah

362. Namen alarma ob naravnih in drugih nesrečah je, da se poveljstvo in enote v najkrajšem času zberejo na kraju alarma oziroma na kraju naravne ali druge nesreče in začnejo organizirano reševati možnost in vojaško premoženje ter izvajati druge ustrezne naloge.

363. Ob naravnih in drugih nesrečah se ukaže alarm:

– kadar naravna nesreča ogroža možnost in vojaško premoženje;

– ob naravni ali drugi nesreči, ki je prizadela neposredno območje, na katerem je poveljstvo ali enota, in je zato ogroženo življenje prebivalstva v velikem obsegu;

– po prejemu ukaza za uporabo poveljstva ali enote pri zaščiti, reševanju in pomoči v skladu s predpisi;

– ob velikih požarih in eksplozijah v vojašnici ali taboru ter drugih vojaških objektih.

364. Ravnanje poveljstva in enot ob naravnih in drugih nesrečah se uredi z ukazom.

V ukazu za alarm ob naravnih in drugih nesrečah se določijo:

– znak ali signal za alarm;

– dolžnosti dežurnih in način alarmiranja poveljstev in enot;

– ravnanje podrejenih poveljstev in enot ob znaku za alarm;

– alarmno mesto;

– osebna oprema možta in oprema vozil;

– način prehrane in oskrbe enot;

– način izdajanja goriva in drugih sredstev;

– organizacija sanitetne oskrbe;

– način organiziranja in vzdrževanja zvez ter poročanja;

– drugi potrebni ukrepi in ravnanja.

5. Usposabljanje in preverjanje izurjenosti za alarm

365. Usposabljanje in preverjanje izurjenosti za alarm poveljstev in enot se izvaja na podlagi načrtov in programov bojnega urjenja in usposabljanja ter načrtov in programov nadzora, inšpekcije ter ocenjevanja bojne in mobilizacijske pripravljenosti.

Namen usposabljanja in preverjanja izurjenosti je, da se poveljstva in enote usposobijo, izurijo in preverijo v predpisanih ravnanjih ob alarmu.

366. Alarm za usposabljanje in preverjanje izurjenosti podrejenih poveljstev in enot ob alarmu ukaže poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote na podlagi načrtov ter programov usposabljanja in urjenja.

367. Alarm za preverjanje mobilizacijske in bojne pripravljenosti ukaže načelnik Generalštaba Slovenske vojske po predhodnem soglasju ministra za obrambo oziroma pristojni poveljnik po odločitvi glavnega inšpektorja za obrambo in predhodnem soglasju ministra za obrambo.

368. V vojašnici ali drugih vojaških objektih, kjer je nastanjeno več poveljstev in enot, je poveljnik, ki namerava enoti ukazati alarm zaradi usposabljanja, urjenja ali preverjanja bojne pripravljenosti, dolžan predhodno zahtevati soglasje poveljnika vojašnice.

369. Poveljnik, ki izda ukaz za alarm, mora sporočiti nadrejenemu oziroma dežurnemu, katere enote in v kakšnem obsegu bo alarmiral.

370. Za alarm zaradi usposabljanja, urjenja in preverjanja bojne in mobilizacijske pripravljenosti se ne smejo uporabiti znaki ali signali, ki so določeni za bojni ali mobilizacijski alarm.

VII. POGlavJE

VOJAŠKE SLOVESNOSTI, PRAZNOVANJA IN POČASTITVE

1. Vojaške slovesnosti

371. Vojaške slovesnosti, praznovanja in počastitve v Slovenski vojski so ob prisegi vojakov, sprejemu bojne zastave, Dnevu Slovenske vojske in dnevih rodov ter služb, sprejemu in predaji poveljniške dolžnosti, ob pričetku in na koncu usposabljanja oziroma šolanja, predaji priznanj in odlikovanj, razglašanju aktov o odlikovanjih, priznanjih, pohvalah, nagradah, podelitvah činov in povišanjih, ob odhodu posameznikov v pokoj in ob drugih dogodkih, pomembnih za poveljstva ali enote oziroma Slovensko vojsko.

Vojaške slovesnosti, praznovanja in počastitve se razlikujejo po vsebini in obsegu glede na njihov namen in pomen. Temu je prilagojen tudi njihov obseg, število sodelujočih in program. Način izvedbe posamezne vojaške slovesnosti, praznovanja in počastitve praviloma določa protokol Generalštaba Slovenske vojske, če ni določen s temi pravili.

Na vojaške slovesnosti ob prisegi vojakov, sprejemu bojne zastave, Dnevu Slovenske vojske in dnevih rodov ter služb se praviloma vabijo tudi poslanci Državnega zbora, zlasti člani Odbora Državnega zbora za obrambo, ter predstavniki drugih državnih organov, župani in predsedniki občinskih in mestnih svetov na območju, ki spada v teritorialno pristojnost poveljstva ali enote, ki slovesnost organizira.

Na vojaške slovesnosti, ki so po odločitvi ministra za obrambo državnega pomena, se praviloma vabijo tudi predsednik Republike Slovenije, predsednik Državnega zbora, pred-

sednik Državnega sveta, predsednik in člani Vlade Republike Slovenije, predsednik Ustavnega sodišča ter drugi nosilci državnih funkcij in vojaški diplomatski predstavniki drugih držav. Program vojaških slovesnosti, praznovanj in počastitev državnega pomena usklajujeta protokola Ministrstva za obrambo in Generalštaba Slovenske vojske.

372. Pripadniki Slovenske vojske, ki sodelujejo na slovesnosti v postroju, nosijo bojno uniformo. Pripadniki so lahko v postroju v službenih uniformah brez orožja, če tako odloči poveljnik enote, ki vodi slovesnost.

Zastavna enota na slovesnostih, praznovanjih in počastitvah, razen častne enote Slovenske vojske, je v bojnih uniformah ter nosi čelade in orožje s kopitom in nožem.

Vojaške osebe vojne sestave sodelujejo na slovesnostih, praznovanjih in počastitvah svoje enote v bojni uniformi. Na slovesnostih, praznovanjih in počastitvah lahko sodelujejo v uniformi tudi osebe, ki opravljajo v miru naloge, ki se štejejo za vojaško službo.

Na pomembnejših prireditvah, kjer sodeluje več pripadnikov Slovenske vojske, organizator praviloma poskrbi tudi za kulturni program.

1.1. Slovesna prisega

373. Prisega pripadnikov Slovenske vojske je dejanje, s katerim vojaške osebe ustno in pisno na slovesen način prisežejo, da bodo izpolnjevale dolžnosti, ki jih imajo pri obrambi svoje domovine Republike Slovenije.

Osebe, ki se zaposlijo v Slovenski vojski, prisežejo v skladu s temi pravili skupinsko ali posamično ob nastopu službe, če niso služile vojaški rok. Vojaška oseba, ki vodi prisego, z ustreznim nagovorom opozori na pomen prisega.

374. Vojaki prisegajo na slovesnosti, ki jo pripravi poveljnik samostojne čete, njej enake ali višje enote.

Kot prostor za prisego se določi ustrezno dvorišče vojašnice ali drugo primerno mesto v kraju, kjer je enota. Prostor mora biti urejen, na vidnem mestu mora biti državna zastava, zastava Slovenske vojske in oznaka pripadnosti Slovenski vojski.

375. Datum in uro prisega za vsako posamično generacijo vojakov na služenju vojaškega roka določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Na prisego se vabijo tudi starši in drugi sorodniki vojakov, ki prisegajo.

Z javnim vabilom se na prisego povabijo krajani in predstavniki drugih enot Slovenske vojske.

Prisega se praviloma opravi tretji teden po nastopu vojaškega roka.

376. Prostor za prisego določi poveljnik enote, ki bo izvedla prisego, v soglasju s poveljnikom vojašnice. Pri vходу v vojašnico posebej določena vojaška oseba sprejema in pozdravlja goste ter jih usmerja na zanje določen prostor.

Organizator prisega zagotovi kulturni program z glasbeno spremljavo.

Petnajst minut pred začetkom prisega praviloma ob zvoških koračnice prikorakajo na prireditveni prostor vojaki, ki bodo prisegli.

Enote se postavijo na določenem prostoru in se obrnejo proti tribuni. Pred vsakim vodom (lahko tudi za njim) je miza, pogrnjena s prtom ali ustrezno prevleko, po možnosti s šopkom cvetja. Na mizi so zložene listine prisega. Ob mizi stoji podčastnik z razvito državno zastavo.

377. Poveljnik slovesnosti ob prisegi je namestnik poveljnika enote, ki bo prisegla. Pri izvedbi prisega mu pomaga za to določen podčastnik ali častnik.

Dirigent ali poveljnik slovesnosti da neposredno pred prihodom poveljnika enote z gosti znak za prenehanje igranja

godbe in znak trobentaču, da zatrobi pozdrav gostom. Poveljnik slovesnosti poveljuje "MIRNO" in ukaže pozdrav v smeri, iz katere bo prišel poveljnik z gosti.

Poveljnik slovesnosti nato odkoraka na začetek postroja, kjer poroča poveljniku enote, da je enota postrojena za izvedbo prisege. Nato pregledata postroj in odideta na tribuno. V času pregleda enote častnik, zadolžen za sprejem gostov, goste odpelje na tribuno in jih razporedi v skladu s temi pravili.

Nato poveljnik slovesnosti poveljuje "MIRNO!" in "Zastavnemu oddelku POZDRAVI!". Tedaj začne vojak z malim bobnom udarjati koračnico. Vojaške osebe, ki so v uniformah, razen vojakov v postroju, pozdravijo prihod zastavnega oddelka. Pozdravijo tudi četni in vodni poveljniki, ki stojijo izven vojaških vrst.

378. Zastavni oddelek sestavlja 14 vojakov, podčastnik kot zastavonoša z dvema spremljevalcema in častnik kot poveljnik oddelka. Vojaki morajo biti oboroženi z orožjem, ki ima kopito in nož, brez ostale bojne opreme. Na glavah nosijo čelade. Podčastnik in častnik sta oborožena s pištolama.

Zastavni oddelek izvede mimohod pred tribuno z razvito bojno zastavo enote in paradnim korakom. Poveljnik oddelka na mestu, določenemu za postroj oddelka, poveljuje "Oddelek stoj", mali boben utihne, nato izda povelje, po katerem se oddelek z bokom obrne proti tribuni.

Ko je zastavni oddelek na svojem mestu in poveljnik zastavnega oddelka poveljuje pozdrav z orožjem, godba zaigra državno himno.

379. Po državni himni poveljnik slovesnosti poveljuje "Na mestu, ODMOR!" in napove govor poveljnika enote ter slavnostni govor. Po obeh govorih napove izvedbo kulturnega programa, ki ga lahko vodi napovedovalec.

Po končanem kulturnem programu poveljnik slovesnosti poveljuje "MIRNO!". Nato v kratkem nagovoru poudari pomen prisege in način prisege. Prebere besedilo prisege. Ko konča z branjem prisege, vojaki v zboru iz polnih pljuč odgovorijo "Prisegam!".

Poveljnik slovesnosti poveljuje "Poveljniki enot, začnite s podpisovanjem prisege!"

Poveljniki čet poveljujejo "Poveljniki vodov, začnite s podpisovanjem prisege!" in "Na mestu, ODMOR!".

380. Poveljniki vodov glasno kličejo vojake po imenih in priimkih. Poklicani vojak stopi iz postroja, se ustavi pred poveljnikom voda, pozdravi, roko položi na zastavo, z drugo roko pa podpiše prisego. Poveljnik voda mu čestita in izroči listino prisege. Vojak pozdravi in se vrne na svoje mesto. Namesto poveljnika voda lahko kliče vojake njegov namestnik.

Ni dovoljeno poklicati naslednjega vojaka, dokler njegov predhodnik prisege ni podpisal in pozdravil.

381. Ko je podpisovanje prisege končano, poveljnik slovesnosti napove govor predstavnika lokalne oblasti, ki pozdravi vojake in jim zaželi dobrodošlico.

Po govoru godba zaigra himno Slovenske vojske.

Po končani himni Slovenske vojske poveljnik slovesnosti poveljuje "Za odhod zastavnega oddelka, POZDRAVI!". Poveljnik zastavnega oddelka poveljuje odhod ob zvokih malega bobna.

Ko je zastavni oddelek odšel izpred tribune, poveljnik slovesnosti povabi goste na ogled prostorov, vojakom pa sporoči, da so jim od sedaj naprej dovoljeni izhodi iz vojašnice. Nato poveljuje "Poveljniki, odvedite enote!".

382. V primeru, če v vojašnici isti dan prisega več enot, poteka prisega na enem mestu za vse. Poveljnik slovesnosti je namestnik poveljnika vojašnice, postroj pa se preda poveljniku vojašnice. V primeru, da je prisega izven vojašnice, poveljnik slovesnosti in osebo, kateri se poroča, odredi poveljnik

operativnega poveljstva oziroma načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Na tribuno se povabijo najvišji po činu iz nadrejenih enot in Generalštaba Slovenske vojske, najvišji predstavniki Ministrstva za obrambo, župani ter predstavniki državnih in lokalnih organov.

383. Vojaki, ki zaradi objektivnih razlogov niso mogli priseči na slovesnosti, prisežejo ob ustreznih priložnostih pred poveljnikom čete, njej enake ali višje enote in najmanj tremi podčastniki ali častniki in državno zastavo.

Poveljnik slovesnosti podpiše in overi seznam oseb, ki so prisegle. Ta seznam se trajno hrani v arhivu enote.

1.2. Druge slovesnosti

384. Začetek usposabljanja vojakov se obeleži s priložnostno slovesnostjo ob podelitvi orožja.

Slovesnost obsega pregled postroja. Postroj poveljniku enote preda poveljnik prve podrejene enote. Temu sledi govor poveljnika enote, slovesen prihod četnih praporov brez spremstva, podelitev četnih praporov ter predstavitev poveljstva enote.

Določba prejšnjega odstavka se lahko smiselno uporablja tudi za slovesnosti ob začetku šolanja v vojaških šolah.

385. Na slovesen način se obeleži zaključek specialističnega usposabljanja in urjenja nižjih taktičnih in rodovskih enot ter sprememba statusa enote. Slovesnost obsega prihod podenot na prireditveni prostor, poročanje poveljnikov podenot poveljniku enote, slovesen mimohod zastavne enote, himno Slovenske vojske ter pozdravni govor nadrejenega poveljnika oziroma načelnika roda ali službe.

Na slovesnosti se prebere seznam vojakov, ki so povišani v vojaške čine, in seznam vojakov, ki so odlični strelci. Po pozivu vojaki, ki so povišani, izstopijo in od poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote prejmejo znak poveljnika oddelka.

Po pozivu izstopijo odlični strelci in od poveljnika sprejmejo strelsko vrvico. Po slovesnosti priredi poveljnik sprejem za podčastnike, častnike in povišane ter nagrajene vojake.

386. Slovesnost ob koncu vojaške službe vojakov se izvede na podoben način kot ob zaključku specialističnega usposabljanja. Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote ima priložnostni govor. Preberejo se ukazi oziroma drugi akti o povišanjih vojakov, priznanjih in pohvalah ter izročijo priznanja in pohvale. Čete izročijo četne prapore določenim podčastnikom, ki jih nato odnesejo v koloni s prizorišča.

Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za slovesnosti ob zaključku šolanja v vojaških šolah.

387. Slovesnost s postrojenimi vojaki se opravi tudi ob branju ukazov oziroma aktov o podelitvi činov, povišanjih, odlikovanjih in priznanjih ter o pohvalah. Nagrajeni, pohvaljeni in odlikovani po pozivu stopijo pred vojaški postroj in se postavijo v vrsto. Na levem krilu je vojaška oseba z najvišjim odlikovanjem ali priznanjem.

388. Odlikovanja, priznanja in pohvale, ki so podeljene enoti, se razglasijo vedno pred postrojeno enoto. Sodeluje zastavni oddelek ali vod. Poveljnik enote lahko pripravi tudi kulturni program. Na slovesnosti se igra tudi državna himna ter himna Slovenske vojske.

Odlikovanje enote se vedno vroči poveljniku enote. Če je ta zadržan, lahko odlikovanje sprejme njegov namestnik. Pri tem je treba najaviti, da bo odlikovanje sprejel namestnik poveljnika. Odlikovanje enote sprejme poveljnik v spremstvu

praporščaka z bojno zastavo enote in dvema spremljevalcema v bojni uniformi, s čeladami in orožjem s kopitom in nožem.

Tisti, ki izroča odlikovanje, ga pripne na bojno zastavo enote.

Na enak način kot odlikovanja se vročajo tudi priznanja Ministrstva za obrambo.

389. Ukaz ali drug akt o odlikovanju, priznanju ali pohvali poveljstva ali enote se prebere pred postrojem v določnem poveljstvu oziroma enoti in v vseh podrejenih poveljstvih in enotah.

Čestitka ali pohvala predsednika Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije, ministra za obrambo, načelnika Generalštaba Slovenske vojske in načelnika roda ali službe se prebere praviloma ob jutranjem postroju pred vsemi enotami in poveljstvi, na katere se nanaša ukaz oziroma drug akt iz prejšnjega odstavka ter čestitka ali pohvala.

390. Ob odhodu vojaške osebe v pokoj poveljnik poveljstva ali enote priredi manjšo slovesnost v krogu sodelavcev upokojene vojaške osebe. Ob tej priložnosti se vojaški osebi zahvali za prispevek h krepitvi Slovenske vojske in ji izroči priložnostno darilo.

1.3. Podelitev bojne zastave, dviganje in spuščanje državne zastave

391. Bojne zastave poveljstvom in enotam podeljuje minister za obrambo ali načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Zastavo Slovenske vojske načelniku Generalštaba podeli predsednik Republike Slovenije, predsednik Vlade Republike Slovenije ali minister za obrambo. Ob podelitvi bojne zastave poveljnik enote, ki bo sprejela zastavo, priredi slovesnost, ki obsega postroj enote v popolni bojni opremi.

Na začetku slovesnosti se zaigra državna himna, sledi slavnostni govor in predaja zastave poveljniku enote. Nato sledi himna Slovenske vojske. Po sprejemu bojne zastave poveljnik enote vpraša enoto "Za koga?" in enota v zboru iz polnih pljuč odgovori "Za Slovenijo!". Sledi izstrelitev dveh salv s šestimi topovi, če ima enota v svoji sestavi topništvo. Poveljnik preda bojno zastavo zastavonoši enote, ki ga spremljata dva spremljevalca. Zastavonoša in spremljevalca so v bojnih uniformah s čeladami. Spremljevalca sta oborožena z orožjem, ki ima kopito in nož. Sledi mimohod bojne zastave pred enoto z enega na drugo krilo enote do njenega mesta v postroju. Nato enota opravi mimohod pred slavnostno tribuno z razvito bojno zastavo ob zvokih svečane pesmi enote ali koračnice.

392. Dviganje državne zastave se izvaja na slovesen način ob prvem dvigu zastave v vojašnici, na dan državnih praznikov in na dan vojaških slovesnosti v enoti. Dviganje in spuščanje državne zastave v delovnih dneh se uredi z dnevnim razporedom. Državne zastave se izobesijo ob državnih praznikih tudi na za to določenih mestih na zgradbah.

Izobešanje tujih zastav ob obiskih državnih ali vojaških delegacij drugih držav, delegacij Organizacije združenih narodov ali drugih mednarodnih organizacij v vojašnicah se določi v protokolu obiska, pri čemer se državna zastava izobesi v skladu s predpisi. Če je izobešana tudi zastava Slovenske vojske, mora biti zastava Slovenske vojske, gledano od spredaj, prva na desni strani državne zastave oziroma prva za državno zastavo, če so zastave izobešene v koloni.

Enote prijateljskih držav, ki so nastanjene v vojaških objektih Ministrstva za obrambo, lahko v času bivanja v Slovenski vojski poleg državne zastave izobesijo zastavo svoje države v skladu s predpisi in temi pravili.

1.4. Predaja in prevzem dolžnosti

393. Predaja in prevzem dolžnosti se izvaja med poveljniki pred postrojeno enoto do ravni brigade. Poveljstva višjih enot in poveljstva, ki nimajo v sestavi aktivnih enot, izvedejo predajo in prevzem poveljniških dolžnosti pred neposredno podrejenimi enotami in člani poveljstva. Predaja in prevzem dolžnosti obsega postroj enote, svečano pesem enote, govor poveljnika nadrejene enote, govor dosedanjega poveljnika enote, predajo enote in govor novega poveljnika enote.

1.5. Obiski v vojašnicah

394. Predsednik Republike Slovenije in predsedniki drugih držav se sprejmejo na vhodu v vojašnico s postrojeno enoto 60 vojakov, bojno zastavo in postrojenim poveljstvom enote. Poveljnik enote ali vojašnice, če je v vojašnici več enot, poroča predsedniku ter mu predstavi namestnika in člane poveljstva. Pred tem pregledata postroj.

395. Predsednik Državnega zbora, predsednik Vlade Republike Slovenije in predsednik Ustavnega sodišča Republike Slovenije se sprejmejo s postrojeno enoto 46 vojakov in postrojenim poveljstvom enote. Poveljnik enote ali vojašnice, če je v vojašnici več enot, predsedniku poroča ter mu predstavi namestnika in člane poveljstva. Pred tem pregledata postroj.

Na način iz prejšnjega odstavka se sprejmejo tudi predsedniki vlad drugih držav.

396. Minister za obrambo in ministri drugih držav se sprejmejo s postrojeno enoto 36 vojakov in postrojenim poveljstvom. Poveljnik enote ali vojašnice ministru poroča. Nato opravi pregled postroja. Minister za obrambo nato pozdravi postroj "Vojaki (mornarji), podčastniki in častniki, zdravo!". Vsi v postroju v zboru odgovorijo iz polnih pljuč "Zdravo!". Poveljnik nato ministru predstavi člane poveljstva.

Na način iz prejšnjega odstavka se sprejmejo tudi načelnik Generalštaba oziroma načelniki generalštabov drugih vojsk.

Postroja ne pozdravljajo ministri in načelniki generalštabov drugih držav, če to ni določeno v protokolu obiska.

397. Generali in admirali tujih vojsk ter državni sekretarji v Ministrstvu za obrambo se sprejmejo s postrojeno enoto 16 vojakov in postrojenim poveljstvom. Poveljnik enote ali vojašnice poroča generalu ali admiralu oziroma državnemu sekretarju in predstavi svoje sodelavce.

Na način iz prejšnjega odstavka se sprejmeta tudi predsednik Državnega sveta in varuh človekovih pravic.

398. Vojaške ladje na uradnih obiskih se pri vplutju v luko pozdravijo s salvo šestih topov. Dobrodošlico poveljniku ladje zaželi načelnik za pomorstvo Slovenske vojske ali njegov pooblaščenec.

399. Za določeno vojaško slovesnost se lahko protokol določi posebej ali prilagodi, pri čemer se upošteva smisel in namen določb teh pravil. Soglasje k spremembi protokola da Generalštab Slovenske vojske.

2. Vojaška praznovanja

400. Delo v vojašnici ob državnih praznikih poteka po prazničnem urniku. V dopoldanskem času se organizira priložnostna slovesnost z osrednjo temo, prilagojeno prazniku. Ostali del dneva se izvajajo športno-rekreacijske aktivnosti ali obiski kulturno-zgodovinskih spomenikov, razstav in prireditvev. Na praznični dan je za vojake pripravljeno praznično kosilo. Na praznik v popoldanskem času gre del vojakov na

izhod. Odstotek vojakov, ki gre lahko na izhod, določi poveljnik vojašnice v skladu z ukazom načelnika Generalštaba Slovenske vojske.

Na Dan državnosti se ob 20. uri s prostora pri Ljubljanskem gradu izstrelijo šest salv iz šestih topov. Tri salve iz šestih topov se lahko izstrelijo tudi ob drugih državnih praznovanjih, če je tako določeno v državnem programu praznovanja. Izstrelitev salv v tem primeru ukaže načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

401. Na praznični dan dežurni po dvigu državne zastave čestita vojakom, podčastnikom in častnikom ob prazniku in spregovori o pomenu praznika. V času božičnonovoletnega praznovanja poveljnik vojašnice lahko odredi okrasitev določenih prostorov v vojašnici na krajevno običajen način.

Če se v času praznika enota nahaja izven vojašnice na usposabljanju, straži ali pri opravljanju drugih nujnih nalog, ima enota na praznični dan običajen delovni urnik.

402. Na Dan Slovenske vojske delo v vojašnicah poteka po prazničnem urniku. Po slovesnem dvigu državne zastave je postroj enot s poročanjem poveljniku enote in prihodom zastavnega oddelka. Nato sledi govor poveljnika enote in vročitev odlikovanj, priznanj, nagrad ali pohval ter priložnostni kulturni program.

V vojašnicah, kjer je več enot, poveljnik vojašnice organizira slovesnosti enot skupno ali tako, da se med seboj ne motijo.

Preostali del prazničnega dneva je namenjen zlasti izvedbi športnih tekmovanj. Ta dan vojaki nimajo prazničnega prostega izhoda v mesto, imajo pa praznično kosilo.

403. Generalštab Slovenske vojske na Dan Slovenske vojske pripravi osrednjo slovesnost po posebnem programu, ki vključuje zlasti postroj predstavnikov enot, rodov in služb ter častne enote Slovenske vojske, predajo postroja predsedniku Republike Slovenije kot vrhovnemu poveljniku oziroma predsedniku Vlade Republike Slovenije, ministru za obrambo ali načelniku Generalštaba Slovenske vojske, državno himno, prihod zastavnega voda častne enote Slovenske vojske, štiri salve iz šestih topov, slavnostni govor, razglasitev najboljših enot in povišanj v brigadirske in višje čine, podelitev odlikovanj, priznanj, pohval in nagrad ter praviloma mimohod enot.

V program slovesnosti je lahko vključen tudi krajši kulturni program, ki se zaključi s himno Slovenske vojske. Po himni sledi odhod zastavnega voda.

404. Dnevi rodov in služb Slovenske vojske se obeležujejo tako, da delo v enotah poteka po prazničnem urniku. V dopoldanskem času se opravi slavnostni postroj enote s poročanjem poveljniku, govorom poveljnika enote ter predajo odlikovanj, priznanj, pohval in nagrad oziroma razglasitvijo povišanj.

405. Vojaške parade se lahko izvajajo v okviru počastitve državnih praznikov ali vojaških slovesnosti.

Razpored in sestavo enot, ki sodelujejo na paradi, določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske v skladu s programom slovesnosti.

Poveljnik parade poroča najvišjemu gostu na slavnostni tribuni in ga prosi za dovoljenje za pričetek parade.

3. Vojaške počastitve

406. Vojaške počastitve se izkazujejo v skladu z državnimi protokolarnimi pravili.

Počastitve obsegajo:

- slovesen sprejem in pospremitvev;
- častno stražo.

Slovesen sprejem in pospremitvev izvede častna enota Slovenske vojske ter najvišji predstavniki Slovenske vojske, če je tako določeno.

407. Slovenska vojska ohranja in neguje spomin na bojno delovanje Teritorialne obrambe Republike Slovenije med osamosvojitveno vojno v letu 1991. S tem namenom poveljstva in enote Slovenske vojske organizirajo priložnostne spominske slovesnosti ob pomembnih obletnicah ali jubilejih praviloma v sodelovanju z lokalnimi oblastmi.

Sestavni del slovesnosti iz prejšnjega odstavka je tudi polaganje vencev na pomnike padlih pripadnikov Teritorialne obrambe v skladu s temi pravili.

408. Častna straža, oddelek ali vod častne enote Slovenske vojske oziroma godba Slovenske vojske sodeluje tudi na državnih ali lokalnih slovesnostih, s katerimi se ohranja in neguje spomin na bojna delovanja v zgodovini pri obrambi nacionalne samobitnosti, nacionalnega ozemlja in samostojnosti.

Vojaška počastitev iz prejšnjega odstavka se opravi v obsegu in na način, ki je odvisen od pomena slovesnosti, in po predhodnem soglasju protokola Ministrstva za obrambo.

409. Častno stražo v miru opravlja častna enota Slovenske vojske pred mirnodobnim sedežem Ministrstva za obrambo in Generalštaba Slovenske vojske.

Za častno stražo se ne uporabljajo določbe teh pravil, ki urejajo stražarsko službo, temveč se opravljanje častne straže uredi v skladu z ukazom načelnika Generalštaba Slovenske vojske.

VIII. POGLAVJE

VOJAŠKA ŽALOVANJA

1. Splošne določbe

410. Splošno žalovanje v Republiki Sloveniji, ki ga razglasi Državni zbor ali Vlada Republike Slovenije, velja tudi za Slovensko vojsko, ki ga izkaže kot vojaško žalovanje.

Vojaško žalovanje v Slovenski vojski razglasi predsednik Vlade Republike Slovenije, minister za obrambo ali načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Vojaško žalovanje traja najmanj en dan in se razglasi za vsa poveljstva in enote ali le za določeno poveljstvo ali določeno enoto velikosti samostojnega bataljona, njemu enako ali višjo enoto.

411. Med splošnim ali vojaškim žalovanjem se:

- na vojašnicah oziroma vojaških objektih izobesijo državne zastave, spuščene na pol droga;
- priredijo komemorativna zborovanja;
- prilagodi spored vojaških slovesnosti in praznovanj;
- v poveljstvih in enotah ne prirejajo kulturne, zabavne ali športne prireditve;
- v času žalovanja v miru prilagodi dnevni razpored tako, da se ne izvajajo taktična usposabljanja, bojna streljanja in podobne oblike usposabljanja.

2. Ravnanje ob smrti vojaških oseb

412. Če je vojaška oseba, ki se zdravi v zdravstveni organizaciji, težko bolna, je poveljnik čete, njej enake ali višje enote dolžan o tem obvestiti družino oziroma ožje sorodnike, če niso obveščeni na drug način.

Če vojaška oseba iz prejšnjega odstavka umre, poveljnik čete, njej enake ali višje enote obvesti družino ter enoto, v

kateri je pokojni opravljal vojaško službo. Ko poveljnik čete, njej enake ali višje enote dobi obvestilo o smrti vojaške osebe iz sestave enote, pošlje v zdravstveno organizacijo potrebno število vojaških oseb, ki poskrbijo za prevoz in prevzem posmrtnih ostankov ter organizacijo pogreba. Če je vojaška oseba izgubila življenje pri opravljanju vojaške službe v drugi državi, za prevzem posmrtnih ostankov in pogreb poskrbi Generalštab Slovenske vojske.

Če se vojaška oseba ponesreči ali izgubi življenje pri opravljanju vojaške službe, poveljnik čete, njej enake ali višje enote obvesti o tem družino oziroma ožje sorodnike in nadrejenega.

413. Če vojaška oseba umre izven službenega časa, pristojna organizacijska enota Ministrstva za obrambo o tem obvesti poveljstvo ali enoto, ki ji pokojni pripada. Najkasneje v 24 urah od smrti vojaške osebe se mora njena smrt prijaviti pristojnemu matičarju.

414. Če v zadnji volji umrla vojaška oseba ni določila, kakšen pogreb želi, ožji sorodniki pokojnega odločijo, ali bo pogreb z vojaškimi častmi ter kraj in čas pogreba. Če se odločijo, da bo pogreb z vojaškimi častmi, mora poveljnik čete ali njej enake enote urediti vse potrebno za izvedbo pogreba. Če umre poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote, je dolžan organizirati pogreb njegov neposredno nadrejeni. V primeru smrti načelnika Generalštaba Slovenske vojske je za organizacijo pogreba odgovoren njegov namestnik.

415. Če se je vojaška oseba pri opravljanju vojaških dolžnosti težko poškodovala ali izgubila življenje, odredi poveljnik na položaju poveljnika samostojnega bataljona, njemu enake ali višje enote komisijo, ki razišče vzroke in razmere, v katerih se je oseba ponesrečila ali izgubila življenje. Komisija mora biti vedno na voljo pristojnim vojaškim, policijskim ali sodnim preiskovalcem.

Ob smrti vojaške osebe v zdravstveni organizaciji odredi poveljnik čete, njej enake ali višje enote komisijo, ki zbere in popiše pokojnikove osebne stvari in jih preda družini oziroma ožjim sorodnikom. Ob smrti vojaške osebe pri opravljanju vojaške dolžnosti to opravi komisija iz prejšnjega odstavka.

Če je pokojni zapustil oporoko, komisija zapisniško ugotovi, v kakšnem stanju so jo našli, in jo preda poveljniku čete, ki jo pošlje pristojni organizacijski enoti Ministrstva za obrambo, ki je pokojnega vodila v vojaški evidenci, ta pa jo nemudoma preda pristojnemu sodišču.

416. Za pogreb vedno poskrbi poveljnik čete ali njej enake enote, v kateri je pokojnik služboval oziroma opravljal vojaško službo. Pri organizaciji pogreba se poveljnik lahko obrne na druga poveljstva in enote, ki mu morajo pomagati.

Za pogreb vojaške osebe, ki izgubi življenje pri opravljanju vojaških dolžnosti v vojaško teritorialnih ali operativnih in višjih poveljstvih, poskrbi nadrejeni.

Poveljnik poveljstva ali enote odredi potrebno število oseb, ki bodo poskrbele, da bodo vse priprave za pogreb vojaške osebe pravočasno opravljene.

Za pogreb generalov in admiralov, poveljnikov samostojnih brigad, njim enakih ali višjih enot odredi načelnik Generalštaba Slovenske vojske odbor za pogreb.

417. Kadar se vojaška oseba ne pokoplje v kraju, kjer je umrla, se posmrtni ostanki prenesejo po splošnih predpisih. Za spremstvo posmrtnih ostankov se določi častnik in šest vojakov, pripadnikov častne enote Slovenske vojske, oziroma v bojnih uniformah in brez orožja.

Z vojaškimi častmi se pospremijo tudi posmrtni ostanki vojaških oseb vojsk prijateljskih držav, ki so izgubile življenje v Republiki Sloveniji, ter nosilcev državnih funkcij prijateljskih držav, ki so umrli v Republiki Sloveniji, če s protokolom ni določeno drugače.

3. Pogrebi z vojaškimi častmi

418. Z vojaškimi častmi se pokopljejo:

– vojaške osebe, ki izgubijo življenje pri opravljanju vojaške dolžnosti oziroma vojaške službe, ter pripadniki stalne sestave Slovenske vojske;

– minister za obrambo in državni sekretarji v Ministrstvu za obrambo;

– predsednik Vlade Republike Slovenije

– predsednik Državnega zbora;

– predsednik Republike Slovenije;

– vojaške osebe vojsk prijateljskih držav, ki so izgubile življenje v Republiki Sloveniji;

– nosilci državnih funkcij drugih držav, ki so umrli v Republiki Sloveniji.

Z vojaškimi častmi je lahko pokopan tudi poveljnik samostojnega bataljona, njemu enake ali višje enote vojne sestave, če to želi ali če to želijo njegovi bližnji sorodniki. Z vojaškimi častmi se pokoplje tudi delavec Ministrstva za obrambo ali drugih državnih organov, ki opravlja naloge, ki se štejejo za vojaško službo, za katero je določen častniški čin, če sam to želi ali če to želijo njegovi bližnji sorodniki. Za pogreb z vojaškimi častmi poskrbi kabinet ministra za obrambo.

Določba prejšnjega odstavka se uporablja tudi za pogrebe upokojenih brigadirjev, generalov in admiralov.

419. Z vojaškimi častmi se pokopljejo tudi:

– borci za severno mejo;

– nosilci reda narodnega heroja;

– nosilci častnega vojnega znaka;

– nosilci srebrnega in zlatega znaka svobode;

– nosilci najvišjih državnih odlikovanj za prispevek h krepitvi obrambe.

420. Če se najbližji sorodniki umrlega ne strinjajo, da bi umrlega pokopali z vojaškimi častmi, se upošteva njihova volja. V tem primeru se vojaške osebe udeležijo pogreba kot občani, poveljstvo ali enoto pa predstavlja uradna tričlanska delegacija.

421. Za pogreb se odredi:

– častna enota;

– častno spremstvo;

– lafeta ali pogrebni avtomobil;

– osebe za nošenje odlikovanj in priznanj, vencev in krste ali žare;

– vojaška godba;

– častna straža;

– špalir.

Bojne zastave enot in poveljstev Slovenske vojske se nosijo samo na pogrebih načelnika Generalštaba Slovenske vojske, njegovih namestnikov in poveljnikov operativnih poveljstev, ministra za obrambo, državnih sekretarjev v Ministrstvu za obrambo, predsednika Vlade Republike Slovenije in predsednika Republike Slovenije. Vrsto bojnih zastav določi Generalštab Slovenske vojske.

Vojaške osebe v častni enoti so oblečene v bojno uniformo. Vojaki so oboroženi z orožjem s kopitom in nožem, podčastniki in častniki pa s pištolami. Častno enoto na pogrebih oseb iz prejšnjega odstavka, častno spremstvo umrlih pripadnikov vojsk prijateljskih držav ter nosilcev državnih funkcij predstavlja častna enota Slovenske vojske.

422. Za častno enoto se določi:

– častni oddelek 10 vojakov in podčastnik pri pogrebu vojakov in podčastnikov stalne sestave ter pripadnikov vojne sestave;

– častni vod pri pogrebu drugih vojaških in civilnih oseb.

Častna enota za pogrebe drugih vojaških oseb in nosilcev državnih funkcij se določi praviloma v velikosti, kot je

določena s temi pravili za njihove obiske v Slovenski vojski, oziroma v skladu s prejšnjim odstavkom.

Častno enoto in drugo moštvo odredi tisti, ki skrbi za pogreb.

423. Častno spremstvo 6 vojakov se določi za vse vojaške osebe, ki so pokopane z vojaškimi častmi.

Častno spremstvo se pomika poleg krste, lafete ali avtomobila oziroma vojaške osebe, ki nosi žaro, tako da so na vsaki strani po trije vojaki na razdalji dveh korakov. Vojaki v častnem spremstvu so oboroženi s puškami, ki jih nosijo v drži na desno ramo, in z noži na puškah. Če se krsta nosi ali vozi s pogrebnim vozičkom, se odredi za njen prenos oziroma prevoz šest vojakov brez orožja.

424. Za prenos posmrtnih ostankov se uporabi pogrebni avtomobil, nosila ali ustrezno prevozno sredstvo.

425. Za nošenje odlikovanj, priznanj in vencov se določijo vojaki oziroma podčastniki ali častniki, ki imajo nižji čin od pokojnega. Vojaške osebe pri tem praviloma nosijo službene uniforme s trakovi in odlikovanji.

Za nošenje krste ali žare se določijo pokojnikovi sodelavci iz poveljstva ali enote, kjer je opravljal vojaško službo, če je pogreb v kraju, kjer je bil v službi.

426. Delegacija poveljstva ali enote Slovenske vojske, kjer je pokojni opravljal vojaško službo, položi venec pri pogrebu, če je pokojnik izgubil življenje pri opravljanju vojaške dolžnosti.

Venec praviloma preskrbi Generalštab Slovenske vojske, poveljstvo ali enota, kjer je pokojni opravljal vojaško službo.

427. Častno stražo odredi poveljnik samostojnega bataljona, njemu enake ali višje enote. Moštvo za častno stražo se določi iz poveljstva ali enote, kjer je bil pokojnik v vojaški službi. Vojaške osebe na častni straži nosijo službeno ali bojno uniformo s trakovi z oznakami odlikovanj in priznanj.

Častno stražo pri pogrebu predsednika Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije, ministra za obrambo, državnih sekretarjev v Ministrstvu za obrambo, načelnika Generalštaba Slovenske vojske, njegovih namestnikov in poveljnikov operativnih poveljstev opravljajo zadnje uro pred pogrebom samo pripadniki častne enote Slovenske vojske, če s protokolarnimi pravili ni za nosilce državnih funkcij določeno drugače.

428. Pogreba vojaka, ki je umrl med služenjem vojaškega roka, se udeležijo tudi podčastniki in častniki njegove enote ter njegovi najbližji vojaški tovariši v uniformah.

429. Na pogrebu vojaške osebe se praviloma pokojniku nadrejena vojaška oseba od njega poslovi s priložnostnim govorom.

430. Pri pogrebi nosilcev državnih funkcij določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske častno enoto, častno spremstvo ter stražo in drugo, kar je potrebno.

431. Na pogrebu se častna enota in vojaška ali druga godba postrojita čelno proti stavbi ali mrliški vežici, kjer so posmrtni ostanki. Ko prinesejo krsto ali žaro, poveljnik častne enote poveljuje "MIRNO!" in "Častni POZDRAV!", zatem zaigra posmrtna koračnica. Vojaške osebe, ki niso v postroju, med njenim igranjem pozdravljajo z vojaškim pozdravom.

Posmrtna koračnica se igra, dokler se krsta ne postavi na lafeto, pogrebni avtomobil ali voziček in se ne pokrije z zastavo Republike Slovenije oziroma dokler žare ne postavijo na podstavek. V tem trenutku da poveljnik častne enote znak, da se prekine igranje posmrtnih koračnic. Zatem poveljnik častne enote poveljuje "MIRNO!", oblikuje se pogrebni sprevod, ki se začne pomikati proti mestu pokopa. Če je pred stavbo ali

mrliško vežico predviden poslovljeni govor, se pogrebni sprevod oblikuje po končanem govoru.

Pri cerkvenem pogrebu častna enota oziroma častno spremstvo počaka pred glavnimi vhodnimi vrati cerkve in oblikuje špalir.

V naseljih se izkažejo vojaške časti pri pogrebu na pokopališču. Pogrebni sprevod se oblikuje pred mrliško vežico, skozi naselje pa se pomika le, kadar je to posebej odrejeno.

Če so posmrtni ostanki upepeljeni, se lahko vojaške časti izkažejo pred upepeljivijo ali pozneje, kar je odvisno od dogovora z družino pokojnika oziroma s tistim, ki skrbi za pogreb.

432. Pogrebni sprevod se praviloma oblikuje po naslednjem redu:

- oseba, ki nosi nagrobno znamenje;
- oseba, ki nosi državno zastavo;
- oseba, ki nosi bojno zastavo;
- osebe, ki nosijo vence;
- vojaška ali druga godba;
- poveljnik častne enote;
- častna enota;
- vojaške osebe, ki nosijo odlikovanja in priznanja umrlega;
- duhovnik, če gre za cerkveni pogreb;
- lafeta, pogrebni avtomobil ali voziček s krsto oziroma oseba, ki nosi žaro, in častno spremstvo;
- pokojnikova družina in sorodstvo;
- vojaške osebe, ki so uradno prisotne pri pogrebu;
- drugi udeleženci pogreba.

Če je na pogrebu navzoč tudi pevski zbor, gre pred vojaško oziroma drugo godbo.

Do pokopališča oziroma do mesta, kjer bo pokop, se pogrebni sprevod pomika s počasnim korakom ob igranju posmrtnih koračnic.

433. Ko pogrebni sprevod pride do mesta pokopa, se častna enota in godba postavita v vrsto čelno proti grobu. Če je pokopališče majhno ali neprimerno za premikanje za postrojitev, se častna enota in godba postrojita pred vhomom na primernem kraju na pokopališču blizu groba. Posmrtni ostanki se postavijo poleg groba. Nato sledi poslovljeni govor, slovo družine, nakar častna enota izstrelji tri salve. Potem poveljuje častne enote poveljuje "Častni POZDRAV!", krsta ali žara s posmrtnimi ostanki se spusti v grob ter igra posmrtna koračnica, dokler krste ali žare ne položijo v grob. S tem je pogreb končan.

Kadar se pokojnik ne pokoplje v kraju, kjer je umrl, pač pa se prenese v drugi kraj, se lahko vojaške časti izkažejo v obeh krajih. Salve se izstrelijo v kraju pokopa, če to ni možno, pa tedaj, ko pokojnikovo krsto polagajo na prevozno sredstvo.

Kadar se posmrtni ostanki prenesejo po pokopu, se praviloma izkažejo vojaške časti samo, če niso bile izkazane že ob pokopu.

434. Z vojaškimi častmi se ne pokopljejo vojaške in druge osebe:

- če so v oporoki ali kako drugače pred smrtjo izrazile, da ne želijo pogreba z vojaškimi častmi, ali če temu nasprotujejo ožji sorodniki;
- če so naredile samomor iz nečastnih nagibov;
- če so bile v času smrti v kazenskem postopku zaradi hudih kaznivih dejanj;

– če jim je na podlagi sodne odločbe prenehala služba v Slovenski vojski;

– če so bile kaznovane zaradi kaznivih dejanj zoper vojaško dolžnost, zoper varnost Republike Slovenije in njeno ustavno ureditev, zoper obrambno moč države ali zoper človečnost in mednarodno pravo;

– če so umrle zaradi nalezljivih bolezni, pristojni organ sanitetne službe pa zahteva, da se takoj pokopljejo.

435. Pogrebi vojaških oseb z vojaškimi častmi se v izrednem ali vojnem stanju izvršijo prilagojeno nastalim razmeram in situaciji.

4. Žalne slovesnosti in polaganje vencev

436. Ob smrti poveljnikov samostojnih bataljonov, njim enakih ali višjih enot se priredi žalna seja. Ukaz za žalno sejo izda načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Žalna seja se priredi tudi ob smrti ministra za obrambo, državnih sekretarjev v Ministrstvu za obrambo, predsednika Vlade Republike Slovenije, predsednika Državnega zbora, predsednika Ustavnega sodišča in predsednika Republike Slovenije.

Žalne slovesnosti ob smrti drugih oseb v službi Slovenske vojske se lahko priredijo tudi v poveljstvih in enotah po odločitvi poveljnika brigade in njej enake enote.

Žalno sejo začne predsedujoči, ki najprej povabi navzoče, da z enominutnim molkom počastijo spomin na pokojnika, nato sledi žalni govor.

437. Ob Dnevu spomina na mrtve, v okviru državne komemoracije, izstrelji častna enota Slovenske vojske tri salve v spomin vsem vojakom in civilistom, padlim v vojnah, če je to možno glede na kraj komemoracije. Sicer se salve izstrelijo ob polaganju venca na Žalah na spomenik padlim v osamosvojitveni vojni 1991. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske odredi delegacijo visokih častnikov, ki skupaj z delegacijo Ministrstva za obrambo položi venec na Žalah.

Ob Dnevu spomina na mrtve se delegacija vojašnice udeleži v službenih uniformah osrednje komemoracije v občini, v kateri je vojašnica.

438. Ob vojaški spominski ali žalni slovesnosti se lahko položi venec. Venec se polaga na dan pomembnih državnih slovesnosti, ob odkrivanju spomenikov zaslužnim osebnostim ter ob komemoracijah. Polaganje venca mora predhodno odobriti načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Pri polaganju venca sta praviloma dva pripadnika častne enote Slovenske vojske, vsak na eni strani mesta, kamor se polaga venec. Venec položi vojaška delegacija treh vojaških oseb brez orožja.

Venec za vojaške spominske in žalne slovesnosti je stilizirana oznaka pripadnosti Slovenski vojski. Izdelan je iz suhega cvetja, barv oznake, premera 50 cm. Venec, namenjen počastitvi pokojnih vojakov in podčastnikov, ima okrog oznake pleten venec iz lipovih posušenih listov naravne barve, častnikov zlate barve, generalov, admiralov in nosilcev odlikovanj in priznanj, ki se pokopavajo v skladu s temi pravili z vojaškimi častmi, ter skupnega obeležja pa zelene barve. Na spodnjem delu je pripeta dvokraka tribarvnica z napisom "V SPOMIN SLOVENSKA VOJSKA".

IX. POGLAVJE

KONČNE DOLOČBE

439. Minister za obrambo lahko podrobneje določi način uporabe teh pravil za delavce, ki opravljajo naloge, ki se štejejo za vojaško službo.

440. Akti vodenja in poveljevanja se morajo uskladiti s temi pravili v šestih mesecih po njihovi uveljavitvi.

441. Ta pravila začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 800-01/96-6/1-8

Ljubljana, dne 25. julija 1996.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

MINISTRSTVA

2919.

Na podlagi četrtega odstavka 6. člena zakona o meroslovju (Uradni list RS, št. 1/95) izdaja minister za znanost in tehnologijo

ODREDBO **o nacionalnih etalnih**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta odredba določa:

– izhodišča za vzpostavitev sistema nacionalnih etalnov;

– pogoje za priznanje etalona za nacionalni etalon;

– vzdrževanje merilne sledljivosti;

– dejavnosti in obveznosti pravne osebe, ki je izvedla, hrani in vzdržuje etalon (v nadaljnjem besedilu: nosilec nacionalnega etalona), ki ga je Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (v nadaljnjem besedilu: urad) priznal za nacionalni etalon;

– spremljanje izvajanja dejavnosti in izpolnjevanja obveznosti nosilca nacionalnega etalona;

– elemente pogodbe, ki jo sklene urad z nosilcem nacionalnega etalona;

– pogoje, pod katerimi urad hrani in vzdržuje nacionalne etalone.

II. IZHODIŠČA ZA VZPOSTAVITEV SISTEMA NACIONALNIH ETALONOV

2. člen

Urad načrtuje in zagotavlja sledljivost merjenja na mednarodno raven ter prenos vrednosti merskih enot posameznih fizikalnih veličin v Republiki Sloveniji v meroslovnih laboratorijih v sestavi urada ali v sodelovanju z meroslovnimi laboratoriji pravnih oseb.

3. člen

Sistem nacionalnih etalnov v Republiki Sloveniji temelji na prednostni vzpostavitvi nacionalnih etalnov za

osnovne enote mednarodnega sistema merskih enot SI (v nadaljnjem besedilu: SI sistem).

Nacionalni etaloni iz prejšnjega odstavka tega člena se vzpostavijo najmanj na tisti ravni merilne negotovosti, ki jo omogoča realizacija na podlagi transfer etalonov največje točnosti oziroma najmanjše merilne negotovosti za dano fizikalno veličino. Prenos vrednosti navzdol mora biti zagotovljen v potrebnem območju fizikalne veličine in z najmanjšo dodano merilno negotovostjo.

Nacionalni etaloni za izpeljane enote SI sistema se izvedejo s tako merilno negotovostjo in v takem območju fizikalne veličine, da je zagotovljeno delovanje meroslovnega sistema na vseh področjih do ravni za nacionalne potrebe.

Urad usklajuje meroslovne aktivnosti nosilcev nacionalnih etalonov, ki so povezane z določili te odredbe, in jim omogoča sodelovanje v ustreznih domačih in mednarodnih tehničnih komitejih.

III. POGOJI ZA PRIZNANJE ETALONA ZA NACIONALNI ETALON

4. člen

Etalon se lahko prizna za nacionalni etalon pod pogojem, da pravna oseba, ki je etalon izvedla, ga hrani in vzdržuje:

- predhodno pridobi akreditacijo nacionalne akreditacijske službe za opravljanje kalibracij, potrebnih za vzdrževanje merilne sledljivosti, v skladu s standardom SIST EN 45001;

- samostojno uporablja prostore, etalonsko, dodatno in pomožno opremo, potrebno za vzdrževanje merilne sledljivosti;

- razpolaga z izvirnimi prispevki svojega strokovnega osebja pri vzpostavitvi merilne sledljivosti, bodisi v smislu merilnih metod bodisi aparturne opreme, in z bibliografijo z obravnavanega področja;

- ima izdelan pregled stanja in trenutnih oziroma kratkoročnih ter dolgoročnih potreb za opravljanje kalibracij na najvišji ravni v Republiki Sloveniji ter pregled stanja v svetu;

- ima izdelano strategijo razvoja kalibracijske dejavnosti v lastnem meroslovnem laboratoriju glede na potrebe v Republiki Sloveniji.

Pravna oseba iz prejšnjega odstavka določi raven merilne negotovosti in območje fizikalne veličine, za katera bo pridobila akreditacijo, v skladu z izdelano strategijo razvoja kalibracijske dejavnosti v lastnem meroslovnem laboratoriju in glede na potrebe v Republiki Sloveniji.

5. člen

Etalon se lahko začasno prizna za nacionalni etalon, če pravna oseba, ki je etalon izvedla, ga hrani in vzdržuje, še ni pridobila akreditacije iz 4. člena te odredbe. V tem primeru mora biti v akreditacijskem postopku in je dolžna razpolagati z vso potrebno dokumentacijo za pridobitev akreditacije.

V odločbi, s katero urad začasno prizna etalon za nacionalni etalon, se določi rok, v katerem je pravna oseba iz prejšnjega odstavka dolžna pridobiti akreditacijo iz 4. člena te odredbe.

IV. VZDRŽEVANJE MERILNE SLEDLJIVOSTI

6. člen

Vzdrževanje merilne sledljivosti pri nosilcu nacionalnega etalona pomeni:

- redne kalibracije in/ali interkomparacije nacionalnega etalona s primarnimi ali drugimi mednarodnimi etaloni višjega reda;

- kalibracije delovnih etalonov z nacionalnim etalom, kalibracije drugih etalonov z delovnimi etaloni in kalibracije drugih etalonov z nacionalnim etalom;

- redno vzdrževanje nacionalnega etalona in dodatne opreme, potrebne za delovanje etalona.

V. DEJAVNOSTI IN OBVEZNOSTI NOSILCA NACIONALNEGA ETALONA

7. člen

Nosilec nacionalnega etalona mora opravljati naslednje dejavnosti:

- nemoteno in stalno vzdrževati merilno sledljivost;
- aktivno delovati na področju meroslovja v okviru izbrane fizikalne veličine;

- slediti meroslovnim potrebam v Republiki Sloveniji in svetovnim trendom na področju izbrane fizikalne veličine in se jim v koordinaciji z uradom prilagajati;

- sodelovati pri pripravi standardov in tehničnih predpisov, ki so povezani z etaloni;

- sodelovati v mednarodnih meroslovnih projektih in interkomparacijah, kjer je to mogoče;

- izpolnjevati svoje obveznosti po pogodbi iz 11. člena te odredbe (v nadaljnjem besedilu: pogodba).

8. člen

Nosilec nacionalnega etalona sme uporabljati etalonsko opremo, ki ima status nacionalnega etalona, zgolj za:

- vzdrževanje merilne sledljivosti,
- interkomparacije in sodelovanje v mednarodnih ali nacionalnih projektih,
- raziskave, povezane z izboljševanjem meroslovnih parametrov.

Opremo iz prejšnjega odstavka sme v navedene namene uporabljati le strokovno osebje s seznama, ki je določen v pogodbi.

9. člen

Urad lahko zahteva od nosilca nacionalnega etalona, da sklene ustrezno zavarovalno pogodbo za škodo, ki jo s svojo dejavnostjo lahko povzroči tretji osebi. Prav tako lahko urad od nosilca nacionalnega etalona zahteva sklenitev zavarovalne pogodbe za zavarovanje nacionalnega etalona in druge potrebne opreme za vzdrževanje merilne sledljivosti za primer okvare ali poškodbe med delom ali transportom.

VI. SPREMLJANJE IZVAJANJA DEJAVNOSTI IN IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI NOSILCA NACIONALNEGA ETALONA

10. člen

Urad spremlja izvajanje dejavnosti in izpolnjevanje obveznosti nosilca nacionalnega etalona, ki so navedene v V.

poglavju te odredbe in v določenih pogodbah, na podlagi predložene dokumentacije in kontrolnih pregledov.

Če se ugotovi, da prihaja pri delu nosilca nacionalnega etalona do nepravilnosti oziroma odstopanj, lahko urad izda odločbo o začasnem odvzemu priznanja etalona za nacionalni etalon. Pri tem navede ugotovljena odstopanja in določi rok, v katerem morajo biti odstopanja odpravljena. Prav tako lahko urad začasno prekine sofinanciranje po pogodbi.

Začasni odvzem priznanja etalona za nacionalni etalon oziroma začasna prekinitvev sofinanciranja lahko traja največ 12 mesecev. Če nosilec nacionalnega etalona do izteka postavljenega roka ne odpravi ugotovljenih odstopanj, urad razveljavi odločbo o priznanju etalona za nacionalni etalon in razdre pogodbo o sofinanciranju. V tem primeru zahteva od pravne osebe, kateri je bila razveljavljena odločba o priznanju etalona za nacionalni etalon, vrnitev sredstev, izplačanih v zadnjih 12 mesecih, skupaj z zamudnimi obrestmi.

V primeru hujših kršitev nosilca nacionalnega etalona pri izvajanju dejavnosti in izpolnjevanju obveznosti lahko urad razveljavi odločbo o priznanju etalona za nacionalni etalon brez predhodnega začasnega odvzema priznanja etalona za nacionalni etalon. Tudi v tem primeru zahteva od pravne osebe, kateri je bila razveljavljena odločba o priznanju etalona za nacionalni etalon, vrnitev sredstev, izplačanih v zadnjih 12 mesecih, skupaj z zamudnimi obrestmi.

VII. ELEMENTI POGODBE, KI JO SKLENE URAD Z NOSILCEM NACIONALNEGA ETALONA

11. člen

Urad in nosilec nacionalnega etalona skleneta pogodbo, s katero določita zlasti:

- način financiranja dejavnosti nosilca nacionalnega etalona;
- lastninska razmerja glede opreme, če jo sofinancira urad;
- zavarovanja, ki jih mora skleniti nosilec nacionalnega etalona;
- dokumentacijo, ki jo mora predložiti nosilec nacionalnega etalona;
- najboljše merilne zmogljivosti;
- rok za pridobitev akreditacije, če ta še ni pridobljena;
- postopek obveščanja urada o spremembah, povezanih z izvajanjem dejavnosti in izpolnjevanjem obveznosti nosilca nacionalnega etalona iz V. poglavja te odredbe in določil pogodbe;
- seznam strokovnega osebja iz drugega odstavka 8. člena te odredbe, vključno z navedbo odgovorne osebe laboratorija in njegovega namestnika;
- način podaljšanja pogodbe.

K pogodbi mora biti priložen izvod akreditacijske listine s prilogami. V primeru, če akreditacija iz 4. člena te odredbe še ni pridobljena, je kot priložilo k pogodbi treba priložiti:

- izvod poslovnika kakovosti laboratorija z ustreznimi prilogami, ki je sestavni del vloge za pridobitev akreditacije;
- pisno izjavo o nepristranskosti osebja pri opravljanju kalibracij.

VIII. POGOJI, POD KATERIMI URAD HRANI IN VZDRŽUJE NACIONALNE ETALONE

12. člen

Urad hrani in vzdržuje nacionalne etalone s smiselno uporabo določil te odredbe.

IX. KONČNA DOLOČBA

13. člen

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

Št. 009-14/96

Ljubljana, dne 29. julija 1996.

Minister
za znanost in tehnologijo
prof. dr. Andrej Umek l. r.

2920.

Na podlagi druge točke 112. člena zakona o veterinarstvu (Uradni list RS, št. 82/94, 21/95 in 16/96) in 99. člena zakona o državnih upravi (Uradni list RS, št. 67/94, 20/95 - odl. US in 29/95) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

ODREDBO

o dopolnitvi odredbe o prepovedi uvoza in prevoza pošiljk domačih in divjih parkljarjev, mesa ter izdelkov in surovin, ki izvirajo od domačih in divjih parkljarjev iz Zvezne Republike Jugoslavije, Republike Bosne in Hercegovine, Republike Bolgarije, Republike Albanije in Republike Romunije

I

V 1. točki odredbe o prepovedi uvoza in prevoza pošiljk domačih in divjih parkljarjev, mesa ter izdelkov in surovin, ki izvirajo od domačih in divjih parkljarjev iz Zvezne Republike Jugoslavije, Republike Bosne in Hercegovine, Republike Bolgarije, Republike Albanije in Republike Romunije (Uradni list RS, št. 38/96 in 39/96) se v 5. točki za besedo "pšenica" doda besedilo, ki se glasi:

"razen iz Vojvodine v Zvezni Republikli Jugoslaviji."

II

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

Št. 323-01-74/96-2

Ljubljana, dne 27. avgusta 1996.

dr. Jože Osterc l. r.
Minister
za kmetijstvo, gozdarstvo in
prehrano

2921.

Na podlagi 56. člena zakona o zdravilih (Uradni list RS, št. 9/96) objavlja Urad Republike Slovenije za zdravila

S E Z N A M
zdravil, za katera je bilo od 12. 4. 1996 do 28. 6. 1996 izdano dovoljenje za promet

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3645	ALOMIDE kapljice za oko lodoksamid	kapljice za oko plastenka po 15 ml (1 mg/1 ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	ALCON PHARMACEUTICA LS LTD, Cham, Švica KEMOFARMACIJA p.o., Ljubljana	512/B-198/96 28.06.1996
3646	ALOMIDE kapljice za oko lodoksamid	kapljice za oko plastenka po 5 ml (1 mg/1 ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	ALCON PHARMACEUTICA LS LTD, Cham, Švica KEMOFARMACIJA p.o., Ljubljana	512/B-199/96 28.06.1996
3647	AMINO-MEL NEPHRO	raztopina za infundiranje steklenica po 500 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	Leopold Pharma GmbH, Graz, Avstrija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-136/96 28.06.1996
3648	AMINOMIX 1	raztopina za infundiranje plastična vrečka po 1000 ml	Uporaba samo v bolnišnicah	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-140/96 28.06.1996
3649	AMINOMIX 1	raztopina za infundiranje plastična vrečka po 1500 ml	Uporaba samo v bolnišnicah	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-141/96 28.06.1996
3650	AMINOMIX 1	raztopina za infundiranje plastična vrečka po 2000 ml	Uporaba samo v bolnišnicah	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-142/96 28.06.1996
3651	AMINOMIX 2	raztopina za infundiranje plastična vrečka po 1000 ml	Uporaba samo v bolnišnicah	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-143/96 28.06.1996
3652	AMINOMIX 3	raztopina za infundiranje plastična vrečka po 1000 ml	Uporaba samo v bolnišnicah	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-144/96 28.06.1996
3653	AMINOSTERIL KE 10%	raztopina za infundiranje steklenica po 500 ml	Uporaba samo v bolnišnicah	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-146/96 28.06.1996
3654	AMINOSTERIL N- HEPA 5%	raztopina za infundiranje steklenica po 500 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-134/96 28.06.1996
3655	AMINOSTERIL N- HEPA 8%	raztopina za infundiranje steklenica po 500 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o., Ljubljana	512/B-135/96 28.06.1996
3656	AMOKSIKLAV tablete 1000 mg	neobložena tableta 10 tablet	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmaceutskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-169/96 28.06.1996
3657	AMOKSIKLAV tablete 1000 mg	neobložena tableta 14 tablet	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmaceutskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-170/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3658	AMOKSIKLAV tablete 1000 mg	neobložena tableta 20 tablet	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-171/96 28.06.1996
3659	AURORIX moklobemid	neobložena tableta 100 x 150 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-154/96 28.06.1996
3660	AURORIX moklobemid	neobložena tableta 30 x 150 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-153/96 28.06.1996
3661	BETAKLAV FORTE peroralna suspenzija	prašek za peroralno suspenzijo steklenička za pripravo 100 ml suspenzije	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-90/96 28.06.1996
3662	BETAKLAV FORTE tablete	neobložena tableta 15 tablet	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-91/96 28.06.1996
3663	BETAKLAV peroralna suspenzija	prašek za peroralno suspenzijo steklenička za pripravo 100 ml suspenzije	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-92/96 28.06.1996
3664	BETAKLAV tablete	neobložena tableta 15 tablet	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-93/96 28.06.1996
3665	BISOLVON injekcije bromheksin	raztopina za injiciranje 5 ampul po 2 ml (4mg/2ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	BOEHRINGER INGELHEIM INTERNATIONAL GmbH, Ingelheim am Rhein, Nemčija SALUS d.d., Ljubljana	512/B-127/96 28.06.1996
3666	CLIVARIN 1750 reviparin	raztopina za injiciranje 10 brizg po 0,25 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	KNOLL AG, Ludwigshafen am Rhein, Nemčija KNOLL AG, Predstavništvo Ljubljana	512/B-189/96 28.06.1996
3667	COAXIL tianeptin	neobložena tableta 30 x 12,5 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LES LABORATOIRES SERVIER, Gidy, Francija J.D.C., d.o.o., Ljubljana	512/B-165/96 28.06.1996
3668	CONTROLOC pantoprazol	neobložena tableta 14 x 40 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	BYK - GULDEN Lomberg Chemische Fabrik GmbH BYK - GULDEN, Podružnica Ljubljana	512/B-149/96 28.06.1996
3669	CONTROLOC pantoprazol	neobložena tableta 28 x 40 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	BYK - GULDEN Lomberg Chemische Fabrik GmbH BYK - GULDEN, Podružnica Ljubljana	512/B-150/96 28.06.1996
3670	CONVULEX kapsule 150 mg valproinska kislina	kapsula 100 x 150 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-172/96 28.06.1996
3671	CONVULEX kapsule 300 mg valproinska kislina	kapsula 100 x 300 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-173/96 28.06.1996
3672	CONVULEX kapsule 500 mg valproinska kislina	kapsula 100 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-174/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3673	CONVULEX raztopina 300mg/ml valproinska kislina	peroralna raztopina steklenička po 100 ml (300mg/1ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-175/96 28.06.1996
3674	CONVULEX sirup za otroke 50mg/ml valproinska kislina	sirup steklenička po 100 ml (50mg/1ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-176/96 28.06.1996
3675	DHC CONTINUS 120 mg dihidrokodein	neobložena tableta 56 x 120 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	NAPP LAB, Cambridge, Velika Britanija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-197/96 28.06.1996
3676	DHC CONTINUS 60 mg dihidrokodein	neobložena tableta 56 x 60 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	NAPP LAB, Cambridge, Velika Britanija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-195/96 28.06.1996
3677	DHC CONTINUS 90 mg dihidrokodein	neobložena tableta 56 x 90 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	NAPP LAB, Cambridge, Velika Britanija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-196/96 28.06.1996
3678	DIGENOL tablete 10 mg cisaprid	neobložena tableta 30 x 10 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-114/96 28.06.1996
3679	DIGENOL tablete 5 mg cisaprid	neobložena tableta 30 x 5 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-115/96 28.06.1996
3680	DIGENOL suspenzija 1mg/1ml) cisaprid	peroralna suspenzija steklenička po 100ml (1mg/1ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-113/96 28.06.1996
3681	DOPAMIN injekcije dopamin	raztopina za injiciranje 10 x 5 ml (10mg/1ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	FRESENIUS AG, Oberursel, Nemčija MEDIAS INTERNATIONAL d.o.o, Ljubljana	512/B-145/96 28.06.1996
3682	DRAMINA difenhidramin	neobložena tableta 10 x 50 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JADRAN, Galenski laboratorij d.d., Rijeka, Hrvaška SALUS d.d., Ljubljana	512/B-192/96 28.06.1996
3683	FAKTU mazilo	rektalno mazilo tubo po 20 g	Izdaja samo na zdravniški recept	BYK GULDEN Lomberg Chemische Fabrik GmbH BYK - GULDEN, Podružnica Ljubljana	512/B-184/96 28.06.1996
3684	FAKTU svečke	svečka 10 svečk	Izdaja samo na zdravniški recept	BYK GULDEN Lomberg Chemische Fabrik GmbH BYK - GULDEN, Podružnica Ljubljana	512/B-185/96 28.06.1996
3685	FENISTIL gel dimetinden	gel tuba po 30 g (1 mg/1g)	Izdaja samo na zdravniški recept	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-137/96 28.06.1996
3686	FENISTIL kapljice dimetinden	peroralne kapljice steklenička po 20 ml	Izdaja samo na zdravniški recept	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-139/96 28.06.1996
3687	FENISTIL kapsule dimetinden	kapsula 10 x 4 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-138/96 28.06.1996
3688	FLAGYL tablete 250 mg metronidazol	neobložena tableta 20 x 250 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ALKALOID d.d. Skopje, Makedonija ALKALOID, Ljubljana	512/B-209/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3689	FLAGYL tablete 400 mg metronidazol	neobložena tableta 20 x 400 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ALKALOID d.d. Skopje, Makedonija ALKALOID, Ljubljana	512/B-210/96 28.06.1996
3690	FLAGYL tablete 400 mg metronidazol	neobložena tableta 10 x 400 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ALKALOID d.d. Skopje, Makedonija ALKALOID, Ljubljana	512/B-211/96 28.06.1996
3691	FLAGYL vaginalete 500 mg metronidazol	vaginaleta 10 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ALKALOID d.d. Skopje, Makedonija ALKALOID, Ljubljana	512/B-212/96 28.06.1996
3692	FLUZEPAM kapsule 30 mg flurazepam	kapsula 10 x 30 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-123/96 28.06.1996
3693	FLUZEPAM kapsule 15 mg flurazepam	kapsula 10 x 15 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-122/96 28.06.1996
3694	HAEMOCOMPLETAN P 1 g humani fibrinogen	prašek za raztopino za injiciranje steklenička po 1 g	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	BEHRINGWERKE AG, Marburg, Nemčija HOECHST SLOVENIJA d.o.o., Ljubljana	512/B-193/96 28.06.1996
3695	HAEMOCOMPLETAN P 2 g humani fibrinogen	prašek za raztopino za injiciranje steklenička po 2 g	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	BEHRINGWERKE AG, Marburg, Nemčija HOECHST SLOVENIJA d.o.o., Ljubljana	512/B-194/96 28.06.1996
3696	IZOTONIČNA RAZTOPINA NATRIJEVEGA KLOORIDA 0,9% BRAUN natrijev klorid	raztopina za infundiranje vrečka po 250 ml (0,9g/100ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-213/96 28.06.1996
3697	IZOTONIČNA RAZTOPINA NATRIJEVEGA KLOORIDA 0,9% BRAUN natrijev klorid	raztopina za infundiranje vrečka po 500 ml (0,9g/100ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-214/96 28.06.1996
3698	IZOTONIČNA RAZTOPINA NATRIJEVEGA KLOORIDA 0,9% BRAUN natrijev klorid	raztopina za infundiranje vrečka po 1000 ml (0,9g/100ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-216/96 28.06.1996
3699	IZOTONIČNA RAZTOPINA NATRIJEVEGA KLOORIDA 0,9% BRAUN natrijev klorid	raztopina za infundiranje vrečka po 2000 ml (0,9g/100ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-215/96 28.06.1996
3700	IZOTONIČNA RAZTOPINA NATRIJEVEGA KLOORIDA 0,9% BRAUN za izpiranje natrijev klorid	raztopina za izpiranje vrečka po 500 ml (0,9g/100ml)	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-187/96 28.06.1996
3701	IZOTONIČNA RAZTOPINA NATRIJEVEGA KLOORIDA 0,9% BRAUN za izpiranje natrijev klorid	raztopina za izpiranje vrečka po 1000 ml (0,9g/100ml)	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-188/96 28.06.1996
3702	KALII CHLORIDI TABLETTAE kalijev klorid	neobložena tableta 20 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LEKARNA LJUBLJANA, PE Galenski laboratorij, Ljubljana	512/B-181/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3703	KROMOLIN kapljice za oko 40mg/1ml kromoglicinska kislina	kapljice za oko steklenička po 10 ml (40mg/1ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-132/96 28.06.1996
3704	KUTERID S losion	dermalna raztopina steklenička po 30 ml	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-130/96 28.06.1996
3705	KUTERID S losion	dermalna raztopina steklenička po 100 ml	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-131/96 28.06.1996
3706	LACORT kapsule 10 mg kalijev klorazepat	kapsula 30 x 10 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-190/96 28.06.1996
3707	LACORT kapsule 5 mg kalijev klorazepat	kapsula 30 x 5 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-191/96 28.06.1996
3708	LIPSANA kapsule 200 mg fenofibrat	kapsula 30 x 200 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-133/96 28.06.1996
3709	LITHII CARBONATIS TABLETTAE litij	neobložena tableta 100 x 300 mg	Uporaba samo v bolnišnicah, izjemoma se izdaja na zdravniški recept pri nadaljevanju zdravljenja na domu ob odpustu iz bolnišnice in nadaljnem zdravljenju	LEKARNA LJUBLJANA, PE Galenski laboratorij, Ljubljana	512/B-168/96 28.06.1996
3710	LIVOSTIN kapljice za oko 0,5% levokabastin	kapljice za oko plastenka po 4 ml (0,5mg/1ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-151/96 28.06.1996
3711	LIVOSTIN pršilo za nos 0,5% levokabastin	pršilo za nos plastenka po 10 ml (0,5mg/1ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-152/96 28.06.1996
3712	MADOPAR 125	kapsula 100 x	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-157/96 28.06.1996
3713	MADOPAR 250	kapsula 100 x	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-158/96 28.06.1996
3714	MADOPAR HBS	kapsula s podaljšanim sproščanjem 100 x	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-155/96 28.06.1996
3715	MADOPAR HBS	kapsula s podaljšanim sproščanjem 30 x	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-156/96 28.06.1996
3716	MADOPAR LIQ 125	neobložena tableta 30 x	Izdaja samo na zdravniški recept	F.HOFFMANN LA ROCHE Ltd, Basel, Švica SALUS d.d., Ljubljana	512/B-159/96 28.06.1996
3717	MEGAMOX 1000 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 10 x 1000 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-95/96 28.06.1996
3718	MEGAMOX 1000 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 20 x 1000 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-96/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3719	MEGAMOX 1000 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 100 x 1000 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-97/96 28.06.1996
3720	MEGAMOX 500 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 10 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-101/96 28.06.1996
3721	MEGAMOX 500 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 20 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-102/96 28.06.1996
3722	MEGAMOX 500 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 100 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-103/96 28.06.1996
3723	MEGAMOX 750 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 20 x 750 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-99/96 28.06.1996
3724	MEGAMOX 750 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 10 x 750 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-98/96 28.06.1996
3725	MEGAMOX 750 mg tablete amoksicilin	neobložena tableta 100 x 750 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-100/96 28.06.1996
3726	MEGAMOX peroralna suspenzija amoksicilin	prašek za peroralno suspenzijo steklenička za pripravo 60 ml suspenzije(375mg/5ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-94/96 28.06.1996
3727	MONO - WOLFF 20 izosorbid mononitrat	neobložena tableta 50 x 20 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	DR. AUGUST WOLFF, Bielefeld, Nemčija PHARMAGAN d.o.o., Kranj	512/B-109/96 28.06.1996
3728	MONO - WOLFF 20 izosorbid mononitrat	neobložena tableta 100 x 20 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	DR. AUGUST WOLFF, Bielefeld, Nemčija PHARMAGAN d.o.o., Kranj	512/B-110/96 28.06.1996
3729	MONO - WOLFF 40 izosorbid mononitrat	neobložena tableta 50 x 40 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	DR. AUGUST WOLFF, Bielefeld, Nemčija PHARMAGAN d.o.o., Kranj	512/B-111/96 28.06.1996
3730	MONO - WOLFF 40 izosorbid mononitrat	neobložena tableta 100 x 40 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	DR. AUGUST WOLFF, Bielefeld, Nemčija PHARMAGAN d.o.o., Kranj	512/B-112/96 28.06.1996
3731	NITRONAL infuzija gliceriltrinitrat	raztopina za infundiranje 10 ampul po 50 ml (1mg/1ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	G. POHL BOSKAMP GmbH & Co., Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-177/96 28.06.1996
3732	NOVESIN 0,4% oksibuprokain	kapljice za oko steklenička po 10 ml (4mg/1ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	CIBA VISION DISPERSA Ltd., Hettlingen, Švica IRMAN, d.o.o.	512/B-186/96 28.06.1996
3733	OLFEN 100 SR DEPOCAPS diklofenak	kapsula s podaljšanim sproščanjem 10 x 100 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-178/96 28.06.1996
3734	OLFEN 100 SR DEPOCAPS diklofenak	kapsula s podaljšanim sproščanjem 20 x 100 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-179/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3735	OXSORALEN kapsule metoksalen	kapsula 50 x 10 mg	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-167/96 28.06.1996
3736	OXSORALEN raztopina metoksalen	peroralna raztopina steklenička po 50 ml (1,5mg/1ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	GEROT PHARMAZEUTIKA GesmbH., Austrija GEMENI d.o.o.	512/B-166/96 28.06.1996
3737	PENACTAM peroralna suspenzija sultamicin	prašek za peroralno suspenzijo steklenčka po 60ml (250mg/5ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-160/96 28.06.1996
3738	PENACTAM tablete sultamicin	neobložena tableta 10 x 375 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-161/96 28.06.1996
3739	PERSANTIN injekcije dipiridamol	raztopina za injiciranje 5 ampul po 2 ml (10mg/2ml)	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	Dr. KARL THOMAE GmbH, za BOEHRINGER INGELHEIM INTERNATIONAL GMBH BOEHRINGER INGELHEIM PHARMA, Poddružnica Ljubljana	512/B-183/96 28.06.1996
3740	PERSANTIN obložene tablete dipiridamol	obložena tableta 50 x 75 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	Dr. KARL THOMAE GmbH, za BOEHRINGER INGELHEIM INTERNATIONAL GMBH BOEHRINGER INGELHEIM PHARMA, Poddružnica Ljubljana	512/B-182/96 28.06.1996
3741	PREXANIL perindopril	neobložena tableta 30 x 4 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LES LABORATOIRES SERVIER, Gidy, Francija J.D.C., d.o.o., Ljubljana	512/B-180/96 28.06.1996
3742	RENICIN 300 roksitromicin	neobložena tableta 5 x 300 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-126/96 28.06.1996
3743	RINGERJEVA RAZTOPINA DAB 7 BRAUN	raztopina za izpiranje plastenka po 500 ml	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-128/96 28.06.1996
3744	RINGERJEVA RAZTOPINA DAB 7 BRAUN	raztopina za izpiranje plastenka po 1000 ml	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	B.BRAUN MELSUNGEN AG, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-129/96 28.06.1996
3745	RISPERDAL 1 mg risperidon	neobložena tableta 20 x 1 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-201/96 28.06.1996
3746	RISPERDAL 1 mg risperidon	neobložena tableta 60 x 1 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-202/96 28.06.1996
3747	RISPERDAL 2 mg risperidon	neobložena tableta 20 x 2 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-203/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3748	RISPERDAL 2 mg risperidon	neobložena tableta 60 x 2 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-204/96 28.06.1996
3749	RISPERDAL 3 mg risperidon	neobložena tableta 20 x 3 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-205/96 28.06.1996
3750	RISPERDAL 3 mg risperidon	neobložena tableta 60 x 3 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-206/96 28.06.1996
3751	RISPERDAL 4 mg risperidon	neobložena tableta 20 x 4 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-207/96 28.06.1996
3752	RISPERDAL 4 mg risperidon	neobložena tableta 60 x 4 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	JANSSEN-CILAG, Beerse, Belgija SPECIA d.o.o.	512/B-208/96 28.06.1996
3753	SELDIAR peroralna raztopina loperamid	peroralna raztopina steklenička po 30ml (1mg/5ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovama zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-116/96 28.06.1996
3754	SOLUTIO ANTICOAGULANS (ACD), sestava B	raztopina za pripravo krvi za transfuzijo steklenica po 500ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA TRANSFUZIJO KRVI, PHARMAGENA, Ljubljana	512/B-164/96 28.06.1996
3755	SOLUTIO ANTICOAGULANS (ACD), sestava B	raztopina za pripravo krvi za transfuzijo steklenica po 250ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA TRANSFUZIJO KRVI, PHARMAGENA, Ljubljana	512/B-163/96 28.06.1996
3756	SOLUTIO ANTICOAGULANS COMPOSITA-CPD	raztopina za pripravo krvi za transfuzijo steklenička po 100 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA TRANSFUZIJO KRVI, PHARMAGENA, Ljubljana	512/B-162/96 28.06.1996
3757	SPERSADEX COMP.	kapljice za oko plastenka po 5 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	CIBA VISION DISPERSA Ltd., Hettlingen, Švica IRMAN, d.o.o.	512/B-147/96 28.06.1996
3758	TAFEN 200 mcg aerosol budesonid	inhalacijska raztopina pod tlakom inhalator z 200 inhalacijami (200 mcg/1 inhalacijo)	Izdaja samo na zdravniški recept	LEK, Tovarna farmacevtskih in kemičnih izdelkov d.d., Ljubljana	512/B-200/96 28.06.1996
3759	TARACEF peroralna suspenzija 125mg/5ml cefaklor	prašek za peroralno suspenzijo steklenička za pripravo 60 ml suspenzije (125mg/5ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovama zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-120/96 28.06.1996
3760	TARACEF peroralna suspenzija 250mg/5ml cefaklor	prašek za peroralno suspenzijo steklenička za pripravo 60 ml suspenzije (250mg/5ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovama zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-121/96 28.06.1996
3761	TARACEF kapsule 250 mg cefaklor	kapsula 16 x 250 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovama zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-118/96 28.06.1996
3762	TARACEF kapsule 500 mg cefaklor	kapsula 16 x 500 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovama zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-119/96 28.06.1996
3763	ULTOP omeprazol	kapsula 14 x 20 mg	Izdaja samo na zdravniški recept	KRKA, tovama zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-104/96 28.06.1996

Zaporedna številka	Registrirano ime generično ime	Zdravilna oblika pakiranje	Režim (način) izdajanja	Proizvajalec predlagatelj	Številka odločbe datum odločbe
3764	VAGIFEM vaginalete estradiol	vaginaleta 15 x 25 mcg in aplikator	Izdaja samo na zdravniški recept	NOVO NORDISK A/S, Bagsvaerd, Danska NOVO NORDISK A/S, Podružnica v Sloveniji	512/B-117/96 28.06.1996
3765	VENORUTON gel O-beta-hidroksietilrutozid	gel tuba po 40 g (2g/100g)	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-107/96 28.06.1996
3766	VENORUTON gel O-beta-hidroksietilrutozid	gel tuba po 100 g (2g/100g)	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-106/96 28.06.1996
3767	VENORUTON 300 kapsule O-beta-hidroksietilrutozid	kapsula 20 x 300 mg	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	ZYMA S.A., Nyon, Švica MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-105/96 28.06.1996
3768	VITAMIN C obložene tablete askorbinska kislina	obložena tableta 30 x 350 mg	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-124/96 28.06.1996
3769	VITAMIN C zrnca askorbinska kislina	zrnca steklenička po 100 g (500mg/5g)	Izdaja tudi brez zdravniškega recepta	KRKA, tovarna zdravil, p.o., Novo mesto	512/B-125/96 28.06.1996
3770	VITREOLENT	kapljice za oko plastenka po 10 ml	Uporaba samo v javnih zavodih ter pri pravnih in fizičnih osebah, ki opravljajo zdravstveno dejavnost	CIBA VISION DISPERSA Ltd., Hettlingen, Švica IRMAN, d.o.o.	512/B-148/96 28.06.1996
3771	X-PREP ekstrakt senne	peroralna raztopina steklenička po 75 ml (150mg/75ml)	Izdaja samo na zdravniški recept	MUNDIPHARMA GmbH, Limburg /Lahn, Nemčija MEDIS d.o.o., Ljubljana	512/B-108/96 28.06.1996

Št. 512-2/96-2
Ljubljana, dne 26. julija 1996.

Direktorica
Urada Republike Slovenije za zdravila
mr. ph. Nada Irgolič, spec. l. r.

2922.

Na podlagi 9. člena zakona o organizaciji in delovnem področju ministrstev (Uradni list RS, št. 71/94), Ministrstvo za notranje zadeve objavlja

Z N E S K E

povračil, nadomestil in drugih prejemkov za zaposlene v državnih organih

Za mesec september 1996 znašajo:

- mesečne nagrade za obvezno prakso:
 - učencem 7.616 SIT;
 - študentom 15.596 SIT;
- nagrade ob delovnih jubilejih:
 - za 10 let delovne dobe 37.487 SIT;
 - za 20 let delovne dobe 56.230 SIT;
 - za 30 let delovne dobe 74.973 SIT;
- solidarnostne pomoči 74.973 SIT;
- regres za prehrano med delom 11.719 SIT;

5. dnevnice za službeno potovanje v Republiki Sloveniji, ki traja:

- 6 do 8 ur 2.039 SIT;
- 8 do 12 ur 2.930 SIT;
- nad 12 ur 5.859 SIT;

6. povračilo stroškov prenočevanja:

- na podlagi računa za prenočevanje v hotelih de luxe kategorije do 5.121 SIT;

- brez računa 1.758 SIT;
- 7. kilometrina 24,84 SIT;

8. povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela, če ni možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, za vsak kilometer 12,42 SIT;

- 9. nadomestilo za ločeno življenje:
 - povračilo stroškov stanovanja 21.094 SIT;
 - povračilo stroškov prehrane 25.781 SIT;
- 10. terenski dodatek 1.230 SIT.

Št. 0510/8-142/33-96
Ljubljana, dne 19. avgusta 1996.

Andrej Šter l. r.
Minister
za notranje zadeve

OBČINE

LJUBLJANA

2923.

Na podlagi 3. in 12. člena zakona o gasilstvu (Uradni list RS, št. 71/93), zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91), 100. a člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 45/94, 57/94, 14/95, 20/95, 63/95, 37/95 in 9/96) ter 26. in 82. člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95 in 33/95), je Mestni svet mestne občine Ljubljana, na 18. seji, dne 7. maja 1996 sprejel

O D L O K

o organiziranju Gasilske brigade Ljubljana

I. USTANOVITELJ

1. člen

Gasilska brigada Ljubljana (v nadaljevanju: brigada) je poklicna gasilska enota, ki opravlja preventivna in operativna dela v zvezi z varstvom pred požarom ter zaščito in reševanje ob naravnih in drugih nesrečah na območju Mestne občine Ljubljana, izven območja Mestne občine Ljubljana pa po pogojih, ki jih določi ustanovitelj.

Brigada je organizirana kot javni zavod.

Ustanovitelj brigade je Mestna občina Ljubljana, Ljubljana, Mestni trg 1.

II. IME IN SEDEŽ

2. člen

Ime zavoda je: Gasilska brigada Ljubljana
Sedež zavoda je v Ljubljani, Vojkova cesta 19.

III. DEJAVNOSTI

3. člen

Brigada opravlja gasilstvo, ki je obvezna javna služba, in ki obsega :

- L / 75.252 poklicno gasilstvo:
- gašenje in omejevanje širjenja požarov
- tehnično reševanje ljudi in živali
- tehnično reševanje premoženja ob požarih in drugih nezugodah
- začetno omejevanje škode ob ekoloških nezugodah
- tehnično pomoč ob nezugodah
- stalno dopolnilno izobraževanje in usposabljanje svojih delavcev
- požarno preventivno dejavnost
- pomoč pri požarnovarnostnem usposabljanju
- opravljanje požarne straže
- uporaba gasilske opreme v druge namene
- svetovanje o zadevah s svojega delovnega področja
- vzdrževanje svojih objektov in opreme
- izdelava opreme za lastne potrebe

- K / 74.30 tehnični preizkusi, analize:
- vzdrževanje in polnjenje gasilnikov in izolirnih dihalnih aparatov
- servisiranje gasilske opreme drugim
- preizkušanje gasilnotehničnih sredstev

- M / 80.422 drugo izobraževanje:
- usposabljanje zaposlenih za varstvo pred požarom
- usposabljanje odgovornih oseb za izvajanje ukrepov varstva pred požarom.

Ustanovitelj daje soglasje k spremembi in razširitvi dejavnosti.

IV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI

4. člen

Ustanovitelj ima do brigade naslednje pravice in obveznosti:

- zagotavlja sredstva za plače in druge osebne prejemke zaposlenih, redne materialne stroške, amortizacijo, investicije in razvoj brigade,
- ugotavlja skladnost planov in programov dela brigade s planom Mestne občine Ljubljana in daje nanj soglasje,
- spremlja realizacijo porabe sredstev skladno z letnimi programi in finančnimi načrti,
- sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja brigadi opravljanje dejavnosti iz 3. člena,
- daje predhodno soglasje k statusnim spremembam dejavnosti, predlogu statuta brigade ter njeni notranji organizaciji in sistemizaciji,
- daje soglasje k cenam storitev, ki jih brigada opravlja z opremo, namenjeno za opravljanje operativnih nalog gasilstva, in k cenam intervencij, ki se opravijo na klic občanov za nezgode, ki ne predstavljajo neposredne nevarnosti,
- imenuje in razrešuje poveljnika brigade,
- imenuje v svet zavoda štiri člane.

5. člen

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Mestni svet mestne občine Ljubljana, kolikor v tem odloku ni drugače določeno.

V. ORGANI

6. člen

Brigada ima naslednje organe:

- svet zavoda
- poveljnika brigade
- namestnika poveljnika brigade
- strokovni svet zavoda.

7. člen

Organ upravljanja v brigadi je svet zavoda. Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema statut in druge splošne akte brigade,
- sprejema programe dela in razvoja brigade ter spremlja njihovo izvrševanje,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun brigade,

– predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitve dejavnosti,

– daje ustanovitelju in poveljniku brigade predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,

– opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma statutom brigade določene zadeve.

Svet zavoda ima pet članov, od katerih imenuje mestni svet tri izmed predstavnikov ustanovitelja in enega izmed predstavnikov uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, enega pa izvolijo delavci brigade.

8. člen

Poslovodni organ je poveljnik brigade. Poveljnik brigade opravlja naloge direktorja javnega zavoda.

Poveljnik brigade organizira in vodi delo brigade, predstavlja in zastopa brigado proti tretjim osebam, in je odgovoren za zakonitost dela brigade.

Poveljnik brigade je za finančno situacijo, usklajevanje in razvoj programov brigade, investicije ter organizacijo brigade, odgovoren ustanovitelju.

9. člen

Namestnik poveljnika brigade nadomešča poveljnika brigade z vsemi pooblastili in odgovornostmi.

Namestnik poveljnika brigade vodi strokovno delo brigade in je zanj odgovoren poveljniku brigade, svetu zavoda in ustanovitelju.

Namestnika poveljnika brigade imenuje svet zavoda na predlog poveljnika brigade.

10. člen

Strokovni svet je strokovni organ brigade, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela brigade in odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih v statutu, zlasti pa:

– določa strokovne podlage za programe dela in razvoja brigade,

– daje poveljniku brigade, svetu zavoda in namestniku poveljnika brigade mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti,

– opravlja druge z zakonom ali statutom brigade določene naloge.

Člane strokovnega sveta imenuje svet zavoda na predlog poveljnika in namestnika poveljnika brigade.

VI. UPRAVLJANJE S PREMOŽENJEM

11. člen

Premoženje, s katerim upravlja brigada in ga uporablja za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljena, je lastni na ustanovitelja.

Brigada lahko razpolaga s premičnim premoženjem, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanovitelju.

VII. VIRI ZA PRIDOBITEV SREDSTEV ZA DELO

12. člen

Brigada pridobiva sredstva za delo:

– iz proračuna ustanovitelja;

– s plačili za storitve;

– iz drugih virov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Organi brigade zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

Brigada je dolžna obveščati ustanovitelja o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju, v skladu z zakonom.

VIII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO

13. člen

Presežke prihodkov nad odhodki uporablja brigada za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnost iz prvega odstavka tega člena, se način kritja tega primanjkljaja določi v soglasju z ustanoviteljem.

IX. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI BRIGADE V PRAVNEM PROMETU

14. člen

Brigada je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu samostojno, z omejitvijo, da brez soglasja ustanovitelja ne sme sklepati pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem.

Brigada odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti brigade do višine vloženih sredstev, s katerimi upravlja brigada.

Pogodbe za opravljanje operativnih nalog gasilstva izven območja Mestne občine Ljubljana, sklepa brigada samo po posebnem soglasju ustanovitelja.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

15. člen

Do sprejema novega statuta brigade, ki bo skladen z določili tega odloka, uporablja brigada statut ter druge splošne akte, ki so veljali na dan sprejema tega odloka, razen določil, ki so v nasprotju s tem odlokom.

S tem odlokom usklajeni statut brigade, sprejme svet zavoda v roku 60 dni po uveljavitvi tega odloka.

16. člen

Svet zavoda se oblikuje v skladu z določili tega odloka v roku 30 dni od uveljavitve tega odloka.

Do izvolitve sveta zavoda v skladu s tem odlokom, opravlja njegove naloge dosedanji svet zavoda.

17. člen

Hkrati s predlogom statuta brigade, se predloži v soglasje ustanovitelju tudi njeno notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest.

18. člen

Dokler ne bo župan določil minimalne intervencijske pripravljenosti na območju Mestne občine Ljubljana in pogojev za intervencije izven območja Mestne občine Ljubljana, to določi poveljnik oziroma namestnik poveljnika brigade.

19. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka, preneha veljati odlok o organiziranju javnega zavoda Gasilska brigada Ljubljana (Uradni list RS, št. 21/91).

20. člen

Odlok začne veljati, ko nanj dajo soglasje občine, pravne naslednice Mesta Ljubljane in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 313-3/96

Ljubljana, dne 7. maja 1996.

Predsednik
Mestnega sveta
mestne občine Ljubljana
Dimitrij Kovačič l. r.

2924.

Na podlagi drugega odstavka 39. 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 in 71/93) in 26. člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95, 33/95) je Mestni svet mestne občine Ljubljana na 20. seji dne 9. 7. 1996 sprejel

O D L O K

**o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS 1/7
Zg. Šiška del (Lek)**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se sprejme zazidalni načrt za območje urejanja ŠS 1/7 Zg. Šiška del (Lek), ki ga je izdelal GENIUS LOCI, Inštitut za arhitekturo in urbanizem, d.o.o., Dunajska 158 v Ljubljani pod številko 18/94 v aprilu 1996.

2. člen

Sestavni deli odloka so:

– grafične karte:

1. Geodetska situacija	M 1:500
2. Zazidalna situacija	M 1:500
3. Pritličje	M 1:500
4. Klet	M 1:500
5. Prerez	M 1:500
6. Aksonometrija	M 1:500
7. Prometno tehnična ureditev in idejna višinska regulacija	M 1:500
8. Zbirni načrt komunalnih vodov	M 1:500
9. Elementi zakoličbe	M 1:500
10. Idejni načrt parcelacije	M 1:500
11. Katastrski načrt	M 1:1000
12. Katastrski načrt in idejni načrt parcelacije	M 1:1000
13. Urgenca	M 1:500
14. Obramba in zaščita	M 1:500
– soglasja pristojnih organov	

Zazidalni načrt vsebuje še:

A. Tekstualni del:

I. Dolgoročni plan občin in mesta Ljubljane za obdobje 1986–2000

II. Rešitve in pogoji za realizacijo načrtovanih posegov v prostor

1. Zazidalna situacija

1.1. Opis meje območja

1.2. Razporeditev in namembnost predvidenih objektov ter rušitve

1.2.1. Rušeni objekti

1.2.2. Nova zazidava

1.2.3. Podzemni program

1.2.4. Horizontalni gabariti

1.2.5. Vertikalni gabariti

1.2.6. Tolerance

1.3. Razporeditev, namembnost in ureditev nepozidanih površin

1.4. Funkcionalne površine objektov

1.5. Etapnost izgradnje

2. Funkcionalne rešitve objektov

3. Oblikovalske rešitve objektov

4. Kapacitete

5. Seznam gradbenih in javnih parcel s površinami

6. Seznam lastnikov parcel

7. Opis zakoličbenih elementov

8. Prometno urejanje

8.1. Obodne ceste

8.2. Mirujoči promet in dostava

8.3. Kolesarski in peš promet

8.4. Mestni potniški promet

8.5. Urgenca

9. Idejna višinska regulacija

10. Komunalno urejanje

10.1. Kanalizacija

10.2. Vodovod

10.3. Električna

10.4. Vročevod

10.5. Plin

10.6. KT omrežje in CATV

10.7. Javna razsvetljava

10.8. Odvoz smeti

11. Prostorske ureditve po posameznih področjih

11.1. Varovanje in izboljšanje bivalnega okolja

11.1.1. Osončenje

11.1.2. Hrup

11.1.3. Zelene površine

11.1.4. Zaščita vodnih virov

11.1.5. Zaščita ozračja

11.2. Obramba in zaščita

11.2.1. Zaklanjanje

11.2.2. Elementi prostorskega dela načrta za obrambo in zaščito Ljubljane

11.2.3. Zaščita pred požarom

B. Ocena stroškov za pripravo in opremo zemljišča

II. OPIS MEJE OBMOČJA

3. člen

Območje se nahaja v k.o. Zgornja Šiška.

Meja območja se začne na severozahodnem delu območja v severozahodnem oglišču parcele št. 647/2. Od tu poteka proti vzhodu po severozahodnem robu parcele št. 647/2 do meje s parcelo št. 644/4, nato se obrne proti severozahodu in teče po robu parcele št. 644/4 do njenega severozahodnega oglišča. Tu se obrne v smer, ki je vzporedna

Celovški cesti in poteka po njej 12m, nato pa se obrne proti Celovški cesti in teče v liniji severne meje parcele št. 640/2 do osi Celovške ceste. Tu se obrne proti jugovzhodu in teče po osi Celovške ceste do osi Gospodinjske ulice, nato pa se obrne proti jugozahodu in teče po osi Gospodinjske ulice do presečišča s podaljšano linijo zahodne meje parcele št. 656/54. Tu se obrne proti severozahodu in teče po zahodnih mejah parcel št. 656/54, 646/1, 647/3 647/5 in 647/2 do izhodiščne točke.

Površina območja znaša 4.463 m².

III. FUNKCIJE OBMOČJA S POGOJI ZA IZRABO IN KVALITETO GRADITVE IN TOLERANCAMI

4. člen

(rušeni objekti)

V območju je predvidena rušitev stanovanjske hiše Celovška 135.

5. člen

(nova zazidava)

Na prostem zemljišču se zgradi poslovni objekt LEK, na severni strani dopolnjen z manjšim prizidkom, kjer so nadomestne površine za rušeno hišo Celovška 135.

Objekt je v nadstropjih namenjen poslovni pisarniški dejavnosti. Pritličje in medetaža poslovnega objekta sta namenjena za recepcijo in razstavne prostore, v delu kjer so lokali obrnjeni proti zunanosti pa za neživilske trgovine z okolju nenevarnimi snovmi (oblačila, tehnični predmeti, papir, knjige) in gostinski lokal. V prizidku so predvidene trgovske, gostinske in storitvene dejavnosti, in sicer: trgovina z neživilskim in okolju nenevarnim blagom, trgovina z živili, gostinski lokal ter storitvene dejavnosti (menjalnica, trafika, fotokopiranje).

Pod poslovno stavbo so štiri kleti parkirišč in servisnih prostorov, ki delno segajo iz gabarita objekta in imajo 4×60=240 parkirnih mest za zaposlene in obiskovalce. V območju prizidka je samo 1. klet, namenjena pomožnim prostorom. Ob severni stranici je pas inštalacijskih prostorov v dveh etažah.

V območju zazidalnega načrta je predvideno skupno 14.788 m² brutoetažnih površin, od tega nad terenom 7510 m² za poslovni program, pod njim pa 7.278 m² za parkirišča in servisne prostore.

Ob površini območja 4.463 m² je ob upoštevanju samo nadzemnih površin faktor izrabe $FSI=7.510m^2/4.463m^2=1.68$, ob površini gradbene parcele 3.189 m² pa je $FSI=7.510m^2/3.189m^2=2.35$

Dopustne so tolerance ± 10%.

6. člen

(zunanja ureditev)

Del obravnavanega območja pred novo poslovno stavbo ob Celovški cesti in Gospodinjski ulici se uredi kot tlakovana in dodatno razsvetljena bogato opremljena javna pešče-va površina z manjšo zeleno ureditvijo na koncu drevoreda na severni strani. Sestavni del teh ureditev je tudi javna površina pod dvoetažnim arkadiranim delom stavbe, kjer je glavni vhod v poslovno stavbo.

Del obravnavanega območja za novo poslovno stavbo, se uredi kot obrobje mirnega poljavnega stanovanjskega atrija.

Del obravnavanega območja na severozahodni strani novega poslovnega objekta se uredi kot ploščad z nivojskimi parkirišči, ki služi kot dostop do Bayer Pharme.

Del obravnavanega območja severovzhodno od prizidka se uredi kot interventna pot med Celovško cesto in poljavnim stanovanjskim atrijem v notranjosti območja.

Med prizidkom in poslovno stavbo je 3.5m širok prehod za urgentna vozila in za obiskovalce lokalov v pritličju.

7. člen

(funkcionalne površine objektov)

Poslovnemu objektu s prizidkom pripada površina celotne gradbene parcele. Ob Celovški cesti in Gospodinjski ulici so javne površine.

IV. POGOJI ZA URBANISTIČNO IN ARHITEKTONSKO OBLIKOVANJE S TOLERANCAMI

8. člen

(horizontalni gabariti)

Horizontalni gabariti, to so odmiki in smeri zazidave, so definirani z osnovno zakoličbeno mrežo. Možne so tolerance ±1m.

Poslovna stavba je eliptične oblike, ki je ob Bayer Pharmi ravno odsekana. Zasnovane na pravokotnem gradbenem rastru 8/8m. Osnova je tloris površine 32/24m (4/3 gradbene raste po 8m), ki je na ogljščih ob Celovški cesti zaobljen za pol rastra, proti Gospodinjski ulici in notranjem atriju pa krožno izbokel za pol rastra, tako da so zunanji gabariti na skrajnih točkah 32/35m.

Prizidek, leži ob Celovški cesti, je pravokotne oblike in meri 14/13m. Ob jugozahodni stranici ima vertikalno jedro velikosti 7/4m.

Po gradbeni črti ob Celovški cesti v liniji stanovanjske stolpnice na severni strani teče 6m visoka stena. Odreže 7m poslovne stavbe v pritličju in mezzaninu in pred glavnim vhodom ustvari pokrit dvoetažen javni prostor, obenem pa oblikovno povezuje stavbo s prizidkom, ki se nanjo nasloni z zadnje strani.

Poslovna stavba je odmaknjena od Bayer Pharme 18m, od stanovanjske stolpnice 28m, od vogala stanovanjskega bloka pa 16m. Prizidek je od stanovanjske stolpnice oddaljen 7.5m, od poslovne stolpnice pa 3.5m.

Kleti segajo izven gabarita poslovnega objekta in so zasnovane na rastru 8/8m. Osnova je pravokotni tloris 32/56m (4×7 rastrov), ki je v severovzhodnem vogalu ob Celovški cesti prerezan za 7m. Ob severni strani leži še 4m širok pas inštalacijskih prostorov in klet pod tlorisom prizidka.

Kleti so 5m oddaljene od Bayer Pharme in 8m od stanovanjskega bloka. Osnovna klet je 20m oddaljena od stanovanjske stolpnice.

9. člen

(zakoličbeni elementi)

Osnova zakoličbe je zakoličbena mreža v rastru 8.0/8.0m. Osnovna točka zakoličbene mreže leži v liniji jugozahodne fasade stanovanjskega bloka Scopolojeva 1-3 in je 8m oddaljena od njegovega južnega vogala. Smer zazidave tega stanovanjskega bloka določa tudi smer zakoličbene mreže, ki je za 29° odklonjena od severa.

Smer zazidave prizidka in stene ob Celovški cesti je za 62° zasukana iz osnovne smeri in je vzporedna s Celovško cesto.

10. člen

(vertikalni gabariti)

Etažnost poslovnega objekta je 4K+P+M+6, etažnost prizidka ob Celovški cesti pa K+P+1. Etažne višine poslov-

nega objekta so 3.5m nad terenom, v kletih pa 3.0m. Etažne višine prizidka so 3.0m.

Venec poslovnega objekta je na višini 30.0m. Venec prizidka je na višini 7.0m.

Možne so tolerance $\pm 1m$.

11. člen

(idejna višinska regulacija)

Zunanja ureditev je prilagojena višinskim potekom obstoječih obodnih cest: Celovške ceste, Gospodinjske ulice in servisnih cest ob stanovanjskem bloku in stolpnici in je na povprečni višini 304.30m.

Pri višinski regulaciji in načrtovanju kleti je potrebno upoštevati, da segajo kleti izven objekta.

Objekti imajo nulto koto 10cm nad nivojem terena na koti 304.40m.

12. člen

(oblikovanje objektov)

Arhitekturno oblikovanje izhaja iz arhitektonske zasnove, ki je integralni del urbanistične zasnove, zato je obvezno zagotoviti sodelovanje avtorja tudi v nadaljnjih fazah arhitekturnega oblikovanja.

Stavba je oblikovana kot pomembna poslovna stavba ob Celovski cesti. S svojo pojavnostjo bo dvignila pretežno stanovanjsko obarvano podobo te mestne vpadnice na višji nivo in vnesla v njen prostor novo identiteto, kljub temu pa se s svojo višino podreja kontekstu okoli 30m visokih objektov.

Stavba je zaradi čimvečjega odmika od stanovanjske stolpnice sicer postavljena z daljšo stranico ob Gospodinjsko ulico, vendar jo njen glavni vhod ob Celovski cesti in veliki zeleni prostor na južni strani Gospodinjske ulice funkcionalno in vizualno postavljata popolnoma na Celovško cesto od koder je dostopna in najbolj opazna.

Nova poslovna stavba LEK sledi tudi karakteristični beli barvi obstoječih objektov Bayer Pharmer in Lek, vendar z organsko zaobljeno formo ohranja svojo identiteto.

Zaobljena forma ima poleg tega tudi praktičen razlog, saj omili frontalnost pogledov med poslovno stavbo in stanovanjsko stolpnico. Pogledi iz stanovanjske stolpnice proti jugu tako ob zaobljenem plašču lažje zdrsejo nekoliko bolj levo ali desno.

Zahtevana je visoka kvaliteta graditve in uporaba kvalitetnih materialov. Fasade so izvedene v kombinaciji stekla in keramike ali kamna. Strehe novih objektov so ravne ali z naklonom do 10%.

Prizidek je oblikovan kot integralni del arhitekture poslovnega objekta. Z matično stavbo ga oblikovno povezuje 6m visoka, merilu pešca prirejena stena z raznoliko oblikovanimi odprtini in bogatejšimi a skrbno zasnovanimi detajli.

V. POGOJI GLEDE PROMETNEGA UREJANJA

13. člen

(ceste)

Obodne ceste so Celovška cesta in Gospodinjska ulica.

Celovška cesta je preko Gospodinjske ulice glavna napajalka obravnavanega območja. Obravnavano območje se prometno priključuje na Gospodinjsko ulico, ki se nato na vzhodni strani z desno desnim priključkom navezuje na Celovško cesto, na zahodni strani pa s T križiščem na Derčevo ulico.

Zaradi širše prometne situacije je variantno predvidena sprememba križišča Gospodinjske oziroma Obirske ulice s

Celovško cesto v polno semaforizirano križišče. V primeru take rekonstrukcije križišča se izravna severni rob Gospodinjske ulice na linijo poteka ob Bayer Pharmi ter korigira njen južni rob ob parku, tako da se pridobi ločen razvrstilni pas za leve zavijalce. Gospodinjska ulica sicer ostaja v okviru današnjih gabaritov.

Izvedba semaforiziranega križišča Gospodinjske in Obirske ulice s Celovško cesto je pogoj za izdajo uporabnega dovoljenja za novo poslovno stavbo.

Celovška cesta je dolgoročno predvidena za rekonstrukcijo v okviru izgradnje cestne železnice. V sredini nove ceste je predviden 7m širok pas za cestno železnico, na obeh straneh pa 7m za dva cestna vozna pasova. Rekonstrukcija bo izvedena tako, da ostaja vzhodni rob ceste na istem mestu. Zahodni rob rekonstruirane ceste tako pade 5m za gradbeno linijo objekta Celovška 135, ki je predviden za rušenje. Do novega poslovnega objekta bo v tem primeru še 3m pas zelenice, 2m široka kolesarska steza in 5m širok pločnik pa bosta speljana pod dvoetažnim arkadiranim delom stavbe.

Med Bayer Pharmo in novo poslovno stavbo je predvidena dovozna cesta širine 5.5m. Služi za dovoz do dvorišča Bayer Pharmer in parkirišč ob uvozni rampi ter kot urgentna pot. Druga urgentna pot je predvidena med prizidkom in stanovanjsko stolpnico v širini 5m.

14. člen

(mirujoči promet in dostava)

Za ureditev mirujočega prometa je potrebno urediti 1PM na 30m² neto površin objekta, od tega 5–10% na terenu.

Parkiranje za zaposlene in obiskovalce je v štirih podzemnih etažah, kjer je predvideno 240 parkirnih mest, na terenu pa je še 10 PM za kratkotrajno parkiranje.

Dotatnih 6 PM na terenu je možno urediti ob jugozahodni fasadi prizidka. Do rekonstrukcije Celovške ceste je možno tudi na ploščadi pred prizidkom urediti začasno parkiranje za 6 vozil.

Dovoz je predviden z Gospodinjske ulice. Uvozna izvozna rampa leži v zahodnem delu območja, kjer se priključuje na Gospodinjsko ulico.

15. člen

(kolesarski in peš promet)

Kolesarski promet poteka po obeh obodnih ulicah. Ob Celovski cesti so urejene kolesarske steze, ob Gospodinjski cesti pa poteka po cestišču. Pred vhodi v poslovne objekte je potrebno predvideti stojala za kolesa.

Notranjost območja je namenjena samo pešcem in urgentnim vozilom.

16. člen

(mestni potniški promet)

Mestni potniški promet poteka po Celovski cesti. Postajališče je v neposredni bližini objekta Upravne enote Ljubljana, izpostave Šiška.

Dolgoročno je predvidena izgradnja cestne železnice po Celovski cesti. Postajališče na sredini ceste bo navezано na obstoječi podhod pri Upravni enoti Ljubljana, izpostavi Šiška.

VI. POGOJI GLEDE KOMUNALNEGA UREJANJA

17. člen

(kanalizacija)

Sistem kanalizacije na obravnavanem območju je mešan. Kanalizacija za odpadno in padavinsko vodo se mora navezati na že zgrajene in nove kanale v Celovski cesti in

Obirski ulici in nato odvesti preko zbiralnika A2 do centralne čistilne naprave v Zalogu.

Zaradi novogradnje se ruši del kanala DN 500, ki poteka preko parcele v podaljšku Sternenove ulice. Kanal se preveže ob severnem robu parcele na obstoječi kanal DN 400 ob zahodnem robu Celovške ceste, ki pa ga je treba zaradi višinskih razlik in večjega pretoka na odseku do jaška na Gospodinjski ulici nadomestiti z novim večjim in globljim kanalom DN 700.

Ukine se tudi kanal Ø30 cm v južnem delu območja.

Kanalizacija mora biti zgrajena vodotesno. Kvaliteta odpadnih vod mora ustrezati strokovnemu navodilu za izpust v javno kanalizacijo (Uradni list SRS, št. 18/85). Padavinska voda iz manipulacijskih in utrjenih površin ter cestišč mora biti predhodno očiščena v lovilcih olj.

Odpadne vode iz kletnih etaž je možno priključiti na kanalizacijo samo preko črpališč.

18. člen (vodovod)

Objekt se preko priključnega mesta priključi na nov vodovod v Gospodinjski ulici. Obstoječi vodovod DN 80, ki poteka po Gospodinjski ulici, se opusti in nadomesti z novim vodovodom NL DN 100 ob zahodnem robu ulice. Novi vodovod se na severu priključi na obstoječi vodovod DN 400 ob Celovski cesti, na jugu pa na obstoječi vodovod DN 80 v severovzhodnem robu Deričeve ulice.

19. člen (elektro omrežje)

Za potrebe napajanja novogradnje in bližnjih stanovanjskih objektov z električno energijo je potrebno zgraditi novo transformatorsko postajo. TP bo deljena na del, ki bo napajal Lek in na distributivni del, ki bo napajal druge porabnike (prizidek, lokali, javna razsvetljava).

Lokacija transformatorske postaje je predvidena v težišču potrošnje v kleti novega poslovnega objekta na severni strani ob koncu uvozne rampe. Dovoz elektroopreme s tovornjakom in osebni dostop je zagotovljen ob vsakem času, po uvozno izvozni rampi, ki zagotavlja tudi dobro naravno ventilacijo ter primeren dovod in odvod električnih kablov. TP mora biti požarno varna in v primeru montaže oljnih transformatorjev ne sme ekološko ogrožati okolja.

Transformatorska postaja se priključi na obstoječi 10 kV kabel, ki poteka v neposredni bližini od TP Lek do TP Sternanova. V primeru, da dobi obstoječa TP Lek funkcijo podpostaje, je potrebno položiti tudi interni 10 kV kabel Leka od nove TP do TP Lek. Variantno je lahko položen ob obstoječem kablu preko dvorišča Bayer Pharme ali zunaj ob njeni zahodni in južni fasadi.

Nizkonapetostno omrežje, bo potekalo iz transformatorske postaje pod stropom prve kleti in bo predstavljalo del interne električne napeljave novih objektov. Poleg tega bo sta iz nove TP položena dva nizkonapetostna kabla do stanovanjskega bloka in stolpnice.

Pred izkopom gradbene jame je potrebno zaščititi obstoječi 10kV kabel ob južni fasadi stanovanjskega bloka.

20. člen (vročevod)

Objekt se preko toplotne postaje v kleti objekta priključi na obstoječe vročevodno omrežje, ki poteka po Gospodinjski ulici in se nato na območju predvidene zazidave razcepi v vod DN 300 proti Sternenovi ulici vzporedno s Celovško cesto in v vod DN 200, ki prečka Celovško cesto.

Vročevod vključno z razcepno postajo je potrebno v območju predvidene zazidave prestaviti ob rob stanovanj-

skega bloka in Bayer Pharme ter izvesti dve novi raztezni zanki ter razcepno postajo na Gospodinjski ulici.

Priključek na toplotno postajo, ki leži v severovzhodnem vogalu kleti, je z novega dela vročevoda DN 300 ob stanovanjskem bloku Scopolijeva 1-3.

21. člen (plin)

Objekt se preko odcepa Ø 80 pred stanovanjsko stolpnico priključi na plinovod Ø 100, ki poteka po Scopolijevi ulici. Plin je predviden le za kuho in druge manjše porabnike.

22. člen

(telekomunikacijsko omrežje in kabelska televizija)

Telekomunikacijsko omrežje je na obravnavanem območju zgrajeno in vključeno na avtomatsko telefonsko centralo Šiška. Pokriva potrebe obstoječih objektov.

Po Celovski cesti poteka kabelska kanalizacija iz 4x4 cevnih betonskih blokov od jaška KJ3 do jaška pred hišo Celovška 135, iz katerega je predviden tudi priključek na novo poslovno stavbo. Za večje potrebe nove zazidave je možno potegniti dodaten kabel do avtomatske telefonske centrale Šiška.

Kabelsko televizijo iz sistema Link je možno napeljati iz omarice poštna centrale ob Gospodinjski ulici vzdolž jugozahodnega in severozahodnega roba obstoječega kompleksa Lek-Bayer Pharma do priključne omarice v novi poslovni stavbi.

23. člen (javna razsvetljava)

Javna razsvetljava je urejena ob Celovski cesti in Gospodinjski ulici. Dodatno se osvetli ploščad pred novo poslovno stavbo LEK ob Celovski cesti in Gospodinjski ulici.

Atrij na zahodni strani stavbe je osvetljen z lučmi pred stanovanjskim blokom in stolpnico, dodatno pa se osvetli še del pred novo poslovno stavbo.

24. člen (odvoz smeti)

Poslovni objekt ima centralni prostor za smeti na koncu uvozno izvozne rampe v bližini vertikalnega jedra v 1. kleti. Elementi rampe in dovoznih poti morajo ustrezati tipskim vozilom za odvoz smeti.

Lokali v pritličju in prizidek imajo urejen prostor za smeti na nivoju terena na severnem robu parcele.

Smeti se odvažajo na centralno deponijo.

VII. REŠITVE IN POGOJI V ZVEZI Z VAROVANJEM OKOLJA

25. člen

(usmeritve in ukrepi za obrambo in zaščito)

V načrtovanem objektu je potrebno zgraditi zaklonišče ali zaklonilnik.

26. člen

Dostop za intervencijska vozila do predvidenega objekta je speljan krožno, in sicer po pločniku Celovške ceste, po Gospodinjski ulici, po servisni cesti ob Bayer Pharmi in po pločniku ob severni fasadi poslovnega objekta. Ob požarni poti so postavljeni hidranti. Hidrantno omrežje mora biti izvedeno v skladu s pravilnikom o tehničnih normativih za hidrantno omrežje za gašenje požarov (Uradni list SFRJ, št.

30/91). Za gašenje požara je potrebno zagotoviti 10 l/sek vode oziroma za trajanje 2h skupaj 72 m³ vode. (Volumen objekta je 38.000 m³, ogroženost K4 in odpornost IV.)

27. člen
(zaščita pred hrupom)

Pri projektiranju fasad novega poslovnega objekta je treba načrtovati ustrezne protihrupne izvedbe sten in oken-skih odprtín.

Raven hrupa 5m od roba Celovške ceste je 73 dB(A), na razdalji 25m 72 dB(a) in na razdalji 50m 70 dB(A), ravni hrupa v okolju trgovskih in upravnih središč, kakršno je obravnavano območje, pa ne smejo presegati 65 dB(A) pod-nevi in 50 dB(A) ponoči.

28. člen
(zaščita ozračja)

Prezračevanje objektov je treba speljati nad strehe.

29. člen
(zaščita vodnih virov)

Poslovna stavba Lek se nahaja v tretjem varstvenem pasu vodnih virov v Ljubljani, zato je treba upoštevati odlok o varstvenih pasovih vodnih virov v Ljubljani, mnenje Inštituta za varovanje zdravja RS pod št. 310 352-33/96 ter splošne pogoje in zahteve iz tega mnenja:

– Skladiščenje večjih količin nevarnih snovi ni dopustno.

– Pred sanacijo ali novogradnjo je treba sanirati teren. Ves izkopani material je treba tretirati kot kontaminiran do opravljene kontrole.

– Vse dopustne nevarne dejavnosti in skladiščenje nevarnih snovi morajo biti nad površino. Na vseh mestih, kjer se bodo uporabljale tudi male količine nevarnih snovi, je treba zagotoviti izvedbo, ki bo v primeru razlitja, razsipa ali druge nezgode omogočila zajem v neprepustno kineto ali lovilno skledo oziroma preprečila iztok v kanalizacijo, pronicanje v podtalje in sploh vstop v okolje.

– Lovilni sistemi morajo zagotavljati enostavno kontrolo vsebnosti.

– Vsi prostori, kjer se bodo morebiti uporabljale ali skladiščile okolju nevarne snovi, morajo biti locirani v nivoju pritličja, prve ali največ druge kleti, nikakor pa ne na nivoju zadnje kletne etaže.

– V nadaljnjih postopkih je treba za konkretno določene dejavnosti v pritličju in kletah ponovno pridobiti mnenje IVZ.

– Vsi kanalizacijski sistemi morajo biti vodonepropustni. Izvedba mora biti odporna na specifične vplive posameznih snovi. S tlačnim preizkusom bo treba potrditi vodotesnost kanalizacijskih sistemov, vključno z lovilci maščob in priključki na javni sistem ter o tem izdati atest.

– Vse povozne in parkirne površine v okolici objektov morajo biti utrjene oziroma asfaltirane ali betonirane in obrobene z robniki. Meteorne vode s teh površin morajo biti speljane preko usedalnikov in lovilcev olj v javno kanalizacijo. Sistem mora biti ustrezno dimenzioniran. Zaradi enostavnejše in kvalitetnejše kontrole naj se izvedejo centralni lovilci.

– Meteorne vode s strešin objektov so lahko vodene v ponikovanje. Ponikovalnice je treba locirati izven vplivnih območij manipulativnih in povoznih površin ter jih hkrati maksimalno zaščititi.

– Morebitno prečrpališče za odcedne vode iz parkirnih prostorov ne sme biti locirano nižje od nivoja 2. kleti. Zago-

toviti je treba vodotesno izvedbo tal in sten vseh kletnih etaž, tako da bodo le-te v celoti predstavljale lovilno skledo.

– Upravljalca mora zagotoviti reden nadzor nad odpadnimi vodami in s tem nad delovanjem ter vzdrževanjem sistemov za obdelavo odplak.

– Na lokaciji se ne sme skladiščiti več odpadkov kot za enkratni odvoz. Odpadki se morajo separirati na mestu nastanka in se nadalje ločeno zbirati. Prostor za zbiranje komunalnih odpadkov mora biti urejen skladno z zahtevami pravilnika o minimalnih pogojih za ureditev in določitev zbirnega odjemnega mesta ter o načinu za določanje velikosti in števila posod za zbiranje komunalnih odpadkov (Uradni list SRS, št. 40/86).

– Hladilno olje v transformatorju mora biti bio-razgradljivo. Lovilna oljna jama mora biti izvedena vodotesno in oljetesno ter mora omogočati zajem celotne količine olja. Projektant mora v projektu navesti količino olja v transformatorju ter volumen lovilne jame.

30. člen
(zelene površine)

Na odseku Celovške ceste pred novo poslovno stavbo se mora zasaditi drevored v skladu z zasaditvijo celotne ceste. Širok pločnik, ki je del rezervata za dolgoročno širitev Celovške ceste s traso cestne železnice, se uredi kot zazele-njena ploščad z dodatnimi vrstami dreves za počitek obisko-valcev in postavitev gostinskih mizic.

31. člen
(etape izvajanja)

Območje je treba zaradi številnih funkcionalnih pove-zav graditi v eni gradbeni etapi.

VIII. KONČNE DOLOČBE

32. člen

Odlok o zazidalnem načrtu je stalno na vpogled pri:
– Mestni upravi mestne občine Ljubljana, Oddelku za urbanizem in okolje,

– Upravni enoti Ljubljana, izpostavi Šiška,
– krajevni skupnosti, za katero veljajo določbe tega odloka.

33. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja Inšpekto-rat RS za okolje in prostor pri Ministrstvu za okolje in prostor.

34. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha na območju zazidalnega načrta ŠS 1/7 Zg. Šiška del (Lek) veljati odlok o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS 4/3, ŠI 1 in ŠS 5/1, 5/2 in 5/3 (Uradni list SRS, št. 1/78).

35. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Urad-nem listu Republike Slovenije.

Št. 30-12/96
Ljubljana, dne 9. julija 1996.

Predsednik
Mestnega sveta
mestne občine Ljubljana
Dimitrij Kovačič l. r.

2925.

Na podlagi drugega odstavka 39. 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 in 71/93) in 26. člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95, 33/95) je Mestni svet mestne občine Ljubljana na 20. seji dne 9. 7. 1996 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto V3 Vič****1. člen**

V odloku o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto V3 Vič (Uradni list SRS, št. 6/88, 18/88 in Uradni list RS, št. 40/92) se 1. člen spremeni tako, da se pika nadomesti z vejico in doda naslednje besedilo:

“ter spremembe in dopolnitve odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto V3 Vič, ki jih je izdelal Genius loci, Inštitut za arhitekturo in urbanizem, pod številko 11/95 v oktobru 1995.”

2. člen

V 2. členu se na koncu druge alineje črta beseda “del”.

3. člen

V 4. členu se doda nov peti odstavek, ki se glasi:

“Za območje urejanja VS 3/3 Brdo Vrhovci se sprejmeta regulacijska karta v merilu 1:1000 in karta meja morfoloških enot v merilu 1:1000, ki ju je izdelal Genius loci, Inštitut za arhitekturo in urbanizem, pod številko 11/95 v oktobru 1995.”

4. člen

9. člen se dopolni tako, da se v prvem odstavku za peto alinejo doda nova alineja, ki se glasi:

“– objekti poslovne dejavnosti”.

5. člen

45. člen se spremeni tako, da se glasi:

“Območje urejanja VS 3/3 Brdo Vrhovci

Možni posegi

Morfološka enota 2A/4

Možna je dopolnilna gradnja stanovanjskih objektov. Spremljajoče dejavnosti in spremembe namembnosti niso dovoljene.

Morfološki enoti 2B/1, 2B/2

Možna je dopolnilna gradnja istovrstnih stanovanjskih objektov. Parcele, kjer je novogradnja dovoljena, imajo oznako N.

V območju so dovoljeni naslednji posegi:

– rekonstrukcije obstoječih objektov, rušitve, nadomestne gradnje ter vzdrževalna dela,

– postavitve reklamnih znamenj, turističnih oznak in spominskih obeležij,

– gradnja objektov in naprav za potrebe komunale, prometa in zvez,

– urejanje in gradnja zelenic, otroških igrišč in pešpoti.

Morfološki enoti 2B/3, 2B/4

V območju so dovoljeni naslednji posegi:

– adaptacije podstrešij v stanovanja,

– rekonstrukcije obstoječih objektov, rušitve, nadomestne gradnje ter vzdrževalna dela,

– postavitve reklamnih znamenj, turističnih oznak in spominskih obeležij,

– gradnja objektov in naprav za potrebe komunale, prometa in zvez,

– urejanje in gradnja zelenic, otroških igrišč in pešpoti. Dozidave krajnih objektov v nizu z oznako D3 so lahko široke maksimalno 3 m dozidave z oznako D6 pa 6 m. Dozidave morajo biti izvedene po celotni višini objekta in pokrite s streho v isti višini in naklonu kot strehe obstoječih objektov.

Morfološka enota 8C/1

Poleg posegov navedenih v 16. členu so dovoljene še gradnje turističnih in gostinskih objektov.

Morfološka enota 8C/2

Dovoljeni so posegi v prostor, navedeni v 16. členu, razen gradnje pokritih športnih objektov in parkirišč.

Morfološki enoti 9C/1, 9C/2

Možne so vodnogospodarske ureditve, parkovne ureditve, ureditve peš poti in postavitve mikrourbane opreme.

Morfološka enota 9C/3

Možne so ureditve zelenih površin, ureditve prometnega zelenja in postavitve mikrourbane opreme.

Izraba prostora

Morfološka enota 2A/1

Maksimalna etažnost za novogradnje in nadzidave obstoječih objektov je P+1+M.

Morfološke enote 2A/2, 2A/3, 2B/1, 2B/2, 8C/1

Maksimalna etažnost za novogradnje je P+M.

Morfološka enota 2A/4

Maksimalna etažnost za novogradnje in nadzidave obstoječih objektov je P+1.

Oblikovanje

Morfološke enote 2B/1, 2B/2

Oblikovanje novogradenj mora upoštevati gabarite in arhitekturne elemente obstoječih objektov.

Parcelacija

Na nepozidanih območjih, kjer odlok oziroma regulacijska karta določata novo parcelacijo, so posegi v prostor dovoljeni le skladno z določili tega odloka. Če želi lastnik zemljišča (skupina lastnikov) bistveno spremeniti načrtovano parcelacijo, mora pred posegom v prostor pridobiti enotno urbanistično, prometno in komunalno rešitev.

Enotno rešitev naroči lastnik (lastniki) gradbenih parcel. Najmanjše območje, za katerega je treba izdelati enotno rešitev, določi pristojna služba za urbanizem, ki izdelano enotno rešitev tudi verificira.

Večja nepozidana območja so tudi obračunska območja, zato se stroški za skupne programe (skupna dostopna pot, ureditev skupnih zelenih površin) razdelijo med bodoče graditelje oziroma lastnike gradbenih parcel, ki bodo posamezni skupni program uporabljali.

Izračun stroškov se izdela v okviru lokacijske dokumentacije za dostopno pot oziroma sočasno z izdelavo enotne rešitve.

Pred pričetkom gradnje objekta je treba zgraditi dostopno pot s komunalnimi napravami.

Merila in pogoji za prometno urejanje

Nove ali obstoječe prometnice, ki bodo rekonstruirane, imajo določene regulacijske linije, ki obsegajo zemljišče, potrebno za izvedbo bodoče prometnice – cestni svet.

V območju cestnega sveta so dovoljene prometne ureditve, za druge posege je treba pridobiti soglasje upravljalca ceste.

Slepo zaključene ceste morajo imeti obračališča.

Pri novogradnjah ali spremembi namembnosti obstoječih objektov je treba zagotoviti zadostno število novih parkirnih mest na funkcionalnih površinah objekta.

Javne ceste:

C1 – prečni profil 11,20 m, dva vozna pasova, obojestranski pločnik, obojestranska kolesarska steza, obojestranski hodnik za pešce

C2 – prečni profil 9,10 m, dva vozna pasova in obojestranski pločnik

C3 – prečni profil 6,10 m, dva vozna pasova, enostranski pločnik

Interne dostopne ceste:

C4 – prečni profil 6,10 m, dva vozna pasova, enostranski pločnik

C5 – prečni profil 5 m, vozni pas in enostranski pločnik

Prečni profili cest so določeni z regulacijskimi linijami.

Kadar gre za ureditev obstoječih cest, se pri določanju profila ceste upoštevajo tudi razmere na terenu.

Železnica

Predvideni železniški progi so določene regulacijske linije, ki obsegajo zemljišče, potrebno za izvedbo bodoče proge.

V tem območju so dovoljene prometne ureditve, skladno z zakonom o varnosti v železniškem prometu. Za druge posege je potrebno soglasje Slovenskih železnic.

Merila in pogoji za komunalno urejanje

Vsi obstoječi objekti in novogradnje se priključijo na javno vodovodno, kanalizacijsko, električno in plinsko omrežje.

Vodovod

Vodovodi naj potekajo po javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh tako, da je omogočeno vzdrževanje omrežja in priključkov.

Vodovodi morajo biti zgrajeni iz atestiranih materialov. Pred zasipom novo zgrajenih vodovodov mora biti izvršen tlačni preizkus.

Vodovodi morajo biti zgrajeni v skladu z geotehničnimi pogoji.

V skladu s posameznimi posegi v prostor v posameznih morfoloških enotah je treba obnoviti in dopolniti obstoječe vodovodno omrežje tako, da bo nudilo zadostno požarno zaščito, omogočalo neposredno priključevanje porabnikov, zagotavljalo predpisane odmike od drugih objektov, komunalnih naprav, vodov in drevja.

Pri obrtnih, servisnih in storitvenih dejavnostih je treba za uporabo tehnološke vode načeloma predvideti in uporabljati zaprte sisteme.

Ob izdelavi lokacijske dokumentacije je treba, z upoštevanjem predhodnih pogojev, pridobiti programske rešitve oziroma projektne naloge za obnovo oziroma gradnjo vodovodov in priključitev novih porabnikov na omrežje. Programske oziroma projektne naloge izdelava javno podjetje Vodovod-Kanalizacija.

Kanalizacija

Kanalski sistem območja je ločen.

Padavinske vode s streh in ostale čiste padavinske vode se ponika na mestih kjer so tla prepustna, sicer pa se jih odvede v najbližji odvodnik.

Padavinske vode iz utrjenih površin in cestišč naj se preko lovilcev olj odvaja v padavinsko kanalizacijo.

Odpadne vode kanalizacijskega sistema morajo biti take kvalitete, da ustrezajo strokovnemu navodilu za izpust v javno kanalizacijo (Uradni list SRS, št. 18/85).

Delavnice in kurilnice centralnih kurjav na olje morajo imeti lovilce olj.

Kanalizacija naj poteka po javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh tako, da je omogočeno vzdrževanje javnih kanalov in čiščenje hišnih priključkov.

Ob izdelavi lokacijske dokumentacije je treba, z upoštevanjem predhodnih pogojev, pridobiti programske rešitve

oziroma projektne naloge, ki bodo upoštevale obstoječe stanje in novopredvidene posege v prostor. Programske rešitve oziroma projektne naloge izdelava javno podjetje Vodovod-Kanalizacija.

Na delu območja je treba kanalizacijsko omrežje še dograditi in sanirati dotoke tujih vod v sanitarni sistem.

Kanalizacija mora biti zgrajena v skladu z geotehničnimi pogoji. Pred zasipom novozgrajenih kanalov mora biti izvršen preizkus vodotesnosti.

V poplavnih območjih ni možna priključitev novozgrajenih objektov na kanalizacijo, dokler se to območje z vdogospodarskimi ukrepi ne sanira.

Električno omrežje

V morfološki enoti 2A/1, med Vregovo in Kolajbovo ulico je predvidena izgradnja nove TP10/0,4kV. V morfološki enoti 8C/1 bo ob eventualnih širitvah gostinskih in rekreacijskih dejavnostih potrebna nova TP.

Toplotna energija

Predvidena je oskrba območja s plinom. Po izvedbi plinskega omrežja je v vseh obstoječih objektih in novogradnjah dovoljeno le ogrevanje s plinom.

Varstvo naravne in kulturne dediščine

V območju urejanja se varuje naslednja kulturna in naravna dediščina:

Umetnostno zgodovinska dediščina:

1. kapelica na križišču Brdnikove in Legatove ulice,
2. Dovjakova kapelica pred hišo Cesta na Vrhovce 23.

Stavbna dediščina:

3. objekt Cesta na Vrhovce 23

Zgodovinsko memorialna dediščina:

4. spominska plošča padlim v NOV, Brdnikova 14,
5. spominska plošča ilegalnemu bunkerju, Cesta na Brdo 154,

6. spomenik žrtvam fašističnega pokola na Vrhovcih pred osnovno šolo,

Naravna dediščina:

7. gozdni otok med Cesto X in Cesto na Brdo,
8. gozdni otok ob cesti na Bokalce,
9. lipi pri hiši Stanetova 4,
10. lipa in dob pri gostilni Paradiž,
11. lipa ob Cesti na Bokalce 3,
12. lipi pri hiši Cesta na Vrhovce 12,
13. večja zelena površina na zahodnem delu območja med Malim Grabnom in Gradaščico.

Varstvo pred požarom

Urgentne poti morajo biti speljane krožno, njihova oddaljenost od objektov mora upoštevati veljavne predpise s tega področja.

Protipožarni hidranti morajo biti v ustrezni medsebojni razdalji, postavljeni ob zunanji strani interventnih poti.

Merila in pogoji za varstvo okolja

Za ekološko zahtevne posege v prostor mora investitor predhodno, pred izdelavo lokacijske dokumentacije, pridobiti presojo vplivov na okolje. Vrsto strokovnih presoj določijo pristojna služba za urbanizem.

Varstvo pred hrupom

V območju je določena II. stopnja zahtevnosti po uredbi o hrupu v naravnem in življenjskem okolju.

Pomožni objekti

Pomožne prostore je treba zagotoviti znotraj osnovnih objektov. Kadar to ni možno, se lahko na funkcionalnih zemljiščih obstoječih objektov gradijo pomožni objekti kot prizidave ali samostojni objekti.

V oblikovanju in uporabi materialov fasad in streh se morajo pomožni objekti prilagajati osnovnim objektom.”

6. člen

65. člen se spremeni tako, da se glasi:

“Prostorski ureditveni pogoji so stalno na vpogled pri:
– Mestni upravi mestne občine Ljubljana, Oddelku za urbanizem in okolje,
– Upravni enoti Ljubljana, izpostavi Vič-Rudnik,
– krajevni skupnosti, za katero veljajo določbe tega odloka.”

7. člen

Za 65. členom se doda 65.a. člen, ki se glasi:

“Z dnem uveljavitve tega odloka prenehajo veljati:
odlok o sprejemu dopolnitve zazidalnega načrta za del območja VS 7 Brdo - Vrhovci (Uradni list SRS, št. 4/76) in
odlok o sprejemu dopolnitve in spremembe zazidalnega načrta za del območja zazidalnega otoka VS 7 Brdo - Vrhovci (Uradni list SRS, št. 27/78).”

8. člen

66. člen se spremeni tako, da se glasi:

“Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja Inšpektorat RS za okolje in prostor pri Ministrstvu za okolje in prostor.”

9. člen

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

Št. 30-13/96

Ljubljana, dne 9. julija 1996.

Predsednik
Mestnega sveta
Mestne občine Ljubljana
Dimitrij Kovačič l. r.

2926.

Na podlagi drugega odstavka 39. 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 in 71/93) in 26. člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95, 33/95) je Mestni svet mestne občine Ljubljana na 20. seji dne 9. 7. 1996 sprejel

ODLOK**o prostorskih ureditvenih pogojih za območje urejanja ŠP 1/3 Viator**

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se sprejmejo prostorski ureditveni pogoji za območje urejanja ŠP 1/3 Viator, ki jih je izdelal Ljubljanski urbanistični zavod, Ljubljana, Vojkova 57, pod št. proj. 4378 v marcu 1996.

2. člen

Prostorski ureditveni pogoji vsebujejo:

- A. Tekstualni del
1. Besedilo odloka

2. Soglasja pristojnih organov in organizacij

2.1. Ocena vplivov in posegov na vodne vire

2.2. Ocena protihrupne obremenitve

2.3. Ocena vplivov na onesnaženost zraka

3. Obrazložitev prostorskih ureditvenih pogojev

B. Grafični del

1. Izris iz dolgoročnega plana občin in mesta Ljubljane za obdobje 1986-2000, M 1:10000

2. Katastrski načrt, M 1:5000

3. Topografski načrt, M 1:5000

4. Karta primarnih komunalnih vodov, M 1:1000

5. Strukturne zakonitosti prostora, M 1:1000

6. Razmejitev na katastrskem načrtu, M 1:1000

7. Regulacijska karta, M 1:1000

3. člen

Meja območja urejanja poteka na:

– severu po osi južne servisne ceste,

– vzhodu po osi gorenjske železnice,

– jugu po osi Litostrojske ceste,

– zahodu po osi Celovške ceste.

Površina območja urejanja znaša 26 ha 30 a.

Del območja urejanja se ureja z lokacijskim načrtom za gradnjo 2. tira železniške proge Ljubljana-Višmarje (Uradni list RS, št. 16/91).

4. člen

Posegi v prostor morajo upoštevati regulacijske elemente prikazane na regulacijski karti.

Pomen regulacijskih elementov je:

– regulacijska linija (RL) omejuje površine v javni rabi, ki so dostopne vsakomur pod enakimi pogoji, od površin v nejavni rabi, in razmejuje funkcionalne enote

– gradbena meja (GM) je linija, ki jo novograjeni objekti ne smejo presegati, lahko pa se je dotikajo, ali pa so odmaknjeni od nje v notranjost,

– 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. Podzemna raba je izjemoma možna tudi izven gradbene meje ali gradbene linije, če ne posega v trase komunalnih vodov ali v obvezne zelenice,

– referenčna linija (REF) je črta, po kateri naj se ravna podrobno določanje načrtovanega objekta,

– fasade v občestnem prostoru nekaterih javnih cest morajo biti kvalitetno oblikovane,

– obveznost zasaditve ali ohranitve visoke vegetacije zavezuje zasebnega ali javnega investitorja, da pred posegom ali ob prvem posegu v ali ob funkcionalni enoti predvideno vegetacijo zasadi, ali, da jo ohranja,

– funkcionalna enota (F) je površina ene ali več zaključenih parcel, parcel drugačne rabe, ali še prostih parcel. Znotraj funkcionalne enote veljajo v načelu enaka določila, oblikovna zasnova in izraba,

– cestni odsek (C) je površina, namenjena prometu, ki ne predstavlja vedno površine v javni rabi, lahko gre za interno cesto ali predvideno cesto,

– dostop (D) je površina namenjena uvozu ali izvozu, za potrebe več kot enega uporabnika in ponavadi ni v javni rabi,

– peš odsek (P) je površina namenjena zbirnemu peš prometu (POT ob žici okupirane Ljubljane),

- omejitve horizontalnega gabarita po namembnosti ali višini, možnost prometno komunalnega koridorja,
- višina (V) je max. višina objekta ali dela objekta,
- višina (Vo) je obvezna, (referenčna) višina objekta,

Če regulacijski elementi ne omejujejo posega v prostor, veljajo naslednja pravila za odmike predvidenega objekta:

- min. toliko od objekta na sosednji parceli, kot določajo svetlobno-tehnične zahteve,
- min. toliko od parcelne meje, da je možna njegova normalna uporaba in, da ne moti sosednjih objektov in naprav.

5. člen

Območje urejanja je pretežno namenjeno gradnji proizvodnih objektov, objektov za skladiščenje, objektov prometnega terminala, poslovno administrativnih objektov in spremljajočih objektov ter naprav, ki so potrebni za osnovno dejavnost.

Del območja urejanja je namenjen stanovanjskim in spremljajočim dejavnostim, ter mestnim javnim službam in napravam (RTP Šiška) in se ureja v skladu s posebnimi merili in pogoji tega odloka.

II. SKUPNA MERILA IN POGOJI

6. člen

Skupna merila in pogoji veljajo na pretežnem delu območja urejanja ob upoštevanju dodatnih meril in pogojev za posamezno funkcionalno enoto.

Za funkcionalne enote F4, F7 in F9 veljajo posebna merila in pogoji.

Merila in pogoji glede vrste posegov

7. člen

V funkcionalnih enotah, razen v F4, F7 in F9, so na celotnem območju, razen če je v posebnih določilih določeno drugače, dovoljeni naslednji posegi:

- novogradnje, dozidave in nadzidave,
- spreminjanje namembnosti, kot dopolnitev pretežne namembnosti, še zlasti za potrebe razvoja sodobnejših (čištejših) tehnologij in pod pogojem, da nova namembnost ne povzroča motenj v okolju in da funkcionalno zemljišče ustreza normativnim pogojem za posamezne dejavnosti,
- tekoča vzdrževalna dela na objektih,
- funkcionalne izboljšave (rekonstrukcije in adaptacije),
- postavitve mikrourbane opreme,
- gradnja objektov in naprav za potrebe komunale, prometa in zvez,
- gradnja začasnih objektov, ki ne zahtevajo novih komunalnih in drugih priključkov ali bistvenega povečanja zmogljivosti teh priključkov,
- urejanje in vzdrževanje odprtih površin, zelenic, pešpoti.

V območju urejanja VP 1/3 Viator niso dovoljeni novi posegi in dejavnosti, ki so v nasprotju z določili odloka o varstvu virov pitne vode (Uradni list SRS, št. 13/88).

8. člen

Pred izdelavo lokacijske dokumentacije je za novogradnje, dopolnitve, širitve in spremembe obstoječe dejavnosti potrebno pridobiti presojo vpliva obstoječe in predvidene dejavnosti na okolje. Ob tem je potrebno upoštevati:

- ugotovitve in zaključke izvedenskega mnenja o varovanju pred prekomernim hrupom in ogroženostjo pred požarom,

- oceno Inštituta za varovanje zdravja RS, glede varstva vodnih virov,

- oceno vpliva na kakovost zraka in
- ugotoviti potrebo po dodatnih izvedenskih mnenjih glede na svojevrstnost primera.

Za vsako funkcionalno enoto je treba pred izdelavo lokacijske dokumentacije izdelati strokovno gradivo, ki določa predlagano lokacijo glede namembnosti, gabaritov izra-be, idejne zasnove objektov ter ostalih določil tega odloka.

Za funkcionalno enoto, ki vsebuje dve ali več parcel različnih lastnikov, mora biti strokovno gradivo izdelano v soglasju z vsemi lastniki parcel.

9. člen

Razmerje med končno pozidano in nepozidano površino naj znaša največ 70% : 30% v korist zazidane površine.

Za območje urejanja je določena maksimalna izraba tudi z gradbenimi mejami in z vertikalnim gabaritom.

10. člen

Izjemoma je možno na podlagi urbanistične presoje pred izdelavo lokacijske dokumentacije dovoliti gradnjo tudi med gradbeno mejo in regulacijsko linijo.

Merila in pogoji oblikovanja novogradenj in začasnih objektov

11. člen

- Horizontalni in vertikalni gabarit se prilagodita tehnološkemu procesu in optimalni izrabi prostora v določenih okvirih.

- Posebno pozornost je treba posvetiti oblikovanju objektov in zunanjih ureditev in tistih fasad, ki posegajo v občestni prostor Celovške ceste, Servisne ceste, Ul. ljubljanske brigade in Litostrojske ceste.

- Občestni prostor Celovške ceste zahteva kvalitetno izvedbo arhitekture objektov in zunanje ureditve (tlaki, zelenice, cestna oprema). V funkcionalnem in oblikovnem smislu je treba prostor obravnavati kot celovit organizem, v katerem se prepletajo najrazličnejše funkcije javnega in poslovnega življenja. Ob Celovski cesti je predviden neproizvodni program in spremljajoči program (poslovno-upravni, trgovski, gostinski, predstavnštva) obravnavanega proizvodnega območja.

- Prostorsko oblikovanje je povzeto po dolgoročnem konceptu oblikovanja in zasnove Celovške ceste (št. naloge UI 1579/92).

- Objekti ob Celovski naj bodo oblikovani enotno kot mestni in ne kot industrijski objekti. Elementi skladnosti so predvsem poenoteno oblikovanje strešin, uporaba sorodnih materialov, fasadni elementi in barve. Uporaba materialov (strehe, fasade), ki povzročajo bleščanje, ni dovoljena.

- Arhitekturne rešitve za objekte ob Celovski je treba pridobiti z natečajem.

- Ograje znotraj območja naj bodo praviloma lahke in transparentne (žične). Na obodu območja morajo biti ograje oblikovane v skladu z arhitekturo objekta in so lahko masivne ali iz kovinskih profilov.

- Začasni objekti morajo biti oblikovno in prostorsko usklajeni z obstoječimi sosednjimi objekti.

- Montažničasni objekti (šotori) in odprte deponije naj bodo locirani stran od javnih prometnih površin oziroma oboda območja.

Merila in pogoji za določanje gradbenih parcel in funkcionalnih zemljišč

12. člen

Pri določanju velikosti gradbenih parcel in funkcionalnih zemljišč je potrebno upoštevati:

- namembnost in velikost objekta na parceli, poteke komunalnih vodov in druge omejitve rabe prostora,
- urbanistične zahteve (dostopi, intervencijske poti, mirujoči promet, zelene površine),
- sanitarno tehnične zahteve.

Merila in pogoji prometnega urejanja

13. člen

Javne prometnice so odseki označeni s:

C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13.

Interne prometnice so odseki, označeni s:

C14, C15, C16, C17.

Javne prometnice so zgrajene in ohranjajo obstoječ prečni profil. Spremembe so možne, oziroma načrtovane (ob izgradnji 2. tira gorenjske proge in mestne železnice - remiza), na odsekih C1, C2, C3, C4, C9, C10, C11, C12, C13.

Interna prometnica C14 ni zgrajena in se bo določila z lokacijsko dokumentacijo.

Dostopi so označeni z:

D1, D2, D3, D4, D5, D6 in D7.

Po izgradnji drugega tira gorenjske proge bosta dostopa D2 in D3, onemogočena, zato bo treba uvoze v F8 predvideti na D1, D4, D5 in D6.

14. člen

Predvidena interna prometnica C14 ima naslednji prečni profil:

C14 - vozišče 7,0 m,

– obojestranski pešcev hodnik po 1,5 m.

15. člen

Javni peš promet je omogočen po obojestranskem peščevem hodniku ob vseh javnih prometnicah in po poti (ob žici okupirane Ljubljane), ki je označena s:

– P1, P2, P3, P4, P5, P6

Ureditev P5 in P6 je predvidena z izgradnjo 2. tira gorenjske železnice.

16. člen

Dostop tovornih, osebnih in urgentnih vozil ter pešcev v območje funkcionalne enote:

– F1 s C14 in C15,

– F2 s C6, C14 in C16,

– F3 s C16,

– F4 s C18, C7 in C8,

– F5 s C17 in C18,

– F6 s C15, C16 in D6,

– F7 z D6,

– F8 z D1, C17, D2, D3, D4, D5 in D6,

– F9 s C12.

V primeru odstopanj je potrebno izdelati strokovno presojo na stroške investitorja.

Dostop v remizo se bo določil ob izdelavi lokacijskega načrta za mestno železnico.

17. člen

Pri novogradnjah ali spremembi namembnosti je treba zagotoviti zadostno število parkirnih mest na funkcionalnem zemljišču uporabnika. Če ima uporabnik v lasti zemljišča v več funkcionalnih enotah mora seštevek parkirnih mest zadostovati njegovim potrebam.

Površine za mirujoči promet za eno ali več funkcionalnih enot morajo biti realizirane sočasno z načrtovanim gradbenim posegom.

Komunalno in energetska urejanje

18. člen

Vse novogradnje in obstoječe objekte je treba priključiti na komunalno in energetska infrastrukturo ter upoštevati predpisane odmike od posameznih vodov in naprav in pogoje glede priključevanja.

Poteki sekundarnega omrežja in priključnih vodov morajo biti medsebojno usklajeni.

19. člen

Kanalizacija

Kanalizacijski sistem je mešan za odpadne in padavinske vode.

Primarna kanalizacija je že zgrajena (zbiralnik A2 Ø 140 cm oziroma 180 cm). Sekundarna kanalizacija je delno zgrajena, določiti je potrebno priključke na primarno kanalizacijsko omrežje.

Čiste meteorne vode je potrebno ponikati.

Odpadne vode uporabnikov morajo ustrezati strokovnemu navodilu za izpust v javno kanalizacijo, tako da se tehnološke vode kondicionira do mejne koncentracije snovi, ki se štejejo za škodljive snovi in smejo v izpust v javno kanalizacijo.

Priključevanje na javno kanalizacijo je možno za pritličja in nadstropja, direktno, iz kleti pa preko črpališča.

Kanalizacija mora biti zgrajena vodotesno iz atestiranih materialov, kar je treba ob izgradnji potrditi s tlačnim preizkusom ter o tem izdati certifikat. Obstoječe kanale je treba pregledati in po potrebi sanirati.

Pred priključkom na javno kanalizacijo je treba zgraditi revizijski jašek, ki omogoča možen odvzem vzorcev vode.

JP VO-KA lahko zahteva ureditev merilnega mesta za meritve količin in odvzem vzorcev odpadne vode, če v objektu nastajajo tehnološke odpadne vode.

20. člen

Vodovod in hidrantno omrežje

Pri načrtovanju predvidenih gradenj je treba upoštevati navodila odloka o varovanju virov pitne vode (Uradni list SRS, št. 13/88).

Primarni vodovodi so grajeni in zadoščajo načrtovanim potrebam, treba bo zgraditi novo sekundarno omrežje, obstoječega pa primerno dopolniti in preurediti. Omrežje bo treba dopolniti s hidranti.

Uporabniki pitne vode za tehnološke potrebe morajo svoje kapacitete prilagoditi razpoložljivim kapacitetam mestnega vodovoda.

Programsko rešitev bodoče ureditve vodovodnega omrežja mora izdelati Razvojna služba JP VO-KA na podlagi programa investitorjev, pred izdelavo lokacijske dokumentacije.

21. člen

Plin

Primarno plinovodno omrežje je potrebno dopolniti s sekundarnim in pri tem ugotoviti potrebne količine zemeljskega plina za tehnološke potrebe in gospodinjstvo.

22. člen

Vročevod

Nekateri obstoječi objekti so priključeni na daljinsko ogrevanje, katerega je možno širiti na osnovi točnih podatkov o potrebah, saj primarne kapacitete vročevoda zadoščajo za predvideno (povečano) porabo. Vsi uporabniki v obravnavanem območju morajo za ogrevanje uporabljati izključno vročevod. Izjemoma je dopustno za ogrevanje uporabljati višje tehnološke energije.

23. člen

Električno omrežje

Na osnovi podatkov o odjemni moči bo možno ugotoviti potrebo po dopolnitvi srednjenivojskega omrežja oziroma po gradnji dodatnih trafo postaj. Ob izdelavi posameznih LD je treba pridobiti smernice od Elektro Ljubljana.

24. člen

Telefonsko omrežje

Obstoječe telefonsko omrežje ne omogoča vključevanja novih naročnikov. Predvidena je povečava obstoječih kapacitet.

25. člen

Javna razsvetljava

Razsvetljava internih površin za ograjo ni povezana s sistemom javne razsvetljave. Enako velja za delovno ali dodatno varnostno razsvetljavo ob objektih. Vse javne prometnice in površine za pešce je treba opremiti z javno razsvetljavo.

Merila in pogoji za varovanje okolja

26. člen

Na obravnavanem območju je treba izvesti sanacije v posameznih funkcionalnih enotah v skladu s posebnimi in dodatnimi merili in pogoji tega odloka, ki so pogoj za nove posege v prostor.

Treba je:

- preveriti ponikovalnice ter jih zaščititi pred vtokom nevarnih snovi ali požarnih vod,
- preveriti vse transformatorje ter odstraniti tiste s PCB,
- izdelati oceno možnih nesreč in posledic ter ukrepanje ob vseh možnih incidentnih primerih,
- skrbeti pri oddajanju objektov ali površin v najem za varovanje okolja, za kar je zadolžen lastnik,
- uporabniki kanalizacije morajo inšpekcijskim službam in predstavnikom JP VO-KA posredovati podatke o interni kanalizaciji, čistilnih napravah, nevarnih snoveh in proizvodnih postopkih, pri katerih nastajajo tehnološke odpadne vode, z njihovo sestavo in količino.

Pri vseh posegih v prostor je treba upoštevati normativne določbe glede zaščite okolja in pogoje soglasij.

Pri ekološko zahtevnih posegih mora investitor pridobiti celostno oceno vplivov na okolje, vključno z vplivi na sosednje stanovanjske bloke. Rezultati ocene so podlaga za odobritev konkretnega posega v prostor, oziroma določitev pogojev za:

- varovanje vodnih virov,
- varstvo pred prekomernim hrupom,
- varstvo zraka,
- varstvo pred požarom.

Pred sanacijo objektov, gradnjo novih objektov in pri spremembi namembnosti objektov je potrebno sanirati zemljišče.

27. člen

Varovanje vodnih virov

Območje urejanja se nahaja v območju III. varstvenega pasu vodnih virov.

Za vse posege v prostor je potrebno pred izdajo lokacijskega dovoljenja pridobiti mnenje pristojne inštitucije o vplivu posega na podtalnico.

Objekti in zunanje površine v območju urejanja morajo biti zasnovani tako, da ni možno nikakršno onesnaženje podtalnice in vodotokov. Objekti in pretakališča morajo biti zasnovani po principu lovinskih skled, vse zunanje vozne površine morajo biti asfaltirane, kanalizacija pa zgrajena tako, da zadrži eventualno izlitje škodljivih snovi in požarnih vod.

Dno temeljev mora biti najmanj 2.0 m nad najvišjim nivojem podtalnice. Brez posebnih preiskav je možna izvedba dveh kleti neto višine po 2,80 m. Za vsako globlje temeljenje pa je potrebna geomehanska preiskava, ki v zgornjih okvirih določi maksimalno globino kleti.

28. člen

Varstvo pred hrupom

Dovoljene vrednosti hrupa v 50-metrskem pasu ob Cellovski cesti, severni obvoznici, ob gorenjski železnici ne smejo presegati vrednosti IV. stopnje zahtevnosti po odloku o maksimalnih ravneh hrupa za posamezna območja naravnega in bivalnega okolja ter bivalne prostore.

V območju med varstvenimi pasovi obodnih prometnic vrednosti hrupa ne smejo presegati IV. stopnje zahtevnosti po odloku o maksimalnih ravneh hrupa za posamezna območja naravnega in bivalnega okolja ter bivalne prostore.

V območju stanovanjskih objektov ob Litostrojski cesti vrednosti hrupa ne smejo presegati vrednosti IV. stopnje zahtevnosti po odloku o maksimalnih ravneh hrupa za posamezna območja naravnega in bivalnega okolja ter bivalne prostore.

29. člen

Varovanje zraka

Pri vseh posegih v prostor morajo biti predvideni elementi varovanja pred prekomernim onesnaženjem zraka, upoštevajoč določbe o mejnih količinah oziroma koncentracijah škodljivih snovi, ki se smejo puščati v zrak.

Emisije je potrebno redno kontrolirati z meritvami in sanirati obstoječe obrate, ki prekomerno onesnažujejo zrak.

Za oskrbo z energijo se ne smejo uporabljati tekoči derivati in trdo gorivo.

30. člen

Odstranjevanje odpadkov

Komunalne odpadke je treba zbirati v urejenih smetnjakih.

Odjemna oziroma zbirna mesta morajo biti prometno dostopna, praviloma locirana znotraj gradbene parcele povzročiteljev komunalnih odpadkov.

Posebne odpadke je treba varno skladiščiti na za to posebno opremljenih in določenih mestih do končne dispo-

zicije ali nevtraliziranja teh odpadkov. Pogoj za nov poseg v prostor je neoporečno skladiščenje in dispozicija posebnih odpadkov. Skladiščenje nevarnih odpadkov v območju ŠP 1/3 ni dovoljeno.

Merila in pogoji za zaščito in obrambo

31. člen

Potrebno je zagotoviti zaščito ljudi in materialnih dobrin pred vojnim delovanjem in posledicami naravnih in drugih nesreč.

Uskladiti interese iz načrta za zaščito in reševanje mesta Ljubljane, ki so prikazani v posebni prilogi.

Dovoljena je gradnja objektov za zaščito in obrambo.

Do vseh objektov je potrebno zagotoviti dostope in prostor za delovanje intervencijskih vozil.

Potrebno je dograditi hidrantno omrežje z ustreznimi protipožarnimi hidranti.

III. POSEBNA IN DODATNA MERILA IN POGOJI PO FUNKCIONALNIH ENOTAH

32. člen

V vseh funkcionalnih enotah je dovoljena gradnja komunalne in energetske infrastrukture za skupne potrebe in tistih, ki so potrebne za oskrbo in energetska napajanje posameznih uporabnikov prostora.

Sanacijske ukrepe, ki so pogoj za gradnje, adaptacije in spremembe namembnosti, v vsaki funkcionalni enoti predpiše soglasodajalec.

33. člen

Tlorisni in višinski gabariti, ki določajo položaj, velikost in višino objektov, so podani v grafičnem delu in določajo obenem maksimalno izrabo funkcionalne enote.

F1 - dodatna merila

Območje obravnavane funkcionalne enote je namenjeno poslovno trgovskim, administrativnim in gostinskim dejavnostim.

Del območja je namenjen obstoječim in predvidenim potrebam po površinah za mirujoči promet tudi sosednjih funkcionalnih enot.

Sanacijski ukrepi:

– neutrjene parkirne površine niso dovoljene.

34. člen

F2 - dodatna merila

Območje funkcionalne enote mora biti zasnovano tako, da bo vsak posamezen objekt predstavljal del zaključene oblikovne celote.

Sanacijski ukrepi:

– opusti se dejavnost interne bencinske črpalke,

– skladišče barv in lakov se predvidi v lakirnici,

– v delavnici in skladišču olj je treba predvideti lovilne bazene,

– vse zunanje vozne površine je treba asfaltirati in urediti odvodnjavanje.

Potrebno je zagotoviti manjkajoče parkirne površine znotraj funkcionalne enote.

Potrebno je urediti in obnoviti poškodovani del P2 ob C6.

35. člen

F3 - dodatna merila

Sanacijski ukrepi:

– predvideti je treba lovilno skledo za skladišče kurilnega olja,

– skladišče barv in naftnih derivatov je treba preurediti,

– Monter pridobi atest o nepropustnosti kanalizacijskega omrežja.

36. člen

F4 - posebna merila

Pogoji za vrste posegov:

Dovoljena je gradnja (novogradnja, nadzidava, prizidave, pomožni objekti) objektov in naprav za potrebe razdelilne trafo postaje Šiška, 110/10 KV. Tehnološki proces določa višinski gabarit objektov in naprav.

Spremembe namembnosti niso dovoljene razen ob soglasju pristojne službe Elektro Ljubljana.

Sanacijski ukrepi:

Površino od gradbene meje do regulacijske linije je (vrtičkarstvo) možno urediti v površine za mirujoči promet za potrebe sosednjih funkcionalnih enot.

Treba je zagotoviti stalno kontrolo oljetesnosti trafo postaje s tremi transformatorji s po 3 x 17,0 t olja.

37. člen

F5 - dodatna merila

Sanacijski ukrepi:

Treba je urediti skladiščenje kurilnega olja in utrditi (asfaltirati) povozne površine.

38. člen

F6 - dodatna merila

Indeksi izrabe presejajo dovoljene, zato je treba zagotoviti manjkajoče površine za mirujoči promet v F1 in F2.

Nadzidave in dozidave so dovoljene do izenačitve obstoječega max. višinskega gabarita.

Sanacijski ukrepi:

– treba je urediti skladišče olj, razredčil, plinov in nevarnih snovi in preprečiti odtok morebitnim razlitjem v javno kanalizacijo,

– preveriti je treba neprepustnost bazena lakirne kabine,

– delovni kanal je treba preurediti v lovilno skledo.

39. člen

F7 - posebna merila

Dovoljena je nadzidava objekta ob Celovski cesti do V max = 9,0 m. V preostalem delu funkcionalne enote nadzidave in dozidave niso dovoljene.

40. člen

F8 - dodatna merila

Objekt na križišču Celovške in Litostrojske se lahko zgradi le po pogojih mestne cestne železnice.

Sanacijski ukrepi:

– ob južni meji funkcionalne enote je treba zasaditi intenzivno visoko vegetacijo,

– skladišče barv in lakov ter skladišča maziv je treba urediti po principu lovilne sklede,

– pred izpustom interne kanalizacije v javno kanalizacijo je treba zgraditi lovilec olj, ki bi bil hkrati tudi lovilni bazen ob morebitnem razlitju.

41. člen

F 9 - posebna merila

Nadzidave stanovanjskih objektov (blokovi) so možne do višine P+4+M pod splošnimi pogoji. Nadzidave morajo biti oblikovno usklajene z obstoječimi objekti ob Litostrojski cesti.

V obstoječih pritličjih je dopustna preureditev obstoječih stanovanjskih površin za potrebe mirne obrti ali servisnih dejavnosti ali poslovne prostore. Gradnja gostinskih lokalov ni dovoljena.

Od gradbene meje do regulacijske linije je možna gradnja skupnih podzemnih garaž, za potrebe stanovalcev.

Pogoj za povečavo stanovanjskih in drugih površin je zagotovitev zadostnega števila parkirnih mest.

Obstoječe prometno omrežje ostane nespremenjeno do izgradnje II. tira gorenjske železnice. Z izgradnjo podvoza se dovozi prestavijo v smeri proti Celovški.

S pasivno protihrupno zaščito je treba znižati hrupno obremenitev, ki ga povzroča promet ob Litostrojski cesti, saj presega dovoljene ravni hrupa.

Kapacitete komunalnega omrežja zadoščajo obstoječim in predvidenim potrebam. PTT omrežje ne zadošča, zato je za nove priključke potrebna ojačitev vodov.

IV. KONČNE DOLOČBE

42. člen

Prostorski ureditveni pogoji so stalno na vpogled pri:

- Mestni upravi mestne občine Ljubljana, Oddelku za urbanizem in okolje,
- Upravni enoti Ljubljana, izpostavi Šiška,
- krajevni skupnosti, za katero veljajo določbe tega odloka.

43. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja Inšpektorat RS za okolje in prostor pri Ministrstvu za okolje in prostor.

44. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto Š1 Spodnja Šiška (Uradni list SRS, št. 28/89 in Uradni list RS, št. 58/92) v delih, ki se nanašajo na območje ŠP 1/3 Viator.

45. člen

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

Št. 30-11/96

Ljubljana, dne 9. julija 1996.

Predsednik
Mestnega sveta
mestne občine Ljubljana
Dimitrij Kovačič l. r.

2927.

Na podlagi drugega odstavka 39. 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 in 71/93) in 26. člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95, 33/95) je Mestni svet mestne občine Ljubljana na 20. seji dne 9. 7. 1996 sprejel

O D L O K

o prostorskih ureditvenih pogojih za del planske celote
M 8 Polje - Vevče - Kašelj

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se sprejmejo prostorski ureditveni pogoji za del planske celote M 8 Polje - Vevče - Kašelj, ki jih je izdelal Ljubljanski urbanistični zavod, Ljubljana, Vojkova c. 57, pod št. proj. 4328, v marcu 1996.

2. člen

Prostorski ureditveni pogoji za del planske celote M 8 Polje - Vevče - Kašelj določajo merila in pogoje za posege v prostor v ureditvenih območjih naselij z oznakami območij urejanja:

- MS 8/1 Slape
- MS 8/2 Polje
- MS 8/3 Polje
- MS 8/4 Vevče
- MS 8/6 Spodnji Kašelj
- MM 8/1 Petrol - Zalog - Kašelj (del)
- MM 8/2 Pokopališče Polje
- MR 8/2 Vevče

in izven ureditvenih območij naselij v območjih urejanja z oznakami:

- MK 8/1
- MK 8/2
- MK 8/3
- MK 8/4
- MK 8/5
- MK 8/6
- MK 8/8.

3. člen

Sestavni deli odloka so:

Tekstualni del:

- soglasja pristojnih organov, organizacij in skupnosti,
- seznam območij in objektov naravne in kulturne dediščine z režimi varovanja,

Grafični del:

- prikaz meril in pogojev za posege v prostor - regulacijska karta, na katastrskih načrtih v merilu 1:1000.

Prostorski ureditveni pogoji vsebujejo še:

- obrazložitev prostorskih ureditvenih pogojev,
- prikaz prostorskih ureditev na obravnavanem območju iz prostorskih sestavin dolgoročnega plana Mestne občine Ljubljana na načrtih PKN in TTN v merilu 1:5000,
- zbirni prikaz primarnih komunalnih vodov v merilu 1:5000.

4. člen

Meje planske celote, območja obdelave in posameznih območij urejanja so prikazane v načrtih PKN in TTN v merilu 1:5000 in v katastrskih načrtih v merilu 1:1000.

II. SKUPNA MERILA IN POGOJI

5. člen

Skupna merila in pogoji veljajo za vsa območja urejanja v planski celoti, kolikor ni s posebnimi merili in pogoji določeno drugače.

6. člen

Območja urejanja so glede vrste posegov v prostor in njihovega oblikovanja razčlenjena na morfološke enote, ki imajo naslednje oznake:

- 1 - območja za blokovno gradnjo
- 2 - območja za individualno stanovanjsko gradnjo
- 3 - območja za osrednje dejavnosti
- 4 - območja za mešane dejavnosti (stanovanja, osrednje dejavnosti, drobno gospodarstvo)
- 5 - območja za šolstvo, inštitute, zdravstvo in otroško varstvo
- 8 - parkovna, športna in rekreacijska območja
- 9 - zelene površine, POT, pokopališča in kmetijske površine.

Glede oblikovanja posegov imajo morfološke enote naslednje oznake:

- A - prostostoječa zazidava
- B - strnjena zazidava
- C - svojtvena zazidalna struktura
- D - vaška jedra.

1. Merila in pogoji glede vrste posegov v prostor

7. člen

Posegi v prostor morajo upoštevati regulacijske elemente, prikazane v regulacijski karti.

Pomen regulacijskih elementov je:

- regulacijska linija (RL) je meja predvidene površine v javni rabi;
- gradbena meja (GM) je meja, ki je novograjeni objekti ne smejo presegati, lahko pa se je dotikajo ali pa so od nje odmaknjeni v notranjost.

8. člen

Območja za blokovno gradnjo

V morfoloških enotah z oznako 1A in 1C so dovoljeni naslednji posegi:

- rekonstrukcije, adaptacije in funkcionalne dopolnitve, ki ne spreminjajo horizontalnih in vertikalnih gabaritov objektov,
- spremembe namembnosti obstoječih objektov, če velikost funkcionalnega zemljišča ustreza normativnim pogojem za novo dejavnost in če nova namembnost ne povzroča motenj v okolju,
- postavitve začasnih objektov,
- urejanje odprtih površin (zelenic, otroških igrišč, peš poti, ploščadi),
- gradnja objektov za potrebe prometa, komunale in zvez,
- postavitve mikrourbane opreme.

9. člen

Območja za individualno stanovanjsko gradnjo

V morfoloških enotah z oznako 2A, 2B in 2D so dovoljeni naslednji posegi:

- rekonstrukcije, adaptacije in funkcionalne dopolnitve, ki ne spreminjajo horizontalnih in vertikalnih gabaritov objektov,
- gradnja stanovanjskih in spremljajočih objektov,
- gradnja objektov osnovne preskrbe in storitvenih dejavnosti,
- gradnja objektov družbenih dejavnosti,
- gradnja objektov za šport in rekreacijo,
- gradnja gospodarskih objektov in delavnic,
- postavitve pomožnih objektov na funkcionalnih zemljiščih stanovanjskih hiš,
- spremembe namembnosti obstoječih objektov,
- postavitve začasnih objektov,
- postavitve mikrourbane opreme,
- urejanje odprtih površin (zelenic, otroških igrišč, peš poti, ploščadi),
- gradnja objektov za potrebe prometa, komunale in zvez.

Novogradnje, prizidave in nadzidave so dovoljene, če so izpolnjene svetlobno-tehnične zahteve in če posegi ne motijo bivalnega okolja.

Objekte za gospodarske dejavnosti in delavnice je možno graditi le na podlagi posebne ekološke presoje, s katero se preveri vpliv posega na okolje.

V območju z oznako 2B so posegi, ki zahtevajo spremembo gabaritov, naklona strešin ali izvedbo okenskih odprtih izven ravnine strešin, dovoljeni le, kolikor so oblikovno skladni s sosednjimi objekti in se izvedejo na celotnem nizu ali skupini objektov istočasno.

Spremembe namembnosti in dejavnosti v obstoječih objektih so dovoljene le, če velikost funkcionalnega zemljišča ustreza normativnim pogojem za novo dejavnost in če nova namembnost ne povzroča motenj v okolju.

Pri novogradnjah, dopolnilnih gradnjah ali prizidavah razmerje med pozidano in nepozidano površino ne sme presegati razmerja 40% pozidane proti 60% nepozidane površine.

10. člen

Območja za osrednje dejavnosti

V morfoloških enotah z oznako 3A in 3C so dovoljeni naslednji posegi:

- rekonstrukcije, adaptacije in funkcionalne dopolnitve, ki ne spreminjajo horizontalnih in vertikalnih gabaritov objektov,
- spremembe namembnosti obstoječih objektov,
- gradnja poslovnih objektov,
- gradnja objektov in trgovin osnovne oskrbe in specializirane trgovine,
- gradnja objektov za storitvene dejavnosti in gostinstvo,
- gradnja objektov za šport in rekreacijo,
- gradnja objektov družbenih dejavnosti,
- gradnja parkirnih in garažnih objektov,
- gradnja objektov za potrebe prometa, komunale in zvez,

- postavitve začasnih objektov,
- postavitve mikrourbane opreme.

Novogradnje, prizidave in nadzidave so dovoljene, če so izpolnjene svetlobno-tehnične zahteve in če posegi ne motijo sosednjih objektov.

Spremembe namembnosti so dovoljene le za potrebe osrednjih dejavnosti, če ne povzročajo motenj v okolju, funkcionalno zemljišče pa ustreza normativnim pogojem za posamezne dejavnosti.

Pozidava znotraj morfološke enote ne sme presegati intenzivnosti izrabe FSI = 1.

11. člen

Območja mešanih dejavnosti

V morfoloških enotah z oznako 4A in 4B je, poleg enakih posegov in pod enakimi pogoji, kot so navedeni v 9. in 10. členu tega odloka, dovoljena tudi gradnja objektov drobnega gospodarstva.

Objekte delavnic je možno graditi le na podlagi posebne ekološke presoje, s katero se preveri vpliv posega na okolje.

12. člen

Območja za šolstvo, inštitute, zdravstvo in otroško varstvo

V morfoloških enotah z oznako 5A, 5B in 5C je dovoljena gradnja objektov družbenih dejavnosti in spremljajoči objekti. Pod pogoji, navedenimi v 10. členu tega odloka, so dovoljeni tudi vsi posegi, ki se lahko izvajajo v morfoloških enotah z oznako 3A in 3C.

13. člen

Parkovna, športna in rekreacijska območja

V morfoloških enotah z oznako 8 so dovoljeni naslednji posegi:

- rekonstrukcije, adaptacije in funkcionalne dopolnitve obstoječih objektov in naprav, ki ne spreminjajo horizontalnih in vertikalnih gabaritov objektov,
- gradnja športnih igrišč in urejanje površin za šport in rekreacijo,
- gradnja športnih in spremljajočih objektov ob pogojem, da se gradijo na komunalno opremljenem zemljišču,
- gradnja objektov in naprav za potrebe komunale, prometa in zvez,
- postavitve mikrourbane opreme,
- spremembe namembnosti v okviru osnove namembnosti morfološke enote,
- postavitve začasnih objektov.

Novogradnje, prizidave in nadzidave so dovoljene, če so izpolnjene svetlobno-tehnične ocene in če posegi ne motijo sosednjih objektov.

Spremembe namembnosti so dovoljene le, kolikor velikost funkcionalnega zemljišča ustreza normativnim pogojem za novo dejavnost in če nova namembnost ne povzroča motenj v okolju.

14. člen

Zelene površine, pokopališča in kmetijske površine

V morfoloških enotah z oznako 9 so ob pogojem, da se ne prizadene objektov naravne in kulturne dediščine, dovoljeni naslednji posegi:

- rekonstrukcije, adaptacije in funkcionalne dopolnitve obstoječih objektov in naprav, ki ne spreminjajo horizontalnih in vertikalnih gabaritov objektov,
- funkcionalne dopolnitve obstoječih objektov na njihovih funkcionalnih zemljiščih,

- urejanje zelenih in utrjenih površin,
- postavitve mikrourbane opreme,

– urejanje in širitev obstoječih pokopališč ter znotraj njih, gradnja, rekonstrukcija ali adaptacija pokopaliških objektov,

- gradnja objektov in naprav za potrebe komunale, prometa in zvez,
- postavitve začasnih objektov.

15. člen

Območja urejanja z oznakami MK

V območjih urejanja z oznakami MK, so – poleg osnovne namembnosti – dovoljeni naslednji posegi:

kmetijske prostorsko ureditvene operacije in gradnja objektov in naprav, namenjenih izključno kmetijski dejavnosti:

- melioracija zemljišč,
- vodnogospodarske ureditve,
- gradnja objektov in naprav za potrebe komunale, prometa in zvez,
- postavitve mikrourbane opreme,
- postavitve začasnih objektov,
- rekonstrukcije, adaptacije in funkcionalne dopolnitve obstoječih objektov in naprav, ki ne spreminjajo horizontalnih in vertikalnih gabaritov in gradbene linije objektov ter ohranjajo značilne arhitektonske elemente,

– v sklopu obstoječih kmetij se lahko gradijo objekti, ki neposredno služijo kmetijski proizvodnji kot hlevi, silosi, strojne lope, če za to ni možno uporabiti zemljišč znotraj območij urejanja urbane rabe ali območij razpršene gradnje. Pod enakimi pogoji, ob upoštevanju meril in pogojev tega odloka, se lahko izjemoma gradijo enostanovanjski objekti za potrebe kmetov, vendar mora stanovanjski objekt predstavljati strnjeno celoto z ostalimi objekti kmetije. Pogoj za novogradnjo stanovanjskega objekta je dokazilo, da bo izjemen poseg služil kmetu in da ima kmet ob lokaciji izjemnega posega kmetijska zemljišča, ki omogočajo razvoj kmetijskega gospodarstva.

Navedeni posegi so dovoljeni pod pogojem, da niso v nasprotju z interesi kmetijstva ter varstva naravne in kulturne dediščine in je zanje potrebno pridobiti ustrezna soglasja.

16. člen

Območja razpršene gradnje (oznaka R) so razdeljena v 4 skupine:

- R1 - skupina objektov,
- R2 - posamezni objekti,
- R3 - razpršena gradnja v rezervatu prometnice,
- R4 - nezazidana zemljišča različne rabe, izvzeta iz 1. območja kmetijskih zemljišč.

Na območjih razpršene gradnje, ki so določena z dolgoročnim planom, so izjemoma dovoljeni posegi, navedeni v 9. in 15. členu odloka, kadar gre za funkcionalne dopolnitve ali zgostitev območja. Novogradnje in nadomestne gradnje niso dovoljene v območjih, kjer je zgrajen le posamezen objekt in v območju, kjer so zgrajeni le pomožni objekti.

17. člen

Prometne površine

V rezervatih cestnih območij, označenih z RL, so na obstoječih objektih dovoljena vzdrževalna dela, funkcionalne dopolnitve in spremembe namembnosti. Za vse posege, razen vzdrževalnih del, je treba pridobiti soglasje upravljalca ceste.

Odmik novogradenj od obstoječih prometnic mora biti v skladu z veljavnimi prometno-tehničnimi predpisi.

Na obstoječih stanovanjskih in ostalih objektih, ki ne služijo železniški rabi in so znotraj rezervata železnice, označenega z RL, so dovoljena le vzdrževalna dela in posegi v soglasju s Slovenskimi železnicami.

18. člen

Vodne površine

Za vse posege v poplavno območje 100-letnih vod in za območje reke Ljubljanice in Kašeljkega potoka je treba pridobiti pogoje oziroma soglasje upravnega organa, pristojnega za vodno gospodarstvo.

Dovoljena so samo vzdrževalna dela na vodotoku in posebni ukrepi (nasipi, pragovi, podporni zidovi, jezbece, vodilne zgradbe) za sanacijo vodnega režima in zaščito pred visokimi vodami.

Regulacije vodotokov z izključno gradbenimi posegi niso dopustne. Tak poseg ne sme prizadeti ekološke vrednosti ter krajinske tipike vodotokov. Oblikovanje brežin in struge se mora čimbolj približati naravnemu poteku vodotoka.

2. Merila in pogoji glede oblikovanja novogradenj in drugih posegov v prostor

19. člen

Pri vseh novih gradbenih posegih je treba zagotoviti oblikovno homogenost in identiteto območja in se prilagajati okoliškemu objektom in ureditvam po:

- zasnovi izrabe zemljišč,
- odmiku od sosednjih objektov,
- sestavi stavbnih mas,
- višinskih gabaritih in gradbeni črti,
- naklonu streh in smereh slemen,
- razmerju dimenzij fasad in njihovi orientaciji,
- merilu in razporeditvi fasadnih elementov, zlasti oken in vrat,

- barvi in teksturi streh in fasad,
- načinu ureditve odprtega prostora,
- načinu izvedbe ograj in drugih posegov v prostor.

Pri posegih v nepozidana območja in območja naravne dediščine je treba ohraniti:

- značilno podobo krajine,
- členitveno zelenje (manjše gozdne površine, oznaka G),
- značilne poglede,
- naravni relief,
- krajinsko tipiko vodotokov in obrežnega prostora.

Različni nivoji morajo biti premoščeni s travnatimi brežinami ali izjemoma s škarpami, ki morajo biti intenzivno ozelenjene.

Komunalni objekti kot so transformatorske postaje, črpalne postaje, sanitarni kioski, vodni zbiralniki ipd. morajo biti postavljeni tako, da niso vidno izpostavljeni, praviloma v sklopu kakega drugega objekta, neposredno poleg njega ali pod nivojem javne površine.

20. člen

Oblikovalski kontrasti pri novih posegih v prostor so dopustni:

- kadar ima kontrast namen simbolno prikazati funkcionalno različnost novega objekta od programske enotnega okolja,
- kadar ima kontrast namen vzpostaviti prostorsko dominantno.

Presojo tovrstnih odstopanj je treba izvesti ob izdelavi lokacijske dokumentacije, potrdi jo pristojna mestna služba za urbanizem.

3. Merila in pogoji glede določanja velikosti gradbenih parcel in funkcionalnih zemljišč

21. člen

Velikost gradbene parcele in velikost funkcionalnega zemljišča mora biti prilagojena namembnosti in velikosti objekta, konfiguraciji terena in urbanističnim zahtevam.

4. Merila in pogoji glede varovanja naravne in kulturne dediščine

22. člen

Naravna in kulturna dediščina je razdeljena po vrsti v:

- naravne spomenike in dediščino z oznako N,
- arheološko dediščino z oznako A,
- kulturno dediščino umetnostnega pomena z oznako U (sakralni objekti, znamenja, stavbna dediščina)
- etnološke spomenike in dediščino z oznako E,
- zgodovinske spomenike in zgodovinsko dediščino z oznako S.

Posegi na območjih in objektih, navedenih v seznamu iz 3. člena tega odloka, se smejo izvajati le pod pogoji oziroma v soglasju s pristojno službo za varovanje naravne in kulturne dediščine.

5. Merila in pogoji za prometno urejanje

23. člen

Za posege v rezervatih cestnih območjih, označenih z RL, veljajo določila 17. člena tega odloka.

Dovozi in priključki na cestno mrežo morajo biti urejeni tako, da je zagotovljena potrebna varnost v prometu. Uredijo se v soglasju pristojnih upravnih organov in upravljalca ceste.

Slepo zaključene ceste morajo imeti obračališče. Vsaka parcela mora imeti zagotovljen dovoz za motorna vozila. Dvorišča morajo biti dostopna za urgentni dovoz.

Pri novogradnjah in spremembah namembnosti morajo biti zagotovljene zadostne parkirne površine na funkcionalnem zemljišču uporabnika.

Vse javne prometne ureditve morajo biti izvedene tako, da ne bo oviran dostop za invalide.

24. člen

Po kategorizaciji so predvideni naslednji profili cest:

- tip B2b, povprečne širine 46,50 m, ki zajema štiripasovno vozišče, vozišče za cestno železnico s peronoma, vmesni in stranski zelenici, obojestranski kolesarski stezi ter hodnika za pešce (Zaloška cesta od zahodne avtoceste do Zadobrovske ceste),

- tip B3a, širine 32 do 52 m (zaradi izpeljave trase cestne železnice in ureditve končne postaje), ki zajema dvopasovno vozišče, vozišče za cestno železnico s peronoma, vmesni pas za ureditev avtobusnih postajališč ter manjšega števila parkirnih mest oziroma zelenice, enostransko zelenico, obojestranski kolesarski stezi ter hodnika za pešce (Zaloška c. od križišča z Zadobrovske c. do C. 30. avgusta),

- tip D2a, širine 19 - 20,80 m, ki zajema dvopasovno vozišče, stranski zelenici, obojestranski kolesarski stezi ter hodnika za pešce (Zaloška c. od območja Petrola do podvo-

za, podaljšek Zadobrovske c. do Litijske c.); pri modificiranem tipu (D2a-m) stranski zelenici odpadeta (odsek Zaloške c. od C. 30. avgusta do Petrola),

– tip D2b, širine 14,80 m, ki zajema dvopasovno vozišče z varnostnima pasovima, obojestranski kolesarski stezi ter hodnika za pešce (Zadobrovska c., Cesta 30. avgusta, Pot heroja Trtnika); modificirani tip (D2b-m), širine 11,50 m, zajema dvopasovno vozišče, enostransko dvosmerno kolesarsko stezo ter enostranski hodnik za pešce (podaljšek Vevške ceste proti vzhodu),

– tip E4a-v, širine 10,50 m, ki zajema dvopasovno vozišče ter obojestranska kombinirana pasova za kolesarje in pešce (Rjava cesta, Kašeljska c., Rosna pot, Mazovčeva pot, zahodni del Vevške c., do podaljška Zadobrovske ceste),

– tip F1c, širine 9,20 m, ki zajema dvopasovno vozišče za motorna vozila in kolesarje ter obojestranski hodnik za pešce (Vevška cesta od križišča z Zaloško do poteka v južnem delu naselja, Slape).

6. Merila in pogoji glede komunalnega in energetskega urejanja ter telekomunikacij

25. člen

V rezervatih ali varovalnih pasovih obstoječih in predvidenih energetskih ter komunalnih vodov gradnja novih objektov in naprav praviloma ni dovoljena. Izjemoma je dovoljena ob soglasju upravljalca ali predlagatelja posameznega voda.

Kanalizacijsko omrežje

Vsi objekti morajo biti priključeni na javno kanalizacijo. Izgradnja kanalizacije mora biti v skladu z geološkimi pogoji. Pred zasipom novozgrajenih kanalov, mora biti izvršen preizkus vodotesnosti.

Odpadne vode uporabnikov kanalizacijskega sistema morajo biti take kvalitete, da ustrezajo veljavnemu strokovnemu navodilu za izpust v javno kanalizacijo (Uradni list SRS, št. 18/85; strokovno navodilo o tem, katere snovi se štejejo za nevarne in škodljive snovi in o dopustnih temperaturah vode).

Za obravnavani del planske celote M8 mora biti izdelana programska rešitev in projektne naloge, ki jih izdelata JP Vodovod - Kanalizacija, Ljubljana ter ostala projektna dokumentacija, ki bo upoštevala obstoječe stanje in novopredvidene posege v prostor. Citirane rešitve morajo biti izdelane pred izdelavo lokacijskih dokumentacij.

Pri načrtovanju izrabe prostora je potrebno upoštevati ustrezne odmike od primarnega kanala (varovalni pas 2 x 5 m) in sekundarnih kanalov. Za manjši odmik je treba pridobiti soglasje upravljalca kanalizacije.

Sekundarna kanalizacija naj poteka po javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh, da bo 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 možna samo preko črpališč.

Delavnice in kurilnice centralnih kurjav na olje morajo imeti lovilce olj.

Sanitarne odplake je treba speljati do čistilne naprave, tehnološko onesnažene vode pa je možno priključiti le, če so predhodno očiščene do mere, kot to določa sanitarno soglasje. Kolikor se v tehnološkem procesu uporabljajo strupene snovi, se zahteva reciklaža z odvzemom suspenzij na za to določena odlagališča.

Do izgradnje kanalizacije je možno sanitarne in tehnološke odpadne vode začasno zadržati v vodotesnih nepretočnih greznicah, pod pogojem, da je zagotovljen obvezen reden odvoz odpadnih vod, ki ga opravlja pooblaščen organizacija, na ustrezno opremljeno čistilno napravo. Za dispozicijo fekalnih odpadnih vod je treba upoštevati ukrepe za zaščito vodnih virov v Ljubljani in navodila za gradnjo gnojšč in greznic.

Vse padavinske vode iz manipulacijskih in utrjenih površin, kjer se odvija motorni promet, je treba speljati preko maščobnikov v kanalizacijsko omrežje ali v ponikovalnico.

Padavinske vode z drugih utrjenih površin, zelenih površin in streh je treba speljati v ponikovalnico oziroma v naravne recipiente.

Vodovodno omrežje

Za izboljšanje pogojev oskrbe z vodo na širšem območju Zgornjega Kašlja, Spodnjega Kašlja, Zaloga, Zadvara in Vevč je treba v območju planske celote M8 po dosedanjih dolgoročnih planih zgraditi vodovod DN 300 ob Zaloški cesti na odseku med Zadobrovsko in Kašeljsko cesto in vodovod DN 300 ob predvideni povezovalni cesti v podaljšku Zadobrovske ceste od Zaloške do Litijske ceste. Nadaljevati je treba z izgradnjo vodovoda DN 200 ob Kašeljski cesti na odseku od Pečinske do Zaloga.

Predvidene vodovode je treba načeloma graditi po obstoječih in predvidenih javnih prometnih površinah in intervencijskih poteh.

Za obstoječe in predvidene vodovode je treba na območju trase vodovodov zagotoviti varovalni pas.

Uporabniki vode za tehnološke namene morajo predvideti in uporabljati predvsem zaprte sisteme.

V skladu s posameznimi posegi v prostor v posameznih ureditvenih območjih in njihovih morfoloških enotah je treba obnoviti in dopolniti obstoječe vodovodno omrežje tako, da bo nudilo zadostno požarno zaščito, omogočalo neposredno priključevanje porabnikov, zagotavljalo predpisane odmike od drugih objektov, komunalnih naprav, vodov in drevja.

V skladu s pravilnikom o tehničnih normativih za hidrantno omrežje za gašenje požarov (Uradni list SFRJ, št. 30/91) morajo imeti cevi hidrantnega omrežja notranji premer najmanj 100 mm.

Za obnovo obstoječih in gradnjo novih vodovodov je treba izdelati programske rešitve oziroma projektne naloge in ostalo projektno dokumentacijo, ki bo upoštevala obstoječe stanje, novopredvideno zazidavo in nove dejavnosti ter predvideni potek posegov v prostor na območju planske celote M8 Polje - Vevče - Kašelj.

Ustrezne rešitve za obnove in gradnje novih vodovodov morajo biti izdelane pred izdelavo lokacijskih dokumentacij.

Zaradi predvidene gradnje mestne železnice po Zaloški cesti je treba za vodovode na tem območju na podlagi meritev predvideti ustrezno katodno zaščito.

Električno omrežje

Posege v varovalnih pasovih obstoječih daljnovodov in v predvidenih rezervatih je možno izvajati le v soglasju z upravljalcem električnega omrežja.

V koridorju vsakega 110 kV ali 35 kV daljnovoda v širini 30 m (2 x 15 m od osi daljnovoda) novogradnja, nadomestna gradnja in saditev drevja visoke rasti ni dovoljena.

Plinovod

V delu območja je plinovodno omrežje zgrajeno in se postopoma dograjuje. Za širitev plinovodnega omrežja je treba, pred izdelavo lokacijske dokumentacije, izdelati programske rešitve.

Javna razsvetljava

Ob glavnih cestah je treba zgraditi javno razsvetljava, ki bo zagotovila minimalne vrednosti srednje osvetljenosti v skladu s tehničnimi predpisi z ozirom na gostoto prometa.

7. Merila in pogoji za varovanje okolja**26. člen**

Pri ekološko zahtevnih posegih si mora investitor pridobiti celostno oceno z vidika varovanja okolja. Kdaj gre za ekološko zahteven poseg, odloči pristojna mestna služba za urbanizem v postopku za izdelavo lokacijske dokumentacije.

Varstvo zraka

Novi posegi ne smejo povzročati prekomernih emisij.

Varstvo pred hrupom

Novogradnje in nove dejavnosti je treba locirati tako, da ravni hrupa ne presegajo mejnih vrednosti glede na stopnje, določene z uredbo o hrupu v naravnem in življenjskem okolju ter uredbo o hrupu zaradi cestnega ali železniškega prometa (Uradni list RS, št. 45/95) z upoštevanjem:

- II. stopnje varstva pred hrupom za pretežni del območja - morfološke enote z oznakami 1, 2, 5, 8 in 9,
- III. stopnje zahtevnosti pri morfoloških enotah z oznakami 3 in 4 ter v 50 m pasu ob Zaloški in Zadobrovske cesti, ob železniški progi in 100 m pasu ob avtocesti.

Treba je:

- meriti hrup in izdelati sanacijske programe za zmanjšanje hrupa do dovoljene največje ravni na obstoječih strojih in napravah,
- zmanjšati prekomerni hrup pri izvoru,
- ustrezno locirati nove proizvodne programe oziroma dejavnosti,
- izvesti aktivno ali pasivno zaščito s protihrupnimi nasipi, s postavitvijo protihrupnih ograj ali izboljšanjem izolacijske sposobnosti objektov povsod, kjer hrup presega dovoljene ravni, predvsem pa ob cestah in železniški progi.

Nova Zaloška cesta bo določena z lokacijskim načrtom, ki bo zagotovil tudi ukrepe za varovanje okoliških naselij pred prekomernim hrupom.

Varstvo voda in vodnih virov

Pretežni del območja planske celote se nahaja izven varstvenih pasov vodnih virov. Meja 3. varstvenega pasu sega le v skrajni severni del območja urejanja MS 8/1.

Skladiščenje nevarne snovi (goriva, olja, kemikalije) in njihova manipulacija se lahko opravlja le v pokritih prostorih. Manipulacijske površine morajo biti urejene tako, da se ob razlitju snovi lahko ta v celoti prestreže.

Uporabniki prostora, ki v tehnološkem procesu uporabljajo strupene snovi in imajo lastne čistilne naprave, morajo voditi dnevnik in redno vršiti analizo odpadnih voda, ki jih spuščajo v javno kanalizacijo ali v naravni recipient. Prepovedano je odlaganje odpadkov v opuščene struge - rokave potokov ali na zamočvirjena kmetijsko manj vredna zemljišča.

Posegi na vplivnem območju reke Ljubljanice morajo biti izvedeni tako, da ne bo poslabšan njen kakovostni razred (2. in 3. razred).

Odstranjevanje odpadkov

Komunalne odpadke je treba zbirati v smetnjakih.

Odjemna in zbirna mesta morajo biti:

- dobro prometno dostopna,
- praviloma na funkcionalnem zemljišču povzročitelja komunalnih odpadkov. V naseljih s pretežno individualno zazidavo je lahko odjemno mesto na javni, vendar ne prometni površini,
- na utrjeni površini, zaščiten z nadstrešnico, opremljena z vodo za občasno čiščenje in odtokom z lovilcem olj.

27. člen**Zaščita in reševanje**

Pri vsakem posegu v prostor, s katerim pridobimo nove stanovanjske, proizvodne in poslovne površine, je možno predvideti ustrezne objekte za zaščito prebivalcev in materialnih dobrin pred učinki sodobnih vojnih sredstev.

28. člen**Varstvo pred požari**

Pri nadaljnjih posegih v prostor je treba upoštevati požarnovarstvene zahteve - v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi s tega področja - in zagotoviti:

- prometne in delovne površine za intervencijska vozila,
- potrebne odmike med objekti ali potrebno protipožarno ločitev,
- pogoje za varen umik ljudi, živali in premoženja,
- vire za zadostno oskrbo z vodo za gašenje.

Do vseh objektov mora biti zagotovljen dostop in prostor za delovanje intervencijskih vozil. Minimalna širina intervencijskih poti je 3,5 m, na mestih delovanja pa 5 m. Odmiki intervencijskih poti od objektov morajo biti 3 do 9 m. Naklon intervencijskih poti je lahko največ 10%. Minimalni radiji obračanja 11,5 m. Vse intervencijske poti morajo omogočati krožno vožnjo ali imeti obračališča. Dimenzionirane morajo biti na 10 t osnega pritiska.

Kot evakuacijski prostor v primeru požara lahko služijo vse nepozidane površine izven požarne cone.

Protipožarni hidranti morajo biti krožno povezani in locirani na medsebojni razdalji 60 do 80 m.

III. POSEBNA MERILA IN POGOJI**29. člen**

Posebna merila in pogoji dopolnjujejo splošna merila in pogoje.

Območje urejanja MS 8/1 Slape

Morfološka enota 1B/1

Dovoljeni so naslednji dodatni posegi:

- nadzidave obstoječih objektov z ravnimi strehami za 1 etažo ter izvedba dvokapnic,
 - prizidave vogalnih - veznih elementov (vgraditev dviagal) do višine P+6, izvedba štirikapnic.
- Nadzidave in prizidave so dovoljene, če so izpolnjene svetlobno-tehnične zahteve.

Nadzidave in prizidave skupaj z obstoječimi objekti ne smejo znotraj morfološke enote presegati faktorja izrabe

FSI=1. Sočasno je treba izvesti dodatna parkirna oziroma garažna mesta.

Morfološki enoti 2A/2, 2B/1

– ob izvedbi razširitve območja železnice je potrebna prestavitev dovozne poti na severu.

Morfološki enoti 4A/1 in 4D/1

– v 100 metrskem pasu avtoceste je treba ob novih posegih izvesti protihrupno zaščito

– v rezervatu za predvidene daljnovode novogradnje niso dovoljene

Morfološke enote 4A/1, 4D/1 in 4A/2

– na objektih, ki delno ali v celoti ležijo v rezervatu vzhodne avtoceste (označeno z RL) in so predvideni za rušenje (označeni v regulacijski karti), so dovoljena samo nujna vzdrževalna dela.

Morfološka enota 4A/3

– ob ukinitvi priključka na Zaloško cesto je treba zagotoviti izvedbo dovozne poti iz severne strani.

Morfološka enota 8/1

– gradnja športnih in spremljajočih objektov ni dovoljena.

30. člen

Območje urejanja MS 8/2 Polje

Morfološka enota 2A/1

– pri novogradnji na zemljiščih, na katerih je po splošnih določilih možno zgraditi več kot en objekt, je treba izdelati predhodno parcelacijo tako, da bo omogočen dostop do vseh gradbenih parcel.

Morfološka enota 2D/1

– pri novogradnji, dozidavah in nadomestnih gradnjah je treba upoštevati obstoječo zazidalno zasnovo ter oblikovne značilnosti objektov: podolgovat tloris z daljšo stranico pravokotno na cesto, vertikalni gabarit (P+M), sleme v smeri daljše stranice, naklon strešin in barva kritine.

Morfološka enota 4A/1

– v rezervatu za razširitev Zaloške ceste (označen z RL) na objektih, predvidenih za rušenje, so v 1. fazi (označeni v regulacijski karti), dovoljena samo nujna vzdrževalna dela.

31. člen

Območje urejanja MS 8/3 Polje

Morfološka enota 2A/5

– pred novogradnjo objektov je treba izdelati predhodno parcelacijo tako, da bo omogočen dostop do vseh gradbenih parcel,

– vse novogradnje morajo imeti usklajeno višino objektov (K)+VP+M ali (K)+P+1,

– okvirna velikost parcel je 600 do 1000 m²,

– dostopi morajo biti zagotovljeni s poti na zahodni strani.

Morfološka enota 3C/1

– pri oblikovanju novogradenj je treba upoštevati neposredno bližino starega jedra naselja s cerkvijo,

– pred izdelavo lokacijske dokumentacije mora investitor za celotno območje morfološke enote pridobiti urbanistično-arhitektonsko rešitev ter pridobiti pozitivni mnenji pristojne službe za varovanje naravne in kulturne dediščine in pristojne mestne službe za urbanizem.

32. člen

Območje urejanja MS 8/4 Vevče

Morfološka enota 2A/1

– pri novogradnji na zemljiščih, na katerih je po splošnih določilih možno zgraditi več kot en objekt, je treba izdelati predhodno parcelacijo tako, da bo omogočen dostop do vseh gradbenih parcel.

Morfološka enota 2D/1

– pri novogradnji, dozidavah in nadomestnih gradnjah je treba upoštevati obstoječo zazidalno zasnovo ter oblikovne značilnosti objektov: podolgovat tloris z daljšo stranico pravokotno na cesto, vertikalni gabarit (P+M), sleme v smeri daljše stranice, naklon strešin in barva kritine.

– ohranja se značilna parcelacija in zaporedje: stanovanjska hiša, gospodarsko poslopje, sadovnjak. Gradbena meja predstavlja omejitev posegov proti severu.

33. člen

Območje urejanja MS 8/6 Spodnji Kašelj

Morfološka enota 2A/1

– pri novogradnji na zemljiščih, na katerih je po splošnih določilih možno zgraditi več kot en objekt, je treba izdelati predhodno parcelacijo tako, da bo omogočen dostop do vseh gradbenih parcel.

Morfološka enota 2D/1

– pri novogradnji, dozidavah in nadomestnih gradnjah je treba upoštevati obstoječo zazidalno zasnovo ter oblikovne značilnosti objektov: podolgovat tloris z daljšo stranico pravokotno na cesto, vertikalni gabarit (P+M), sleme v smeri daljše stranice, naklon strešin in barva kritine.

34. člen

Območje urejanja MM 8/1 Petrol - Zalog - Kašelj (del)

– pri vseh posegih v vplivno območje Petrola je treba pridobiti požarno-varnostno oceno in soglasje.

35. člen

Območje urejanja MR 8/2 Vevče

Morfološki enoti 8/2, 8/3

– območje gozda (G) se ohranja (členitveno zelenje), z možnostjo dodatnih ureditev za igro otrok,

– gradnja novih športnih objektov na spodnji terasi, pod ježo, ni dovoljena.

Morfološka enota 8/4

– dovoljena je le ureditev sprehajalnih poti v soglasju s pristojno strokovno službo za varovanje naravne dediščine.

36. člen

Območje urejanja MK 8/2

– območje gozda (G) se ohranja (členitveno zelenje),
– pri vseh posegih v vplivno območje Petrola je treba pridobiti požarno-varnostno oceno in soglasje.

37. člen

Območje urejanja MK 8/3

– pri vseh posegih v vplivno območje Petrola je treba pridobiti požarno-varnostno oceno in soglasje.

38. člen

Območje urejanja MK 8/4

– v območju naravne dediščine gradnja objektov ni dovoljena. Vsi posegi morajo biti izvedeni v soglasju s pristojno strokovno službo za varovanje naravne dediščine.

39. člen

Območje urejanja MK 8/6

Morfološka enota 8/1

– dovoljeno je urejanje odprtih igrišč.

40. člen

Območje urejanja MK 8/8

– upoštevati je treba rezervat za izvedbo parkirnih površin ob končni postaji cestne železnice.

IV. KONČNE DOLOČBE

41. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka, prenehajo veljati določila:

– odloka o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka MS-6 Polje - Slape (Uradni list SRS, št. 6/78),

– odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto M 8 Polje - Vevče - Kašelj (Uradni list SRS, št. 3/88) s spremembami in dopolnitvami (Uradni list RS, št. 56/92).

42. člen

Prostorski ureditveni pogoji so stalno na vpogled pri:

– Mestni upravi Mestne občine Ljubljana, Oddelku za urbanizem in okolje,

– Upravni enoti Ljubljana, izpostavi Moste-Polje,

– krajevni skupnosti, za katero veljajo določbe tega odloka.

43. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja Inšpektorat RS za okolje in prostor pri Ministrstvu za okolje in prostor.

44. člen

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

Št. 30-10/96

Ljubljana, dne 9. julija 1996.

Predsednik
Mestnega sveta
mestne občine Ljubljana
Dimitrij Kovačič l. r.

2928.

Na podlagi 17. in 26. člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95 in 33/95) je Mestni svet mestne občine Ljubljana na 18. seji dne 14. 5. 1996 sprejel

P R A V I L N I K

**o dodeljevanju kadrovskih in službenih stanovanj
Mestne občine Ljubljana ter o zamenjavah stanovanj
Mestne občine Ljubljana**

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik določa kategorije upravičencev, pogoje in merila za dodelitev kadrovskih in službenih stanovanj v lasti Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: MOL), najem ter postopek njihove oddaje v najem in zamenjave.

KADROVSKA STANOVANJA

2. člen

Kadrovska stanovanja MOL se oddajajo prosilcem s pomembnimi dosežki s svojega področja delovanja, ki so velikega pomena za MOL. Prosilci morajo imeti slovensko državljanstvo in izpolnjevati pogoje iz 3. člena tega pravilnika.

Možnost najema imajo prosilci, ki delajo ali ustvarjajo na področju MOL. Za prosilce, katerih delo je širšega pomena za Republiko Slovenijo, je potrebno skupno reševanje s pristojnimi ministrstvi.

3. člen

Do kadrovskega stanovanja MOL so upravičeni pomembni kadri, in sicer:

– priznani strokovnjaki pomembni za MOL;

– delavci inštitucij s področja družbenih dejavnosti in kulture MOL;

– znanstveno-raziskovalni delavci, ki so zaposleni na območju MOL;

– samostojni kulturni in znanstveni delavci, ki ustvarjajo na območju MOL;

– vrhunski športniki pomembni za MOL.

Prednost pri dodelitvi kadrovskega stanovanja v najem imajo izmed enakovrednih upravičencev tisti, ki so mlajši od 35 let. Strokovna služba stanovanjskega sklada ljubljanskih občin (v nadaljevanju: SSLO) ugotovi, kateri prosilci izpolnjujejo pogoje iz prvega odstavka tega člena pravilnika.

4. člen

Prosilci iz prejšnjega člena predstavljajo strokovno usposobljene kadre na navedenih področjih in imajo najmanj visoko izobrazbo, posebna specialna znanja ali vrhunske dosežke.

Če se na razpis prijavi več prosilcev iz iste inštitucije, predlaga vrstni red reševanja svojih prosilcev sama inštitucija, vendar po enakih kriterijih kot so določeni s tem pravilnikom.

5. člen

SSLO praviloma enkrat letno objavi javni razpis za oddajo kadrovskega stanovanja v najem.

Splošna pogoja, ki ju mora izpolnjevati prosilec za pridobitev kadrovskega stanovanja v najem, sta:

– da prosilec ali kdo izmed njegovih ožjih družinskih članov, ki z njim stalno prebivajo, ni najemnik socialnega ali primerne neprofitnega stanovanja oziroma ni lastnik stanovanja ali stanovanjske hiše, s tem, da se med ožje družinske člane prosilca ne šteje njegovih staršev ali posvojiteljev;

– da je prosilec upravičenec iz 3. člena tega pravilnika.

6. člen

Javni razpis vsebuje naslednje podatke:

– dokumentacijo, ki jo morajo prosilci priložiti vlogi;

– kategorijo prosilcev, ki bodo imeli prednost pri dodelitvi;

– rok, v katerem se bodo vloge sprejemale in kraj sprejemanja vlog;

– rok, v katerem bodo prosilci obveščeni o izidu razpisa.

7. člen

Pri odločanju o dodelitvi kadrovskega stanovanja MOL v najem se upoštevajo v okviru možnosti glede na razpoložljiva stanovanja še naslednja merila:

- površine glede na število družinskih članov, in sicer:
- za 1 člana največ – 44m²
- za 2 člana največ – 63m²
- za 3 člane največ – 72m²
- za 4 člane največ – 85m²
- za 5 članov največ – 102m²
- za 6 članov največ – 110m², za vsakega nadaljnega družinskega člana se prizna povečanje za nadaljnjih 8m² stanovanjske površine;

– sedanje stanovanjske razmere.

Praviloma imajo prednost prosilci, ki že dalj časa nimajo rešenega stanovanjskega vprašanja.

8. člen

Upravni odbor SSLO na podlagi vlog ugotovi upravičenost prosilcev iz 3. člena tega pravilnika in sestavi predlog prioritete liste.

9. člen

Obrazloženi prijavi za najem kadrovskega stanovanja MOL je potrebno priložiti vso, z razpisom zahtevano, dokumentacijo, sicer se vloge ne obravnava in se o tem prosilca pisno in pravočasno obvesti.

10. člen

Odločitev o oddaji posameznega stanovanja MOL v najem sprejme na podlagi predložene prioritete liste iz 8. člena in upoštevanju mnenja župana posebna komisija mestnega sveta.

11. člen

Na odločitev komisije je možen ugovor v petnajstih dneh od dneva vročitve sklepa komisije. O ugovoru odloča mestni svet.

12. člen

Izjemoma je na predlog župana MOL ali na predlog komisije Mestnega sveta MOL možno dodeliti kadrovskega stanovanje, ki je v lasti MOL, tudi izven javnega razpisa, kadar je to poseben interes MOL.

O takšnem načinu dodelitve posameznega stanovanja odloča na predlog komisije mestnega sveta ali župana mestni svet.

SLUŽBENA STANOVANJA

13. člen

Službena stanovanja so namenjena priznanim strokovnjakom za čas, ko so zaposleni v organih MOL v mestni upravi in v inštitucijah, katerih ustanovitelj je MOL.

14. člen

Službena stanovanja se oddajajo v najem z najemno pogodbo za določen čas, to je za čas zaposlitve v organih MOL v mestni upravi in v inštitucijah, katerih ustanovitelj je MOL.

Za izpraznitev stanovanja se upošteva rok določen v najemni pogodbi, ki pa ne sme biti daljši od treh mesecev.

15. člen

Predloge za pridobitev službenih stanovanj v najem posredujejo zainteresirane inštitucije za svoje prosilce SSLO. Vloge obravnava strokovna služba SSLO, o dodelitvi službenega stanovanja pa na predlog župana odloča upravni odbor SSLO.

Kolikor inštitucija, katere ustanovitelj je MOL, predlaga več prosilcev, mora predlagati prioriteten vrstni red za svoje prosilce.

ZAMENJAVE STANOVANJ

16. člen

V okviru stanovanjskega fonda MOL je možno zamenjati stanovanje, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da sta obe stanovanji v lasti MOL;
- da za nobeno od obeh stanovanj ni sprožen postopek vrnitve prejšnjim lastnikom.

17. člen

Vloge za zamenjavo stanovanj zbira strokovna služba SSLO. Vloge morajo biti obrazložene. O rešitvi vlog odloča upravni odbor SSLO.

18. člen

Prednost pri zamenjavi stanovanj imajo prosilci, ki imajo neprimerno stanovanje. V tem primeru morajo vlogi priložiti potrdilo, da so redno poravnali stroške za dosedanje stanovanje.

Prednost bodo imeli prosilci, ki so najemniki velikih stanovanj, pa zaradi slabega finančnega stanja ne morejo poravnati stroškov za stanovanje ali želijo iz drugih razlogov zamenjati stanovanje.

Prednost pri reševanju vlog za zamenjavo bodo imeli tudi tisti prosilci, ki bi z zamenjavo sprostili stanovanje, ki ga MOL nujno potrebuje.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Službeno ali kadrovskega stanovanje se odda v najem s sklenitvijo najemne pogodbe v skladu z določili stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 18/91 in 21/94) in za profitno najemnino.

20. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati začasni pravilnik o oddaji stanovanj Mesta Ljubljane v najem, ki ga je na 117. seji dne 25. 8. 1992 sprejel Izvršni svet Skupščine mesta Ljubljane.

21. člen

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

Št. 36-2/96

Ljubljana, dne 14. maja 1996.

Predsednik
Mestnega sveta
mestne občine Ljubljana
Dimitrij Kovačič l. r.

GROSUPLJE**2929.**

Na podlagi 99. člena v zvezi z 89. členom stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 8/91 in 21/94) in na podlagi 13. člena odloka o ustanovitvi stanovanjskega sklada Občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 19/96) je Upravni odbor stanovanjskega sklada Občine Grosuplje na 1. seji dne 17. 6. 1996 sprejel

S T A T U T**stanovanjskega sklada Občine Grosuplje****SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Stanovanjski sklad Občine Grosuplje (v nadaljevanju: sklad) je v skladu z določili Stanovanjskega zakona ustanovila Občina Grosuplje z odlokom o ustanovitvi stanovanjskega sklada Občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 19/96).

2. člen

Ta statut ureja delovno področje sklada, notranjo organizacijo sklada, način poslovanja sklada, naloge in pristojnosti upravnega odbora sklada, pravice, obveznosti in odgovornosti predsednika upravnega odbora, imenovanje, mandat in naloge delovnih teles sklada, postopek za sprejem in spremembe statuta sklada in druga vprašanja, ki so pomembna za delo sklada.

STATUSNE DOLOČBE**3. člen**

Sklad je javna pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih ima po zakonu, odloku o ustanovitvi in tem statutu.

Sklad posluje v svojem imenu in za svoj račun.

Sklad odgovarja za svoje obveznosti s svojim celotnim premoženjem (popolna odgovornost).

Ime sklada je: Stanovanjski sklad občine Grosuplje.

Sedež sklada je: Grosuplje, Kolodvorska 2.

4. člen

Sklad ima žig okrogle oblike z napisom: Stanovanjski sklad občine Grosuplje.

ZASTOPANJE, PREDSTAVLJANJE IN PODPISOVANJE SKLADA**5. člen**

Sklad zastopa in predstavlja ter zanj podpisuje predsednik upravnega odbora sklada.

Posamezna pooblastila za zastopanje lahko predsednik upravnega odbora prenese v skladu s tem statutom na delavce sklada ali zunanje sodelavce.

DEJAVNOST SKLADA**6. člen**

Osnovni namen poslovanja sklada je zagotavljanje podlage za izvajanje občinskega stanovanjskega programa.

Za uresničevanje tega namena sklad skrbi za:

– upravljanje s sredstvi sklada,

– izvajanje nalog, sprejetih z letnimi programi in finančnimi načrti,

– pridobivanje finančnih sredstev z najemanjem posojil in poslovanjem z vrednostnimi papirji,

– dodeljevanje socialnih, neprofitnih in službenih stanovanj ter sklepanje najemnih pogodb,

– gradnja, nakup in prenova socialnih, neprofitnih, službenih in profitnih stanovanj,

– spremljanje in določanje najemnin za stanovanja v lasti občine,

– dodeljevanje stanovanjskih posojil z ugodno obrestno mero,

– dajanje pomoči pri odplačevanju stanovanjskih kreditov,

– upravljanje stanovanj in stanovanjskih hiš, ki so v lasti občine Grosuplje, oziroma drugih javnih in fizičnih oseb ter sklepanje pogodb o upravljanju,

– opravljanje drugih nalog, za katere ga pooblasti Občinski svet občine Grosuplje.

SREDSTVA SKLADA**7. člen**

Sredstva za poslovanje stanovanjskega sklada se zagotovijo:

– iz občinskega proračuna,

– iz sredstev, ustvarjenih z izdajo vrednostnih papirjev,

– iz prihodkov, ustvarjenim z lastnim poslovanjem,

– iz namenskih dotacij domačih in tujih pravnih in fizičnih oseb,

– iz kreditov in drugih virov.

8. člen

Uporabniki sredstev sklada so lahko pravne ali fizične osebe, ki izpolnjujejo razpisne pogoje določene s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme upravni odbor sklada v skladu z določili stanovanjskega zakona.

Denarna sredstva, ki se namenijo za pomoč pri odplačevanju posojil in sredstva namenjena za posojila pravnim in fizičnim osebam po ugodni obrestni meri, se delijo uporabnikom na podlagi javnega razpisa.

Sklad usmerja prosti del sredstev v nakup dolgoročnih vrednostnih papirjev, pri čemer izbira vrednostne papirje po kriterijih varnosti in donosnosti naložb.

UPRAVLJANJE SKLADA**9. člen**

Sklad upravlja upravni odbor sklada.

Sklad ima še naslednje organe:

– nadzorni odbor,

– stalne in začasne komisije sklada.

A) Upravni odbor**10. člen**

Upravni odbor ima predsednika in štiri člane.

Predsednik ima svojega namestnika.

Člane imenuje občinski svet za dobo štirih let.

Predsednik in namestnik predsednika upravnega odbora sta imenovana na prvi seji upravnega odbora izmed članov.

Predsednik in člani upravnega odbora ne smejo biti neposredno niti posredno povezani z uporabniki sredstev sklada.

Občinski svet lahko člana upravnega odbora sklada razreši dolžnosti in imenuje novega pred iztekom mandata za katerega je imenovan.

Člani, ki jim je potekel mandat, so lahko ponovno imenovani.

11. člen

Mandat upravnemu odboru preneha:

- s pretekom časa za katerega so bili imenovani,
- z odstopom,
- z razrešitvijo s strani občinskega sveta.

12. člen

Upravni odbor dela na sejah.

Sejo upravnega odbora sklicuje in vodi predsednik upravnega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Upravni odbor zaseda najmanj enkrat mesečno.

Predsednik upravnega odbora je dolžan sklicati sejo upravnega odbora, če to zahteva več kot polovica članov upravnega odbora, stalna ali začasna komisija upravnega odbora ali občinski svet.

Seje upravnega odbora so lahko tudi korespondenčne.

13. člen

Predlog dnevnega reda za sejo upravnega odbora določi predsednik upravnega odbora sklada.

14. člen

Seja upravnega odbora je sklepčna, če je navzoča več kot polovica vseh članov.

Upravni odbor sprejema sklepe z večino glasov vseh članov.

Glasovanje je javno, po sklepu predsednika pa je lahko tudi tajno.

15. člen

O seji upravnega odbora se vodi zapisnik.

V zapisnik se vedno vnesejo predlogi, sklepi in potek glasovanja o njih.

Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in zapisnikar.

Zapisnik se priloži vabilu za naslednjo sejo upravnega odbora.

16. člen

Vabilu za sejo upravnega odbora je potrebno poleg predloga dnevnega reda in zapisnika prejšnje seje priložiti gradivo za obravnavo s predlogi sklepov.

Vabilo s prilogami je potrebno članom poslati najmanj pet dni pred sejo upravnega odbora.

V primeru izrednih in korespondenčnih sej se lahko navedeno opusti.

17. člen

Seje upravnega odbora se poleg članov udeležijo:

- poročevalci k posameznim gradivom, ki se obravnavajo na seji,
- na vabilo predsednika upravnega odbora pa po potrebi strokovnjaki, predstavniki strokovnih institucij in drugi.

18. člen

Za pripravo seje, vabila, predloge ter druge priloge je zadolžen predsednik upravnega odbora sklada, ki za izvedbo določi strokovnega sodelavca. Predsednik določi tudi poročevalca izmed strokovnjakov sklada ali zunanjih sodelavcev.

19. člen

Člani upravnega odbora prejmejo za seje upravnega odbora sejnino, ki jo določi upravni odbor v skladu z ustreznim aktom Občine Grosuplje.

20. člen

Upravni odbor ima naslednje pristojnosti:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve in ga daje v soglasje občinskemu svetu,
- sprejema pravilnik o dodeljevanju stanovanj,
- sprejema pravilnik za pridobitev in porabo sredstev sklada in ga daje v soglasje občinskemu svetu,
- sprejema finančni načrt in ga daje v soglasje občinskemu svetu,
- sprejema naložbeno politiko sklada in jo daje v soglasje občinskemu svetu,
- sprejema zaključni račun in letno poročilo o poslovanju in rezultatih dela sklada in ga daje v soglasje občinskemu svetu,
- sprejme sklep o pristopu drugih pravnih subjektov v sklad in ga daje v soglasje občinskemu svetu,
- sprejema sklepe o plasiranju sredstev sklada,
- daje navodila in usmeritve za delo delavcem, ki opravljajo dela za sklad,
- sprejema poslovnik o delu delovnih teles sklada,
- sprejema druge splošne akte sklada,
- sprejme sklep o razpisu za pridobitev in porabo sredstev sklada,
- odloča o prenosu dela strokovnih nalog iz dejavnosti sklada na strokovne organizacije izven sklada,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem statutom, zakonom in podzakonskimi predpisi.

21. člen

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren občinskemu svetu.

Upravni odbor poroča o svojem delu in izvrševanju nalog sklada občinskemu svetu dvakrat letno.

22. člen

Upravni odbor sklada lahko za reševanje posameznih zadev iz pristojnosti sklada imenuje stalne oziromačasne komisije sklada.

B) Nadzorni odbor

23. člen

Delo upravnega odbora sklada, finančno poslovanje sklada in zakonitost delovanja sklada nadzira nadzorni odbor.

24. člen

Nadzorni odbor ima tri člane.

Nadzorni odbor imenuje Občinski svet občine Grosuplje za dobo štirih let.

Občinski svet lahko člana v nadzornem odboru razreši dolžnosti pred iztekom mandata za katerega je imenovan in do konca mandata nadzornega odbora imenuje novega predstavnika.

25. člen

Predsednik in namestnik sta imenovana na prvi seji nadzornega odbora izmed članov, ki jih je imenoval občinski svet.

26. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- nadzira zakonitost dela organov in služb sklada,

– preverja letni obračun sklada in daje o njem svoje mnenje, preden ga sprejme upravni odbor,
 – preverja poročila o delu sklada in daje o njih svoje mnenje, preden jih sprejme upravni odbor,
 – kontrolira poslovne knjige sklada,
 – opravlja druge zadeve v skladu s tem statutom, zakoni in splošnimi akti sklada ter sklepi občinskega sveta.

27. člen

Nadzorni odbor dela in odloča na sejah.

28. člen

Nadzorni odbor je za svoje delo odgovoren občinskemu svetu.

Nadzorni odbor o svojem delu poroča občinskemu svetu najmanj enkrat letno.

C) *Stalne inčasne komisije sklada*

29. člen

Za izvrševanje različnih strokovnih nalog upravni odbor imenuje stalne inčasne komisije, ki imajo lahko svetovalne in izvršilne naloge.

30. člen

V sklepu upravnega odbora o ustanovitvi komisije se opredeli delovno področje komisije, pristojnosti komisije, število članov, mandat članov in način dela posamezne komisije.

Mandat članov posamezne komisije preneha avtomatično s prenehanjem mandata članov upravnega odbora sklada.

31. člen

Člane komisije imenuje upravni odbor.

Komisije sestavljajo zunanji člani in najmanj en član upravnega odbora.

D) *Notranja organizacija sklada*

32. člen

Strokovno delo sklada vodi in organizira predsednik upravnega odbora sklada.

33. člen

Strokovna in administrativno-tehnična ter druga opravila za sklad opravlja ob njegovi ustanovitvi uprava Občine Grosuplje, kasneje jih sklad s soglasjem občinskega sveta lahko poveri tudi drugi domači pravni osebi.

Vrsto in obseg nalog, ki jih opravlja upravni organ za sklad, se določi s posebnim sporazumom med županom in upravnim odborom sklada. Z navedenim sporazumom se določi tudi osnova in merilo za zagotavljanje sredstev za delo in druge medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti.

34. člen

Posamezna strokovna dela, ki so povezana z dejavnostjo sklada, sklad lahko odda ustrezni pravni ali fizični osebi.

NAČRTOVANJE IN FINANČNO POSLOVANJE SKLADA

35. člen

Osnova za operativni letni program nalog sklada je stanovanjski program, ki ga na predlog upravnega odbora sklada sprejme občinski svet.

Letni operativni program sklada sprejme upravni odbor sklada.

36. člen

Z letnim programom nalog opredeli sklad naloge iz področja svoje dejavnosti, ki jih bo izvajal v tekočem letu.

Na podlagi letnega programa nalog sprejme upravni odbor sklada s soglasjem občinskega sveta finančni načrt in zaključni račun.

S finančnim načrtom se določi potrebna sredstva in način financiranja izvajanja letnega programa nalog.

PRISTOP NOVIH ČLANOV SKLADA

37. člen

K skladu lahko pristopijo pravni subjekti, ki za to izkažejo interes.

O pristopu novih članov odloči upravni odbor s sklepom.

38. člen

Sodelovanje pridruženega člana v organih upravljanja sklada in pri uveljavljanju drugih pravic vezanih na sklad, je odvisno od višine deleža, ki ga le ta vložil v sklad, in sicer:

– če je vložek večji ali enak vložku ustanoviteljice imenuje pridružen član predstavnika v upravni in nadzorni odbor sklada,

– če je vložek pridruženega člana manjši od vložka ustanoviteljice uveljavlja pridružen član svoje pravice do sodelovanja pri upravljanju sklada preko že imenovanih članov upravnega in nadzornega odbora tako, da njegove interese zastopa član upravnega ali nadzornega odbora.

39. člen

Vrednost vložka, ki ga pridružen član vložil v sklad, in ne sme presegati 49% vrednosti sklada, tvorijo: vrednost stanovanj, ki jih pridružen član vložil v sklad, kupnine od prodanih stanovanj ter druga materialna in denarna sredstva, namenjena za izvajanje nalog po stanovanjskem zakonu, ki jih pridružen član vložil v sklad.

40. člen

Pridružen član pridobi svoje pravice in obveznosti v sorazmerju z višino svojega vložka z dnem veljavnosti sklepa upravnega odbora.

POSLOVNA TAJNOST

41. člen

Vsi podatki sklada, ki jih ta ne nameni za sporočilo javnosti, so poslovna tajnost.

Sporočila posreduje javnosti predsednik upravnega odbora sklada ali njegov namestnik.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE STATUTA

42. člen

Spremembe in dopolnitve tega statuta se sprejemajo po enakem postopku kot statut.

PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

43. člen

Ta statut sprejme upravni odbor sklada v soglasju z Občinskim svetom občine Grosuplje.

44. člen

Statut se objavi v Uradnem listu RS in začne veljati osmi dan po objavi.

Št. 013-5/96

Grosuplje, dne 17. junija 1996.

Predsednik
Upravnega odbora
stanovanjskega sklada
občine Grosuplje
Anton Krašovec l. r.

OSILNICA

2930.

Na podlagi 34.a in 100.b člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 - odločba US RS, 45/94 - odločba US RS in Uradni list RS, št. 57/94, 14/95, 20/95 - odločba US RS in 9/96 - odločba US RS) in na podlagi 3. člena zakona o funkcionarjih v državnih organih (Uradni list RS, št. 30/90, 18/91, 22/91, 2/91-I in 4/93), upoštevajoč določbe zakona o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94 in 36/96) ter 22. člena statuta Občine Osilnica (Uradni list RS, št. 25/95 in 35/95) je Občinski svet občine Osilnica na 15. seji dne 1. 8. 1996 sprejel

P R A V I L N I K

o višini in metodologiji določanja dela plače in drugih prejemkov, ki pripadajo nepoklicnim funkcionarjem v Občini Osilnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa višino in način (metodologijo) določanja dela plače in drugih prejemkov, ki v skladu z zakonom o funkcionarjih v državnih organih (v nadaljevanju: zakon) pripadajo občinskim funkcionarjem (v nadaljevanju: funkcionarji), ki nepoklicno opravljajo funkcijo v Občini Osilnica ter za zunanje člane komisij ali odborov občinskega sveta ter člane nadzornega odbora, ki se skladno z zakonom ne štejejo za funkcionarje.

2. člen

Funkcionarji so: župan, podžupan, predsednik in podpredsednik ter člani občinskega sveta in tajnik občine.

V skladu s statutom Občine Osilnica funkcionarji opravljajo svojo funkcijo praviloma nepoklicno, razen tajnika občine, ki opravlja funkcijo poklicno.

Funkcionarji, ki poklicno opravljajo funkcijo, imajo pravico v skladu z določbami zakona o funkcionarjih v državnih organih in zakona o razmerju plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti do plače določene za funkcijo, prejemkov iz sredstev skupne porabe in do povračil stroškov, ki jih imajo pri delu in v zvezi z delom.

II. PRAVICE OBČINSKIH FUNKCIONARJEV

3. člen

Funkcionarji, ki nepoklicno opravljajo funkcijo, imajo v skladu z zakonom pravico do nadomestila plače oziroma

izgubljenega zaslužka, pravico do dela plače, določene za funkcijo ter do povračila stroškov, ki jih ima pri delu in v zvezi z delom.

4. člen

Funkcionar, ki opravlja funkcijo nepoklicno in v času rednega delovnega razmerja, ima pravico do nadomestila plače, če se mu plača zmanjša za čas, ko je opravljal delo, ki izhaja iz funkcije. Nadomestila plače se izplačujejo, kjer je funkcionar v delovnem razmerju, refundacija teh sredstev pa se izvrši iz občinskega proračuna.

Funkcionar, ki samostojno opravlja dejavnost z osebnim delom ima pravico do nadomestila izgubljenega zaslužka. Za izračun izgubljenega zaslužka se upošteva osnova, od katere funkcionar plačuje prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

5. člen

Pravice, ki so določene z zakonom in s tem pravilnikom, imajo funkcionarji od dneva izvolitve ali imenovanja.

III. VIŠINA IN NAČIN DOLOČANJA DELA PLAČE

6. člen

Funkcionarju se za nepoklicno opravljanje funkcije prizna del plače (nagrada), ki je sorazmeren obsegu opravljenega dela in lahko znaša največ 33% plače, ki bi pripadala funkcionarju za poklicno opravljanje funkcije za poln delovni čas.

7. člen

Plača funkcionarjev je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Osnovna plača se določi na podlagi osnove za obračun plač in količnikov, določenih v skladu z zakonom.

8. člen

Osnova za obračun plače je izhodiščna plača za I. tarifni razred, dogovorjena s kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti.

9. člen

Plača se določi tako, da se osnova za obračun plače pomnoži s količnikom za določanje plače in poveča za odstotek za vrednotenje delovnih izkušenj ter za odstotek za vrednotenje delovne uspešnosti oziroma za dodatno delovno obremenjenost.

10. člen

Osnovni količnik za določitev plače se funkcionarjem poveča za dodatek na delovne izkušnje.

Delovne izkušnje se vrednotijo tako, da se plača funkcionarja v mesečnem znesku poveča za 0,5% za vsako začetno leto delovne dobe, vendar največ do 20%. Odstotek 0,5 se za ženske, ki imajo več kot 25 let delovne dobe, poveča še za 0,25% za vsako začetno leto delovne dobe.

11. člen

Osnovni količnik z dodatkom za delovne izkušnje se lahko vsak mesec poveča za odstotek ovrednotene delovne uspešnosti.

Del plače za delovno uspešnost se določa funkcionarju v skladu z odgovornostjo in obsegom del za posamezno funkcijo in uspešnega opravljanja le-te.

Ta del plače za najvišje vrednoteno funkcijo lahko znaša največ do 50%. Del plače za delovno uspešnost ne pripada funkcionarju, ki prejema funkcijski dodatek.

O delovni uspešnosti oziroma dodatni delovni obremenjenosti funkcionarjev odloča občinski svet s sklepom na osnovi poročila župana.

12. člen

Skladno z začasnim sklepom KVIAZ Državnega zbora Republike Slovenije o razvrstitvi občin v skupine in določitvi količnika za najvišje vrednoteno funkcijo v posamezni skupini (Uradni list RS, št. 21/95), se županu občine za opravljanje funkcije prizna 33% plače od količnika 6,5, ki je določen za najvišjo funkcijo v občini, upoštevajoč delovno dobo in delovno uspešnost, ki bi mu pripadala za poklicno opravljanje funkcije za poln delovni čas.

13. člen

Tako določena plača je izhodiščna osnova za druge funkcionarje, količniki pa so naslednji:

– podžupan občine: na osnovi sistematizacije	6,0
– tajnik občine: na osnovi sistematizacije	5,5
– predsednik občinskega sveta	5,0
– podpredsednik občinskega sveta	4,5
– člani občinskega sveta	4,0.

14. člen

Višino (odstotek) dela plače (nagrade) nepoklicnih funkcionarjev, določi občinski svet s sklepom glede na obseg in uspešnost opravljenega dela, enkrat mesečno.

15. člen

Predsedniku komisije ali odbora občinskega sveta ter predsedniku nadzornega odbora pripada za opravljanje dela v komisiji ali odboru, za vsako sejo komisije ali odbora, del plače (nagrada) v višini 5.000 SIT.

Podpredsedniku in članu komisije ali odbora občinskega sveta ter članu nadzornega odbora pripada za opravljanje dela v komisiji ali odboru, za vsako sejo komisije ali odbora, del plače (nagrada) v višini 3.500 SIT.

Članu komisije ali odbora občinskega sveta in članu nadzornega odbora se izplača prejemek iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena, na podlagi dokazila o prisotnosti na posamezni seji.

IV. DRUGE PRAVICE

16. člen

Funkcionarji imajo pravico do povračil, nadomestil in drugih prejemkov v skladu s predpisi, ki urejajo te pravice.

Za funkcionarje se uporabljajo zneski povračil, nadomestil in drugih prejemkov, ki so mesečno objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije in veljajo za zaposlene v republiških državnih organih.

17. člen

Funkcionar ima pravico do povračila: stroškov prevoza na službeni poti, dnevnice za službeno potovanje in stroškov prenočevanja na službeni poti, ki nastanejo pri opravljanju funkcije ali v zvezi z njo.

Prvi odstavek tega člena velja tudi za zunanje člane komisij ali odborov občinskega sveta in nadzornega odbora.

18. člen

Pravice iz 17. člena lahko funkcionar uveljavlja le na podlagi predhodno izdanega naloga za službeno potovanje.

Nalog za službeno potovanje funkcionarjev izda župan.

V. NAČIN IZPLAČEVANJA

19. člen

Sredstva za izplačilo po tem pravilniku, se zagotovijo vsakoletno v proračunu Občine Osilnica.

20. člen

Del plače (nagrada) določen za funkcijo, v skladu s tem pravilnikom, se izplačuje mesečno, in sicer do 5. v mesecu za pretekli mesec na žiro račun posameznika.

21. člen

Povračila stroškov iz 17. člena se funkcionarjem izplačajo v petnajstih dneh po končanem službenem potovanju.

22. člen

Zneski prejemkov, ki jih določa ta pravilnik, se usklajujejo skladno s spremembo zneska, ki je kot izhodiščna plača za I. tarifni razred, dogovorjen s kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti.

23. člen

Članu občinskega sveta se del plače, ki mu pripada po tem pravilniku zmanjša za polovico, če se ne udeleži seje občinskega sveta in svoje odsotnosti predhodno ne opraviči.

24. člen

Zunanji član komisije ali odbora občinskega sveta in član nadzornega odbora nima pravice uveljavljati izplačila prejemka, ki mu pripada na podlagi tega pravilnika, če se ne udeleži seje komisije ali odbora oziroma seje nadzornega odbora.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Prejemki določeni na način, ki ga določa ta pravilnik se obračunavajo od 1. 1. 1996 dalje oziroma od dneva izvolitve ali imenovanja. Poračun za nazaj se izvrši v naslednjem mesecu po sprejemu pravilnika.

26. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati začasni sklep o plačah funkcionarjev Občine Osilnica, št. 393/95 z dne 26. 5. 1995 in sklep o sejnini funkcionarjev Občine Osilnica, št. 392/95 z dne 26. 5. 1995.

27. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 1996 dalje.

Št. 824/96

Osilnica, dne 1. avgusta 1996.

Predsednik
Občinskega sveta
občine Osilnica
Mladen Žagar l. r.

VRHNIKA

2931.

Na podlagi 3. člena zakona o samoprispevku (Uradni list SRS, št. 35/85) in 56. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94) in statuta Krajevne skupnosti Blatna Brezovica je svet Krajevne skupnosti Blatna Brezovica na seji dne 1. 8. 1996 sprejela

S K L E P

o razpisu referenduma za podaljšanje krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Blatna Brezovica

1. člen

Razpiše se referendum za podaljšanje samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Blatna Brezovica.

2. člen

Referendum bo v nedeljo, 29. septembra 1996 od 7. do 19. ure v prostorih gasilskega doma.

3. člen

Sredstva zbrana s samoprispevkom bodo porabljena za izvedbo programa krajevne skupnosti in sicer: obnova cerkve in pokopališča z mrliško vežico, dokončanje kanalizacije, gasilskega doma in krajevnih cest in ureditev športnega igrišča.

Skupna vrednost programa znaša 20.000.000 SIT. S samoprispevkom bo zbranih 10.000.000 SIT.

4. člen

Samoprispevek bo uveden za obdobje 5 let in sicer od 1. 1. 1997 dalje.

5. člen

Samoprispevek bodo plačevali delovni ljudje in občani, ki stalno prebivajo na območju Krajevne skupnosti Blatna Brezovica po stopnji 1,5% od naslednjih osnov:

1. delavci, ki dosegajo OD iz delovnega razmerja po predpisih o delovnih razmerjih od čistega OD in nadomestila OD,

2. občani, ki prejemaajo pokojnino,

3. delovni ljudje, ki samostojno, kot glavni ali postranski poklic opravljajo kmetijsko, gospodarsko ali poklicno dejavnost in plačujejo davek iz dejavnosti po dejansko doseženem dohodku od osebnega dohodka zmanjšane za prispevke in davke ter od nadomestila OD,

4. delovni ljudje, ki plačujejo gospodarsko ali poklicno dejavnost kot:

– glavni poklic od osnove za odmero pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja,

– postranski poklic od osnove, ki ustreza trikratnemu pavšalnemu davku, odmerjenemu od dejavnosti v istem letu,

5. delovni ljudje in občani od priložnostnih prihodkov iz kmetijskih, gospodarskih ali poklicnih oziroma drugih dejavnosti, avtorskih pravic ter osebnih dohodkov iz naslova pogodb o delu, od katerih se plačuje davek po odbitku ter pri dohodkih iz avtorskih pravic, patentov in tehničnih izboljšav zmanjšanih za normirane ali dejansko priznane materialne stroške.

Ne glede na določbe iz prvega odstavka tega člena pa plačujejo samoprispevek po stopnji 4% delovni ljudje in občani od katastrskega dohodka gozdnih in negozdnih površin.

6. člen

Samoprispevka ne bodo plačevali občani od prejemkov iz socialnovarstvenih pomoči, od priznavalnin, od invalidnin in drugih prejemkov po predpisih o vojaških invalidninah in civilnih invalidih vojne, od denarnega nadomestila za telesno okvaro, od dodatka za pomoč in postrežbo, od pokojnin, ki ne presegajo zneska najnižje pokojnine za polno pokojninsko dobo, od starostne pokojnine priznane po zakonu o starostnem zavarovanju kmetov, od študentov ter od nagrad, ki jih prejemaajo učenci in študentje na proizvodnem delu oziroma delovni praksi. Samoprispevke tudi ne bodo plačevali delavci, katerih osebni dohodek ne presega najnižjega zneska osebnega dohodka, ki zagotavlja materialno in socialno varnost delavca.

7. člen

Sredstva samoprispevka se bodo zbirala na posebnem žiro računu pri Agenciji RS za plačilni promet, nadzor in informiranje Vrhnika.

8. člen

Za zbiranje sredstev in izvajanje programa je odgovoren svet krajevne skupnosti, ki bo o zbranih in porabljenih sredstvih letno poročal na zboru krajanov.

Pravilnost obračunavanja in odvajanja samoprispevka bosta kontrolirala Agencija RS za plačilni promet, nadzor in informiranje in Republiška uprava za javne prihodke – izpostava Vrhnika.

9. člen

Samoprispevek od osebnih dohodkov in pokojnin bodo obračunavali in odtegovali izplačevalci ob izplačilu, zavezancem od kmetijske obrtne in poklicne dejavnosti pa Republiška uprava za javne prihodke – izpostava Vrhnika.

10. člen

Pravico glasovanja na referendumu imajo delovni ljudje in občani v KS Blatna Brezovica, ki so vpisani v splošnem volilnem imeniku in tudi zaposleni občani mlajši od 18 let.

11. člen

Za postopek o glasovanju in izvedbi referenduma se smiselno uporabljajo določbe zakona o lokalnih volitvah in zakona o referendumu in o ljudski iniciativi. Referendum bo vodila volilna komisija krajevne skupnosti, ki bo tudi ugotovila rezultate referenduma.

12. člen

Na referendumu bodo glasovali delovni ljudje in občani neposredno in tajno z glasovnico, na kateri je naslednje besedilo:

KRAJEVNA SKUPNOST BLATNA BREZOVICA

glasovnica

Na referendumu, dne 29. septembra 1996 za podaljšanje samoprispevka v denarju za območje Krajevne skupnosti Blatna Brezovica za financiranje programa krajevne skupnosti in sicer:

– obnova cerkve in pokopališča z mrliško vežico

– dokončanje kanalizacije, gasilskega doma in krajevnih cest

– ureditev športnega igrišča

glasujem	VSEBINA	Stran
ZA	VLADA	
PROTI	2918. Pravila službe v Slovenski vojski	4205
žig	MINISTRSTVA	
Glasuje se tako, da obkroži besedo ZA tisti, ki se z uvedbo smoprispevka ne strinja in besedo PROTI tisti, ki se z uvedbo samoprispevka ne strinja.	2919. Odredba o nacionalnih etalonih	4243
13. člen	2920. Odredba o dopolnitvi odredbe o prepovedi uvoza in prevoza pošilk domačih in divjih parkljarjev, mesa ter izdelkov in surovin, ki izvirajo od domačih in divjih parkljarjev iz Zvezne Republike Jugoslavije, Republike Bosne in Hercegovine, Republike Bolgarije, Republike Albanije in Republike Romunije	4245
Sredstva za izvedbo referenduma zagotovi Krajevna skupnost Blatna Brezovica.	2921. Seznam zdravil, za katera je bilo od 12. 4. 1996 do 28. 6. 1996 izdano dovoljenje za promet	4246
14. člen	2922. Zneski povračil, nadomestil in drugih prejemkov za zaposlene v državnih organih	4254
Zavezancem se plačani zneski krajevnega samoprispevka odštevajo od osnove za dohodnino (7. člen zakona o dohodnini, Uradni list RS, št. 48/90 in 34/92).	OBČINE	
15. člen	2923. Odlok o organiziranju Gasilske brigade Ljubljana	4255
Poročilo o izidu referenduma in po uspešno izvedenem referendumu tudi sklep o podaljšanju krajevnega samoprispevka se objavita v Uradnem listu Republike Slovenije.	2924. Odlok o zazidalnem načrtu za območje urejanja ŠS 1/7 Zg. Šiška del (Lek) (Ljubljana)	4257
16. člen	2925. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za plansko celoto V3 Vič (Ljubljana)	4262
Ta sklep začne veljati z dnem sprejema, objavi pa se v Uradnem listu Republike Slovenije in na krajevno običajen način.	2926. Odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za območje urejanja ŠP 1/3 Viator (Ljubljana)	4264
Blatna Brezovica, dne 19. avgusta 1996.	2927. Odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za del planske celote M 8 Polje–Vevče–Kašelj (Ljubljana)	4269
Predsednik	2928. Pravilnik o dodeljevanju kadrovskih in službenih stanovanj Mestne občine Ljubljana ter o zamenjavah stanovanj Mestne občine Ljubljana	4276
Krajevne skupnosti Blatna Brezovica	2929. Statut Stanovanjskega sklada občine Grosuplje	4278
Robert Gostiša l.r.	2930. Pravilnik o višini in metodologiji določanja dela plače in drugih prejemkov, ki pripadajo nepoklicnim funkcionarjem v Občini Osilnica	4281
	2931. Sklep o razpisu referenduma za podaljšanje krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Blatna Brezovica (Vrhnika)	4283