

Uradni list Republike Slovenije



Internet: <http://www.uradni-list.si>

e-mail: info@uradni-list.si

Št. 17 Ljubljana, četrtek 5. 3. 1998

Cena 960 SIT

ISSN 1318-0576

Leto VIII

VLADA

727. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana

Na podlagi 60. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), 37. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 5. in 20. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 23/96 in 47/97) je Vlada Republike Slovenije na 49. seji 12. februarja 1998 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Republika Slovenija javni zavod Zgodovinski arhiv Ljubljana (v nadaljevanju: arhiv).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ime arhiva: Zgodovinski arhiv Ljubljana.

Sedež arhiva: Mestni trg 27, 1000 Ljubljana.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Cerknica, Črnomelj, Domžale, Grosuplje, Idrija, Jesenice, Kamnik, Kočevje, Kranj, Litija, Ljubljana, Logatec, Metlika, Novo mesto, Radovljica, Ribnica, Škofja Loka, Trebnje, Trzin, Vrhnika.

Arhiv je pravna oseba.

3. člen

Pravni prednik arhiva je Zgodovinski arhiv Ljubljana, katerega ustanoviteljice so bile občine: Cerknica, Črnomelj, Domžale, Grosuplje, Idrija, Jesenice, Kamnik, Kočevje, Kranj, Litija, Ljubljana-Bežigrad, Ljubljana-Center, Ljubljana-Moste Polje, Ljubljana-Šiška, Ljubljana-Vič Rudnik, Logatec, Metlika, Novo mesto, Radovljica, Ribnica, Škofja Loka, Trebnje, Trzin, Vrhnika.

II. DEJAVNOST ARHIVA

4. člen

Arhiv opravlja naslednje dejavnosti:

O/92.5 Dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti, od tega:

– O/92.511 Dejavnost knjižnic

– O/92.512 Dejavnost arhivov

O/92.32 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

M/80.4 Izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje, od tega:

– M/80.42 Drugo izobraževanje

K/72 Računalništvo in z njim povezane dejavnosti, od tega:

– K/72.40 Dejavnosti, povezane z bazami podatkov

K/73 Raziskovanje in razvoj, od tega:

– K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

– K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

K/74.81 Fotografska dejavnost, od tega:

– izdelava fotografij

DE/22 Založništvo, tiskarstvo, od tega:

– DE/22.11 Izdajanje knjig

– DE/22.15 Drugo založništvo

– DE/22.23 Knjigoveštvo in dodelava

Na podlagi 11. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih opravlja arhiv v okviru javne službe naslednje dejavnosti:

– vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi iz 20. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,

– zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, objavlanje arhivskih virov,

– hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva,

– vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

– izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva,

– evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb,

– sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora,

- dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov,

- posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom,

- opravljanje raziskovalnih nalog na podočju arhivisti-ke, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradi-vom,

- izdajanje publikacij.

III. ORGANI ARHIVA

5. člen

Organi arhiva so:

- svet arhiva,
- direktor arhiva,
- strokovni svet arhiva.

Svet arhiva

6. člen

Arhiv upravlja svet arhiva, ki ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja (trije člani), ki jih imenuje Vlada Republike Slovenije,
- predstavniki delavcev arhiva (trije člani), in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (trije člani), pri čemer enega imenuje Arhivsko društvo Slovenije, drugega Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, tretjega pa Mestna občina Ljubljana.

Način izvolitve predstavnikov delavcev določi statut arhiva.

Mandat članov sveta arhiva traja pet let; po poteku mandata so lahko izvoljeni še za eno mandatno obdobje.

7. člen

Svet arhiva sprejema statut arhiva, program dela, letni finančni načrt, zaključni račun in splošne akte arhiva ter opravlja druge zadeve, ki jih določi statut.

Statut in spremembe začno veljati, ko da nanj soglasje ustanovitelj.

Akt o sistemizaciji delovnih mest arhiva sprejme svet arhiva na predlog direktorja v soglasju z ministrom, pristojnim za kulturo, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu.

Direktor arhiva

8. člen

Direktor opravlja hkrati funkcijo poslovnega in program-skega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje arhiva, predstavlja in zastopa arhiv ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela arhiva.

Direktorja imenuje in razrešuje minister, pristojen za kulturo, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mne-nju sveta arhiva in strokovnega sveta arhiva.

Mandat direktorja traja pet let; po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visokošolska izobrazba ustrezne usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhiv-ske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,

- znanje najmanj enega tujega jezika.

Dodatni pogoji ter prenos pooblastil na posamezne delavce se lahko določijo s statutom.

Strokovni svet arhiva

9. člen

Strokovni svet arhiva sestavljajo člani, ki jih imenuje svet arhiva v skladu z zakonom. Sestavo, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta arhiva določi statut.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

10. člen

Arhiv prevzame v upravljanje vse premoženje, s katerim je upravljal pravni prednik, naveden v 3. členu navedenega sklepa.

11. člen

Arhiv pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz sredstev državnega proračuna,
- s prodajo storitev drugim uporabnikom,
- s prodajo publikacij in drugih del, za katere je regi-striran,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom arhiva.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja arhiv za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet arhiva v soglasju z ustanoviteljem.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

13. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s kate-rimi upravlja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in v soglasju s svetom arhiva.

14. člen

Premoženje arhiva je last ustanovitelja.

Z vsem premoženjem upravlja arhiv. S premoženjem pre-moženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami, ki so last ustanovitelja, pa samo po predhodnem soglasju usta-novitelja.

VI. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

15. člen

Ustanovitelj prevzema odgovornost za obveznosti arhi-va do višine vrednosti premoženja, s katerim upravlja arhiv, pri čemer je izvzeto arhivsko gradivo, ki ga arhiv hrani.

Ustanovitelj bo vsako leto zagotavljal arhivu sredstva na podlagi usklajenega programa dela in finančnega načrta, za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Arhiv vsako leto pripravi program dela, finančni načrt in zaključni račun ter jih posreduje ustanovitelju v soglasje.

16. člen

Arhiv prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

VII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. člen

Organi arhiva, ki še niso oblikovani v skladu z zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), morajo biti imenovani najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo njihove naloge dosednji organi arhiva.

Funkcijo direktorja arhiva opravlja dosednji direktor arhiva do preteka mandata.

Statut arhiva mora biti sprejet najkasneje v treh mesecih od datuma konstituiranja sveta arhiva.

18. člen

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

Št. 633-05/98-1

Ljubljana, dne 12. februarja 1998.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

728. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv v Ptuj

Na podlagi 60. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), 37. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 5. in 20. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 23/96 in 47/97) je Vlada Republike Slovenije na 49. seji 12. februarja 1998 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv v Ptuj

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Republika Slovenija javni zavod Zgodovinski arhiv v Ptuj (v nadaljevanju: arhiv).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ime arhiva: Zgodovinski arhiv v Ptuj.

Sedež arhiva: Muzejski trg 1, 2250 Ptuj.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Ormož, Ptuj.

Arhiv je pravna oseba.

3. člen

Pravni prednik arhiva je Zgodovinski arhiv na Ptuj, katerega ustanoviteljice so bile občine: Ormož, Ptuj.

II. DEJAVNOST ARHIVA

4. člen

Arhiv opravlja naslednje dejavnosti:

O/92.5 Dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti, od tega:

– O/92.511 Dejavnost knjižnic

– O/92.512 Dejavnost arhivov

O/92.32 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

M/80.4 Izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje,

od tega:

– M/80.42 Drugo izobraževanje

K/72 Računalništvo in z njim povezane dejavnosti, od tega:

– K/72.40 Dejavnosti, povezane z bazami podatkov

K/73 Raziskovanje in razvoj, od tega:

– K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

– K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

K/74.81 Fotografska dejavnost, od tega:

– izdelava fotografij

DE/22 Založništvo, tiskarstvo, od tega:

– DE/22.11 Izdajanje knjig

– DE/22.15 Drugo založništvo

– DE/22.23 Knjigoveštvo in dodelava

Na podlagi 11. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih opravlja arhiv v okviru javne službe naslednje dejavnosti:

– vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi iz 20. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,

– zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavljajanje, objavljajanje arhivskih virov,

– hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva,

– vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

– izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva,

– evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb,

– sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora,

– dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov,

– posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom,

– opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom,

– izdajanje publikacij.

III. ORGANI ARHIVA

5. člen

Organi arhiva so:

- svet arhiva,
- direktor arhiva,
- strokovni svet arhiva.

Svet arhiva

6. člen

Arhiv upravlja svet arhiva, ki ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja (trije člani), ki jih imenuje Vlada Republike Slovenije,
- predstavniki delavcev arhiva (trije člani), in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (trije člani), pri čemer enega imenuje Arhivsko društvo Slovenije, drugega Univerza v Mariboru, Pedagoška fakulteta v Mariboru, tretjega pa Mestna občina Ptuj.

Način izvolitve predstavnika delavcev določi statut arhiva.

Mandat članov sveta arhiva traja pet let; po poteku mandata so lahko izvoljeni še za eno mandatno obdobje.

7. člen

Svet arhiva sprejema statut arhiva, program dela, letni finančni načrt, zaključni račun in splošne akte arhiva ter opravlja druge zadeve, ki jih določi statut.

Statut in spremembe začno veljati, ko da nanj soglasje ustanovitelj.

Akt o sistemizaciji delovnih mest arhiva sprejme svet arhiva na predlog direktorja v soglasju z ministrom, pristojnim za kulturo, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu.

Direktor arhiva

8. člen

Direktor opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje arhiva, predstavlja in zastopa arhiv ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela arhiva.

Direktorja imenuje in razrešuje minister, pristojen za kulturo, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta arhiva in strokovnega sveta arhiva.

Mandat direktorja traja pet let; po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visokošolska izobrazba ustrezne usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- znanje najmanj enega tujega jezika.

Dodatni pogoji ter prenos pooblastil na posamezne delavce se lahko določijo s statutom.

Strokovni svet arhiva

9. člen

Strokovni svet arhiva sestavljajo člani, ki jih imenuje svet arhiva v skladu z zakonom. Sestavo, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta arhiva določi statut.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

10. člen

Arhiv prevzame v upravljanje vse premoženje, s katerim je upravljal pravni prednik, naveden v 3. členu navedenega sklepa.

11. člen

Arhiv pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz sredstev državnega proračuna,
- s prodajo storitev drugim uporabnikom,
- s prodajo publikacij in drugih del, za katere je registriran,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom arhiva.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja arhiv za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet arhiva v soglasju z ustanoviteljem.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

13. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi upravlja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in v soglasju s svetom arhiva.

14. člen

Premoženje arhiva je last ustanovitelja.

Z vsem premoženjem upravlja arhiv. S premoženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami, ki so last ustanovitelja, pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

VI. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

15. člen

Ustanovitelj prevzema odgovornost za obveznosti arhiva do višine vrednosti premoženja, s katerim upravlja arhiv, pri čemer je izvzeto arhivsko gradivo, ki ga arhiv hrani.

Ustanovitelj bo vsako leto zagotavljal arhivu sredstva na podlagi usklajenega programa dela in finančnega načrta, za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Arhiv vsako leto pripravi program dela, finančni načrt in zaključni račun ter jih posreduje ustanovitelju v soglasje.

16. člen

Arhiv prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

VII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. člen

Organi arhiva, ki še niso oblikovani v skladu z zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), morajo biti imenovani najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo njihove naloge dosednji organi arhiva.

Funkcijo direktorja arhiva opravlja dosednji direktor arhiva do preteka mandata.

Statut arhiva mora biti sprejet najkasneje v treh mesecih od datuma konstituiranja sveta arhiva.

18. člen

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

Št. 633-03/98-1

Ljubljana, dne 12. februarja 1998.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

729. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor

Na podlagi 60. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), 37. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 3. člena zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91), 5. in 20. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 23/96 in 47/97) je Vlada Republike Slovenije na 49. seji 12. februarja 1998 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Republika Slovenija javni zavod Pokrajinski arhiv Maribor (v nadaljevanju: arhiv).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ime arhiva: Pokrajinski arhiv Maribor.

Sedež arhiva: Glavni trg 7, 2000 Maribor.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Dravograd, Gornja Radgona, Lenart, Lendava, Ljutomer, Maribor, Murska Sobota, Pesnica, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem, Ruše, Slovenj Gradec, Slovenska Bistrica.

Arhiv je pravna oseba.

3. člen

Pravni prednik arhiva je Pokrajinski arhiv Maribor, katerega ustanoviteljice so bile občine: Dravograd, Gornja Rad-

gona, Lenart, Lendava, Ljutomer, Maribor Pesnica, Maribor Pobrežje, Maribor Rotovž, Maribor Ruše, Maribor Tabor, Maribor Tezno, Murska Sobota, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem, Slovenska Bistrica, Slovenj Gradec.

II. DEJAVNOST ARHIVA

4. člen

Arhiv opravlja naslednje dejavnosti:

O/92.5 Dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti, od tega:

– O/92.511 Dejavnost knjižnic

– O/92.512 Dejavnost arhivov

O/92.32 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

M/80.4 Izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje,

od tega:

– M/80.42 Drugo izobraževanje

K/72 Računalništvo in z njim povezane dejavnosti, od tega:

– K/72.40 Dejavnosti, povezane z bazami podatkov

K/73 Raziskovanje in razvoj, od tega:

– K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

– K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

K/74.81 Fotografska dejavnost, od tega:

– izdelava fotografij

DE/22 Založništvo, tiskarstvo, od tega:

– DE/22.11 Izdajanje knjig

– DE/22.15 Drugo založništvo

– DE/22.23 Knjigoveštvo in dodelava

Na podlagi 11. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih opravlja arhiv v okviru javne službe naslednje dejavnosti:

– vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi iz 20. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,

– zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, objavlanje arhivskih virov,

– hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva,

– vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

– izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva,

– evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb,

– sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora,

– dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov,

– posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom,

– opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom,

– izdajanje publikacij.

III. ORGANI ARHIVA

5. člen

Organi arhiva so:

- svet arhiva,
- direktor arhiva,
- strokovni svet arhiva.

Svet arhiva

6. člen

Arhiv upravlja svet arhiva, ki ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja (trije člani), ki jih imenuje Vlada Republike Slovenije,
- predstavniki delavcev arhiva (trije člani), in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (trije člani), pri čemer enega imenuje Arhivsko društvo Slovenije, drugega Univerza v Mariboru, Pedagoška fakulteta v Mariboru, tretjega pa Mestna občina Maribor.

Način izvolitve predstavnikov delavcev določi statut arhiva.

Mandat članov sveta arhiva traja pet let; po poteku mandata so lahko izvoljeni še za eno mandatno obdobje.

7. člen

Svet arhiva sprejema statut arhiva, program dela, letni finančni načrt, zaključni račun in splošne akte arhiva ter opravlja druge zadeve, ki jih določi statut.

Statut in spremembe začno veljati, ko da nanj soglasje ustanovitelj.

Akt o sistemizaciji delovnih mest arhiva sprejme svet arhiva na predlog direktorja v soglasju z ministrom, pristojnim za kulturo, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu.

Direktor arhiva

8. člen

Direktor opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje arhiva, predstavlja in zastopa arhiv ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela arhiva.

Direktorja imenuje in razrešuje minister, pristojen za kulturo, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta arhiva in strokovnega sveta arhiva.

Mandat direktorja traja pet let; po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visokošolska izobrazba ustrezne usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- znanje najmanj enega tujega jezika.

Dodatni pogoji ter prenos pooblastil na posamezne delavce se lahko določijo s statutom.

Strokovni svet arhiva

9. člen

Strokovni svet arhiva sestavljajo člani, ki jih imenuje svet arhiva v skladu z zakonom. Sestavo, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta arhiva določi statut.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

10. člen

Arhiv prevzame v upravljanje vse premoženje, s katerim je upravljal pravni prednik, naveden v 3. členu navedenega sklepa.

11. člen

Arhiv pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz sredstev državnega proračuna,
- s prodajo storitev drugim uporabnikom,
- s prodajo publikacij in drugih del, za katere je registriran,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom arhiva.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja arhiv za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet arhiva v soglasju z ustanoviteljem.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

13. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi upravlja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in v soglasju s svetom arhiva.

14. člen

Premoženje arhiva je last ustanovitelja.

Z vsem premoženjem upravlja arhiv. S premoženjem premoženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami, ki so last ustanovitelja, pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

VI. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

15. člen

Ustanovitelj prevzema odgovornost za obveznosti arhiva do višine vrednosti premoženja, s katerim upravlja arhiv, pri čemer je izvzeto arhivsko gradivo, ki ga arhiv hrani.

Ustanovitelj bo vsako leto zagotavljal arhivu sredstva na podlagi usklajenega programa dela in finančnega načrta, za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Arhiv vsako leto pripravi program dela, finančni načrt in zaključni račun ter jih posreduje ustanovitelju v soglasje.

16. člen

Arhiv prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

VII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. člen

Organi arhiva, ki še niso oblikovani v skladu z zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), morajo biti imenovani najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo njihove naloge dosednji organi arhiva.

Funkcijo direktorja arhiva opravlja dosednji direktor arhiva do preteka mandata.

Statut arhiva mora biti sprejet najkasneje v treh mesecih od datuma konstituiranja sveta arhiva.

18. člen

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

Št. 633-00/98-1

Ljubljana dne 12. februarja 1998.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

730. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Koper

Na podlagi 60. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), 37. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 5. in 20. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 23/96 in 47/97) je Vlada Republike Slovenije na 49. seji 12. februarja 1998 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Koper

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Republika Slovenija javni zavod Pokrajinski arhiv Koper (v nadaljevanju: arhiv).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ime arhiva: Pokrajinski arhiv Koper.

Sedež arhiva: Goriška ulica 6, 6000 Koper.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Ilirska Bistrica, Izola, Koper, Piran, Postojna, Sežana.

Arhiv je pravna oseba.

3. člen

Pravni prednik arhiva je Pokrajinski arhiv Koper, katerega ustanoviteljice so bile občine: Ilirska Bistrica, Izola, Koper, Piran, Postojna, Sežana.

II. DEJAVNOST ARHIVA

4. člen

Arhiv opravlja naslednje dejavnosti:

O/92.5 Dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti, od tega:

– O/92.511 Dejavnost knjižnic

– O/92.512 Dejavnost arhivov

O/92.32 Obratovanje objektov za kulturne prireditve,

M/80.4 Izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje, od tega:

– M/80.42 Drugo izobraževanje

K/72 Računalništvo in z njim povezane dejavnosti, od tega:

– K/72.40 Dejavnosti, povezane z bazami podatkov

K/73 Raziskovanje in razvoj, od tega:

– K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

– K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

K/74.81 Fotografska dejavnost, od tega:

– izdelava fotografij

DE/22 Založništvo, tiskarstvo, od tega:

– DE/22.11 Izdajanje knjig

– DE/22.15 Drugo založništvo

– DE/22.23 Knjigoveštvo in dodelava

Na podlagi 11. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih opravlja arhiv v okviru javne službe naslednje dejavnosti:

– vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi iz 20. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,

– zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavljajanje, objavljajanje arhivskih virov,

– hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva,

– vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

– izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva,

– evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb,

– sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora,

– dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov,

– posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom,

– opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom,

– izdajanje publikacij.

III. ORGANI ARHIVA

5. člen

Organi arhiva so:

- svet arhiva,
- direktor arhiva,
- strokovni svet arhiva.

Svet arhiva

6. člen

Arhiv upravlja svet arhiva, ki ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja (trije člani), ki jih imenuje Vlada Republike Slovenije,
- predstavniki delavcev arhiva (trije člani), in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (trije člani), pri čemer enega imenuje Arhivsko društvo Slovenije, drugega Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, tretjega pa Mestna občina Koper.

Način izvolitve predstavnikov delavcev določi statut arhiva.

Mandat članov sveta arhiva traja pet let; po poteku mandata so lahko izvoljeni še za eno mandatno obdobje.

7. člen

Svet arhiva sprejema statut arhiva, program dela, letni finančni načrt, zaključni račun in splošne akte arhiva ter opravlja druge zadeve, ki jih določi statut.

Statut in spremembe začno veljati, ko da nanj soglasje ustanovitelj.

Akt o sistemizaciji delovnih mest arhiva sprejme svet arhiva na predlog direktorja v soglasju z ministrom, pristojnim za kulturo, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu.

Direktor arhiva

8. člen

Direktor opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje arhiva, predstavlja in zastopa arhiv ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela arhiva.

Direktorja imenuje in razrešuje minister, pristojen za kulturo, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta arhiva in strokovnega sveta arhiva.

Mandat direktorja traja pet let; po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visokošolska izobrazba ustrezne usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- znanje najmanj enega tujega jezika.

Dodatni pogoji ter prenos pooblastil na posamezne delavce se lahko določijo s statutom.

Strokovni svet arhiva

9. člen

Strokovni svet arhiva sestavljajo člani, ki jih imenuje svet arhiva v skladu z zakonom. Sestavo, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta arhiva določi statut.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

10. člen

Arhiv prevzame v upravljanje vse premoženje, s katerim je upravljal pravni prednik, naveden v 3. členu navedenega sklepa.

11. člen

Arhiv pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz sredstev državnega proračuna,
- s prodajo storitev drugim uporabnikom,
- s prodajo publikacij in drugih del, za katere je registriran,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom arhiva.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja arhiv za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet arhiva v soglasju z ustanoviteljem.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

13. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi upravlja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in v soglasju s svetom arhiva.

14. člen

Premoženje arhiva je last ustanovitelja.

Z vsem premoženjem upravlja arhiv. S premoženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami, ki so last ustanovitelja, pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

VI. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

15. člen

Ustanovitelj prevzema odgovornost za obveznosti arhiva do višine vrednosti premoženja, s katerim upravlja arhiv, pri čemer je izvzeto arhivsko gradivo, ki ga arhiv hrani.

Ustanovitelj bo vsako leto zagotavljal arhivu sredstva na podlagi usklajenega programa dela in finančnega načrta, za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Arhiv vsako leto pripravi program dela, finančni načrt in zaključni račun ter jih posreduje ustanovitelju v soglasje.

16. člen

Arhiv prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

VII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. člen

Organi arhiva, ki še niso oblikovani v skladu z zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), morajo biti imenovani najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo njihove naloge dosednji organi arhiva.

Funkcijo direktorja arhiva opravlja dosednji direktor arhiva do preteka mandata.

Statut arhiva mora biti sprejet najkasneje v treh mesecih od datuma konstituiranja sveta arhiva.

18. člen

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

Št. 633-02/98-1

Ljubljana, dne 12. februarja 1998.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

731. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Celje

Na podlagi 60. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), 37. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 5. in 20. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 23/96 in 47/97) je Vlada Republike Slovenije na 49. seji 12. februarja 1998 sprejela

S K L E P**o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Celje**

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Republika Slovenija javni zavod Zgodovinski arhiv Celje (v nadaljevanju: arhiv).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ime arhiva: Zgodovinski arhiv Celje.

Sedež arhiva: Trg celjskih knezov 10, 3000 Celje.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Brežice, Celje, Hrastnik, Krško, Laško, Mozirje, Sevnica, Slovenske Konjice, Šentjur pri Celju, Šmarje pri Jelšah, Trbovlje, Velenje, Zagorje ob Savi, Zalec.

Arhiv je pravna oseba.

3. člen

Pravni prednik arhiva je Zgodovinski arhiv Celje, katerega ustanoviteljice so bile občine: Brežice, Celje, Hrastnik, Krško, Laško, Mozirje, Sevnica, Slovenske Konjice, Šentjur

pri Celju, Šmarje pri Jelšah, Trbovlje, Velenje, Zagorje ob Savi, Zalec.

II. DEJAVNOST ARHIVA

4. člen

Arhiv opravlja naslednje dejavnosti:

O/92.5 Dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti, od tega:

– O/92.511 Dejavnost knjižnic

– O/92.512 Dejavnost arhivov

O/92.32 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

M/80.4 Izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje, od tega:

– M/80.42 Drugo izobraževanje

K/72 Računalništvo in z njim povezane dejavnosti, od tega:

– K/72.40 Dejavnosti, povezane z bazami podatkov

K/73 Raziskovanje in razvoj, od tega:

– K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

– K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

K/74.81 Fotografska dejavnost, od tega:

– izdelava fotografij

DE/22 Založništvo, tiskarstvo, od tega:

– DE/22.11 Izdajanje knjig

– DE/22.15 Drugo založništvo

– DE/22.23 Knjigovestvo in dodelava

Na podlagi 11. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih opravlja arhiv v okviru javne službe naslednje dejavnosti:

– vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi iz 20. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,

– zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavljajanje, objavljajanje arhivskih virov,

– hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva, – vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

– izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva,

– evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb,

– sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora,

– dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov,

– posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom,

– opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom,

– izdajanje publikacij.

III. ORGANI ARHIVA

5. člen

Organi arhiva so:

- svet arhiva,
- direktor arhiva,
- strokovni svet arhiva.

Svet arhiva

6. člen

Arhiv upravlja svet arhiva, ki ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja (trije člani), ki jih imenuje Vlada Republike Slovenije,
- predstavniki delavcev arhiva (trije člani), in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (trije člani), pri čemer enega imenuje Arhivsko društvo Slovenije, drugega Univerza v Mariboru, Pedagoška fakulteta v Mariboru, tretjega pa Mestna občina Celje.

Način izvolitve predstavnikov delavcev določi statut arhiva.

Mandat članov sveta arhiva traja pet let; po poteku mandata so lahko izvoljeni še za eno mandatno obdobje.

7. člen

Svet arhiva sprejema statut arhiva, program dela, letni finančni načrt, zaključni račun in splošne akte arhiva ter opravlja druge zadeve, ki jih določi statut.

Statut in spremembe začno veljati, ko da nanj soglasje ustanovitelj.

Akt o sistemizaciji delovnih mest arhiva sprejme svet arhiva na predlog direktorja v soglasju z ministrom, pristojnim za kulturo, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu.

Direktor arhiva

8. člen

Direktor opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje arhiva, predstavlja in zastopa arhiv ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela arhiva.

Direktorja imenuje in razrešuje minister, pristojen za kulturo, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta arhiva in strokovnega sveta arhiva.

Mandat direktorja traja pet let; po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visokošolska izobrazba ustrezne usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- znanje najmanj enega tujega jezika.

Dodatni pogoji ter prenos pooblastil na posamezne delavce se lahko določijo s statutom.

Strokovni svet arhiva

9. člen

Strokovni svet arhiva sestavljajo člani, ki jih imenuje svet arhiva v skladu z zakonom. Sestavo, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta arhiva določi statut.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

10. člen

Arhiv prevzame v upravljanje vse premoženje, s katerim je upravljal pravni prednik, naveden v 3. členu navedenega sklepa.

11. člen

Arhiv pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz sredstev državnega proračuna,
- s prodajo storitev drugim uporabnikom,
- s prodajo publikacij in drugih del, za katere je registriran,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom arhiva.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja arhiv za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet arhiva v soglasju z ustanoviteljem.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

13. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi upravlja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in v soglasju s svetom arhiva.

14. člen

Premoženje arhiva je last ustanovitelja.

Z vsem premoženjem upravlja arhiv. S premoženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami, ki so last ustanovitelja, pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

VI. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

15. člen

Ustanovitelj prevzema odgovornost za obveznosti arhiva do višine vrednosti premoženja, s katerim upravlja arhiv, pri čemer je izvzeto arhivsko gradivo, ki ga arhiv hrani.

Ustanovitelj bo vsako leto zagotavljal arhivu sredstva na podlagi usklajenega programa dela in finančnega načrta, za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Arhiv vsako leto pripravi program dela, finančni načrt in zaključni račun ter jih posreduje ustanovitelju v soglasje.

16. člen

Arhiv prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

VII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. člen

Organi arhiva, ki še niso oblikovani v skladu z zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), morajo biti imenovani najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo njihove naloge dosednji organi arhiva.

Funkcijo direktorja arhiva opravlja dosednji direktor arhiva do preteka mandata.

Statut arhiva mora biti sprejet najkasneje v treh mesecih od datuma konstituiranja sveta arhiva.

18. člen

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

Št. 633-04/98-1

Ljubljana, dne 12. februarja 1998.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

732. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv v Novi Gorici

Na podlagi 60. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), 37. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 5. in 20. člena zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 23/96 in 47/97) je Vlada Republike Slovenije na 49. seji 12. februarja 1998 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv v Novi Gorici

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom ustanavlja Republika Slovenija javni zavod Pokrajinski arhiv v Novi Gorici (v nadaljevanju: arhiv).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvaja Vlada Republike Slovenije.

2. člen

Ime arhiva: Pokrajinski arhiv v Novi Gorici.

Sedež arhiva: Trg Edvarda Kardelja 3, 5000 Nova Gorica.

Območje arhiva pokriva območje naslednjih upravnih enot: Ajdovščina, Nova Gorica, Tolmin.

Arhiv je pravna oseba.

3. člen

Pravni prednik arhiva je Pokrajinski arhiv v Novi Gorici, katerega ustanoviteljice so bile občine: Ajdovščina, Nova Gorica, Tolmin.

II. DEJAVNOST ARHIVA

4. člen

Arhiv opravlja naslednje dejavnosti:

O/92.5 Dejavnost knjižnic, arhivov, muzejev in druge kulturne dejavnosti, od tega:

– O/92.511 Dejavnost knjižnic

– O/92.512 Dejavnost arhivov

O/92.32 Obratovanje objektov za kulturne prireditve

M/80.4 Izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje, od tega:

– M/80.42 Drugo izobraževanje

K/72 Računalništvo in z njim povezane dejavnosti, od tega:

– K/72.40 Dejavnosti, povezane z bazami podatkov

K/73 Raziskovanje in razvoj, od tega:

– K/73.201 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja

– K/73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike

K/74.81 Fotografska dejavnost, od tega:

– izdelava fotografij

DE/22 Založništvo, tiskarstvo, od tega:

– DE/22.11 Izdajanje knjig

– DE/22.15 Drugo založništvo

– DE/22.23 Knjigoveštvo in dodelava

Na podlagi 11. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih opravlja arhiv v okviru javne službe naslednje dejavnosti:

– vrednotenje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje pojasnil v zvezi z dolžnostmi iz 20. člena zakona o arhivskem gradivu in arhivih, izvajanje strokovnega nadzora in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,

– zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo arhivskega gradiva in njihovo objavlanje, objavlanje arhivskih virov,

– hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva, vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva,

– izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki je v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence, dopolnjevanje lastnega gradiva z reprodukcijami tega gradiva,

– evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb,

– sodelovanje z lastniki zasebnega arhivskega gradiva, strokovno svetovanje, izvajanje strokovnega nadzora,

– dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oziroma kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov,

– posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom,

– opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivistike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom,

– izdajanje publikacij.

III. ORGANI ARHIVA

5. člen

Organi arhiva so:

- svet arhiva,
- direktor arhiva,
- strokovni svet arhiva.

Svet arhiva

6. člen

Arhiv upravlja svet arhiva, ki ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja (trije člani), ki jih imenuje Vlada Republike Slovenije,
- predstavniki delavcev arhiva (trije člani), in
- predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti (trije člani), pri čemer enega imenuje Arhivsko društvo Slovenije, drugega Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, tretjega pa Mestna občina Nova Gorica.

Način izvolitve predstavnika delavcev določi statut arhiva.

Mandat članov sveta arhiva traja pet let; po poteku mandata so lahko izvoljeni še za eno mandatno obdobje.

7. člen

Svet arhiva sprejema statut arhiva, program dela, letni finančni načrt, zaključni račun in splošne akte arhiva ter opravlja druge zadeve, ki jih določi statut.

Statut in spremembe začno veljati, ko da nanj soglasje ustanovitelj.

Akt o sistemizaciji delovnih mest arhiva sprejme svet arhiva na predlog direktorja v soglasju z ministrom, pristojnim za kulturo, po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v arhivu.

Direktor arhiva

8. člen

Direktor opravlja hkrati funkcijo poslovnega in programskega direktorja.

Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje arhiva, predstavlja in zastopa arhiv ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela arhiva.

Direktorja imenuje in razrešuje minister, pristojen za kulturo, na podlagi javnega razpisa ter po predhodnem mnenju sveta arhiva in strokovnega sveta arhiva.

Mandat direktorja traja pet let; po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visokošolska izobrazba ustrezne usmeritve,
- najmanj pet let delovnih izkušenj na področju arhivske dejavnosti in poznavanje področja dela arhiva,
- sposobnost za organiziranje in vodenje dela v arhivu,
- znanje najmanj enega tujega jezika.

Dodatni pogoji ter prenos pooblastil na posamezne delavce se lahko določijo s statutom.

Strokovni svet arhiva

9. člen

Strokovni svet arhiva sestavljajo člani, ki jih imenuje svet arhiva v skladu z zakonom. Sestavo, način oblikovanja in naloge strokovnega sveta arhiva določi statut.

IV. SREDSTVA ZA DELO IN ODGOVORNOST ZA OBVEZNOSTI ARHIVA

10. člen

Arhiv prevzame v upravljanje vse premoženje, s katerim je upravljal pravni prednik, naveden v 3. členu navedenega sklepa.

11. člen

Arhiv pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- iz sredstev državnega proračuna,
- s prodajo storitev drugim uporabnikom,
- s prodajo publikacij in drugih del, za katere je registriran,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva, določenimi z zakonom in statutom arhiva.

12. člen

Presežek prihodkov nad odhodki uporablja arhiv za opravljanje in razvoj svoje dejavnosti.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki odloča na predlog direktorja svet arhiva v soglasju z ustanoviteljem.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ARHIVA V PRAVNEM PROMETU

13. člen

Arhiv je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi upravlja.

O načinu pokrivanja morebitnega primanjkljaja odloča ustanovitelj na predlog direktorja in v soglasju s svetom arhiva.

14. člen

Premoženje arhiva je last ustanovitelja.

Z vsem premoženjem upravlja arhiv. S premoženjem upravlja arhiv samostojno, z nepremičninami, ki so last ustanovitelja, pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

VI. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ARHIVA TER MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ARHIVA

15. člen

Ustanovitelj prevzema odgovornost za obveznosti arhiva do višine vrednosti premoženja, s katerim upravlja arhiv, pri čemer je izvzeto arhivsko gradivo, ki ga arhiv hrani.

Ustanovitelj bo vsako leto zagotavljal arhivu sredstva na podlagi usklajenega programa dela in finančnega načrta, za izvajanje dejavnosti, za katero je ustanovljen.

Arhiv vsako leto pripravi program dela, finančni načrt in zaključni račun ter jih posreduje ustanovitelju v soglasje.

16. člen

Arhiv prevzema odgovornost za dobro gospodarjenje s sredstvi, namenjenimi za svojo dejavnost, ter odgovornost dobrega gospodarja za upravljanje s sredstvi, ki so last ustanovitelja.

VII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. člen

Organi arhiva, ki še niso oblikovani v skladu z zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), morajo biti imenovani najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve tega sklepa. Do takrat opravljajo njihove naloge dosednji organi arhiva.

Funkcijo direktorja arhiva opravlja dosednji direktor arhiva do preteka mandata.

Statut arhiva mora biti sprejet najkasneje v treh mesecih od datuma konstituiranja sveta arhiva.

18. člen

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

Št. 633-01/98-1

Ljubljana, dne 12. februarja 1998.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

MINISTRSTVA**733. Pravilnik o tehničnih normativih za zaklonišča in zaklonilnike**

Na podlagi šestega odstavka 68. člena zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 64/94) in četrtega odstavka 8.c člena zakona o graditvi objektov (Uradni list SRS, št. 34/84 in 29/86 ter Uradni list RS, št. 59/96) izdaja minister za obrambo v soglasju z ministrom za okolje in prostor

P R A V I L N I K
o tehničnih normativih za zaklonišča
in zaklonilnike

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo tehnični normativi za projektiranje, gradnjo, preizkušanje, tehnične in kontrolne preizkuse, montažo in preizkušanje opreme in naprav v zakloniščih in zaklonilnikih.

Ta pravilnik določa tudi način vzdrževanja zaklonišč.

Glede vseh vprašanj, ki se nanašajo na graditev objektov, pa niso s tem pravilnikom drugače urejena, veljajo splošni predpisi o graditvi objektov.

2. člen

Zaklonišča in zaklonilniki se gradijo kot samostojni objekti oziroma deli objektov. Stopnja zaščite zaklonišč in zaklonilnikov se zagotavlja z upoštevanjem teh parametrov:

1. zaščitna lastnost;
2. velikost;
3. čas možnega neprekinjenega bivanja.

3. člen

Zaklonišča se praviloma projektirajo in gradijo kot dvonamenski objekti ali deli objektov. V miru se uporabljajo v skladu z namembnostjo, za kakršno so bila projektirana (v nadaljnjem besedilu: funkcija zaklonišča za drugi namen), ob nevarnosti vojnega delovanja ali drugi nevarnosti pa se spremenijo v zaklonišče.

II. ZNAČILNOSTI ZAKLONIŠČ OSNOVNE ZAŠČITE

4. člen

Zaščitne lastnosti zaklonišč in zaklonilnikov se določajo z odpornostjo pred učinki, ki jih zaklonišča držijo, ne da bi bila prizadeta njihova funkcija, in sicer:

1. mehanski učinek z velikostjo nadtlaka zračnega udara eksplozije (v nadaljnjem besedilu: nadtlak);
2. radiacijski učinek z jakostjo in intenzivnostjo radioaktivnega sevanja;
3. toplotni učinek z intenzivnostjo in količino toplote;
4. kemični in biološki učinek s koncentracijo strupenih snovi v zunanjem ozračju.

Zaščitne lastnosti zaklonišč in zaklonilnikov se izražajo z velikostjo nadtlaka, pri čemer so upoštevane tudi zaščitne lastnosti glede na učinke iz prejšnjega odstavka (v nadaljnjem besedilu: obseg zaščite).

5. člen

Zaklonišča in zaklonilniki se ločijo po obsegu zaščite, ki jo omogočajo s svojimi zaščitnimi lastnostmi.

1. Zaklonilniki morajo imeti:
 - obseg zaščite, ki vzdrži težo ruševin objekta;
 - funkcionalno prirejene prostore, opremljene za 12-urno neprekinjeno bivanje do največ 50 ljudi.
2. Zaklonišče dopolnilne zaščite mora imeti:
 - obseg zaščite do 50 kPa nadtlaka;
 - funkcionalno zgrajene prostore v skladu s tem pravilnikom, opremljene za 24-urno neprekinjeno bivanje do največ 50 ljudi.
3. Zaklonišče osnovne zaščite mora imeti:
 - obseg zaščite od 50 kPa do 100 kPa nadtlaka;
 - funkcionalno zgrajene prostore v skladu s tem pravilnikom, opremljene za sedemdnevno neprekinjeno bivanje do 300 ljudi in več.

III. POGOJI ZA NAČRTOVANJE
IN GRADITEV ZAKLONIŠČ

6. člen

Velikost zaklonišča se določi tako, da se zagotovi zaščitanje:

- v objektih, namenjenih javni zdravstveni službi za število zaposlenih v največji izmeni in predvideno število bolnikov oziroma v obsegu, ki omogoča opravljanje najnujnejše medicinske dejavnosti;
- v objektih, namenjenih vzgojno-varstvenim ustanovam in rednemu izobraževanju za 2/3 varovancev, učencev, dijakov ali študentov v izmeni in za 2/3 zaposlenih v največji delovni izmeni;
- v objektih, namenjenih javnemu potniškemu železniškemu, avtobusnemu, pomorskemu in zračnemu prometu za povprečno enourno število potnikov na postajah in za 2/3 zaposlenih v največji delovni izmeni. Povprečno enourno število potnikov se izračuna tako, da se polovična zasedenost sedežev na vlakih oziroma avtobusih, ki dnevno prihajajo in odhajajo, deli s številom 16;

– v objektih, namenjenih javnim telekomunikacijskim in poštnim centrom, nacionalni televiziji in radiu, pomembnim energetskim in industrijskim dejavnostim, kjer se med vojno opravljajo dejavnosti posebnega pomena za obrambo in zaščito za 2/3 zaposlenih in za ocenjeno število obiskovalcev;

– v objektih, namenjenih delom državnih organov za vse zaposlene.

7. člen

Javna zaklonišča morajo izpolnjevati te pogoje:

1. lokacija zaklonišča mora biti taka, da je v zaklonišče možno priti v najkrajšem času, pri čemer se upošteva, da vodoravna razdalja od vhoda v zaklonišče do najbolj oddaljenega mesta od koder se gre v zaklonišče, znaša največ 250 m; navpična oddaljenost se računa trojno;

2. zaklonišče mora biti oddaljeno najmanj 25 m od lahko vnetljivih snovi in strupenih plinov ter od za eksplozijo nevarnih mest;

3. zagotovljeno mora biti, da je zaklonišče mogoče zapustiti, če se poruši objekt ali njegov del, v katerem je zaklonišče;

4. zaklonišče mora biti čim bližje izhodom in stopniščem, ki vodijo na prosto.

8. člen

Območje ruševin oziroma verjetna razdalja, do katere padejo glavne količine ruševin ob porušitvi objekta, merjeno pravokotno na stranice njegovega tlorisa, znaša:

– pri zidanih zgradbah: $d = H/3$;

– pri skeletnih zgradbah: $d = H/4$

kjer je:

d = območje ruševin v m,

H = višina objekta v m, merjeno od tal do spodnjega roba strehe.

9. člen

Zaklonišča se praviloma gradijo tako, da so vkopana in v sklopu objekta. Najnižja kota vkopanih zaklonišč mora biti pod nivojem zemljišča okoli stavbe v globini:

$$H_u \geq (m_p - d r_b) / r_z + d + h$$

kjer je:

H_u = globina, merjena od najnižje kote površine tal nad zakloniščem do kote tal zaklonišča v m;

d = debelina zgornje plošče v m;

h = višina bivalnega prostora v m;

m_p = površinska gostota;

r_b = gostota betona v kg/m³;

r_z = gostota zemljine v kg/m³.

Zaklonišča v objektih z več podzemnimi etažami morajo biti praviloma v najnižji podzemni etaži.

Če zaradi visokega nivoja podtalnice ni mogoče izpolniti pogojev iz prejšnjega odstavka, morajo biti zaklonišča delno vkopana oziroma zasuta ali nadzemna.

Najnižja kota zaklonišča mora biti najmanj 30 cm nad ugotovljenim nivojem podtalnice.

10. člen

Skozi zaklonišče ne smejo biti speljane plinske in električne napeljave visoke napetosti ter druge napeljave, ki ne pripadajo zaklonišču.

V dvonamenskih zakloniščih je lahko napeljava za vodovod, kanalizacijo in ogrevanje, vendar pa mora biti napeljana skozi poseben predprostor, ki je zunaj zaklonišča. Ta

predprostor omogoča odklop napeljav, kadar je treba zaklonišče usposobiti za zaščitno funkcijo.

V zaklonišču ne sme biti kontrolnih, razdelilnih in drugih jaškov, dimnikov, dimovodov, kanalov za prezračevanje in raznih odvodnih cevi (za smeti, deževnico idr.), ki ne pripadajo zaklonišču.

11. člen

Pri ostalih novograjenih objektih, pri katerih gradnja zaklonišč ni obvezna, načrtovani pa so v območju naselij z obvezno gradnjo zaklonišč, je treba ojačati ploščo in elemente, ki podpirajo ploščo nad prvo etažo tako, da zdrži vplive rušenja objekta nanjo.

IV. FUNKCIONALNA REŠITEV ZAKLONIŠČ

1. Vhod

12. člen

Vhod v zaklonišče in zasilni izhodi iz zaklonišča morajo biti konstruirani tako, da so vrata za zapiranje vhodne in izhodne odprtine zaščitena pred neposrednim mehanskim, toplotnim in radiacijskim učinkom.

13. člen

Odprtina, ki se uporablja samo v funkciji za drugi namen zaklonišča in je neposredno izpostavljena mehanskemu, toplotnemu, radiacijskemu in kemičnemu učinku, se mora nepredušno zapirati z opremo za zapiranje odprtin, odporno proti preboju.

Ko se dvonamensko zaklonišče preuredi iz funkcije za drugi namen v zaščitno funkcijo, je treba odprtine iz prejšnjega odstavka zapreti in izključiti iz uporabe. Te odprtine se dodatno opremijo ali zaščitijo tako, da je zagotovljena zaščita iz prejšnjega člena.

14. člen

Število in minimalna velikost vhodnih odprtin v zaklonišče je:

1. za zaklonišča do 100 oseb, ena svetla odprtina 100/200 cm;

2. za zaklonišča nad 100 do 200 oseb, po ena svetla odprtina 120/200 cm ali po ena svetla odprtina 100/200 cm za vsakih 100 oseb;

3. za zaklonišča nad 200 oseb, ena svetla odprtina 120/200 za vsakih 200 oseb;

4. če se vhod uporablja izključno v funkciji za drugi namen zaklonišča, je njegova velikost določena z zahtevano prepustnostjo tega vhoda.

15. člen

Pred vhodno odprtino v zaklonišče se po potrebi razširi vhodni hodnik. Velikosti te razširitve se določijo po vrsti in konstrukciji opreme za zapiranje vhodne odprtine, tako da se svetla vhodna odprtina in svetla odprtina vhodnega hodnika ne zmanjšata, ko so vrata odprta.

16. člen

Hodnik na vhodu zaklonišča kot samostojnega objekta je lahko vodoraven ali v nagibu z rampo oziroma s stopnicami.

Vhodni hodnik zaklonišča dopolnilne zaščite kot samostojnega objekta mora imeti najmanj en vodoravni ali poševni zalom.

Vhodni hodnik zaklonišča osnovne zaščite kot samostojnega objekta mora imeti najmanj dva vodoravna zaloma

pod kotom $\alpha = 90$ stopinj ± 15 stopinj. Razmerje med dolžinami osi premočrtnega dela hodnika in svetlo širino hodnika mora biti čim večje in tolikšno, da vhodna odprtina ni neposredno izpostavljena učinkom iz 4. člena tega pravilnika.

17. člen

Minimalna svetla širina hodnika na vhodu v zaklonišče znaša:

1. za prehod do 100 oseb 120 cm;
2. za prehod nad 100 oseb do 200 oseb 140 cm;
3. za prehod nad 200 oseb do 300 oseb 180 cm.

Najmanjša svetla višina hodnika na vhodu v zaklonišče znaša 220 cm.

18. člen

Če je vhod v zaklonišče predviden iz kletnega prostora, mora biti hodnik na vhodu v zaklonišče vzporeden z vhodno odprtino in razširjen v skladu s 15. členom tega pravilnika.

Hodnik na vhodu v zaklonišče mora prekrivati vhodno odprtino zaklonišča z ene oziroma z obeh strani za velikost:

$$L = 1,5 \cdot \dot{S}$$

kjer je $\dot{S}$ = širina hodnika.

2. Zasilni izhod, izhodni hodnik

19. člen

Zasilni izhod iz zaklonišča mora biti konstruiran tako, da je oprema za zapiranje izhodne odprtine zaščitena pred neposrednimi mehanskimi, toplotnimi in radiacijskimi učinki.

20. člen

Pred opremo za zapiranje izhodne odprtine se izhodni hodnik po potrebi razširi. Velikosti te razširitve se določijo po vrsti in konstrukciji opreme za zapiranje odprtine in sistema za zračenje, tako da se svetla odprtina izhoda in izhodnega hodnika ne zmanjša, ko so vrata odprta.

21. člen

Hodnik zasilnega izhoda, jašek zasilnega izhoda in sesalna odprtina morajo voditi zunaj območja ruševin. Hodnik zasilnega izhoda lahko vodi skozi kletne in druge primerne prostore, skozi katere je mogoče varno zapustiti zaklonišče in območje ruševin.

Hodnik zasilnega izhoda se praviloma uporablja za dovod zraka in mora imeti vodoravni ali navpični zalom pod kotom $\alpha = 90$ stopinj ± 15 stopinj.

Zasilni izhod iz zaklonišča se lahko izvede kot vhod v skladu z določbami 12. do 18. člena tega pravilnika.

Navpični jašek mora imeti kovinske lestve ali stopnice.

22. člen

Najmanjše mere hodnika zasilnega izhoda iz zaklonišča so:

1. za pravokotni prerez: 80 cm x 140 cm;
2. za krožni prerez: $\varnothing = 100$ cm.

Najmanjše mere jaška zasilnega izhoda so:

1. za kvadratni prerez 60x60 cm,
2. za krožni prerez $\varnothing = 80$ cm.

23. člen

Odprtina jaška mora biti zunaj območja ruševin ugotovljenega v skladu z 8. členom tega pravilnika in zavarovana tako, da vanjo ne morejo vdreti površinske vode, da je ne morejo zamašiti tujki, da vanjo ne morejo živali in da ima protivlomno zavarovanje. Pokrov jaška mora biti konstruiran tako, da ne pride do kondenzacije. Pokrov odprtine jaška

mora biti izveden tako, da se lahko odpira in zapira le z notranje strani.

Odprtina se zapira z vodoravnim ali navpičnim pokrovom ali navpično rešetko.

3. Zakloniščni prostori

24. člen

Zaklonišča morajo imeti glede na zmogljivost naslednje prostore:

Zakloniščni prostori	Z a k l o n i š č a		
	do 50 oseb	do 300 oseb	nad 300 oseb
1. Prostori za gibanje			
Zapora vhoda	+	+	+
Zapora zasilnega izhoda	+	+	+
Prostor za dekontaminacijo		(+)*	(+)*
2. Bivalni prostor	+	+	+
3. Sanitarni prostori			
Stranišče	+	+	+
Predprostor		+	+
Prostor za odpadke in ekspanzijsko komoro	+++	+	+
4. Prostori za naprave			
Prostori za prezračevalne in električne naprave		+	+
Prostor za predfilter in ekspanzijsko komoro	+	+	+
5. Drugi prostori			
Prostor za vodo in skladiščenje opreme	+	+	+
Prostor za vodenje in administracijo zaklonišča			+
Shramba za hrano, opremo, pribor in orodje		+	+
Prostor za kuhinjo			+
Prostor za medicinsko pomoč			+

+ = prostori, ki jih morajo imeti zaklonišča.

(+ = prostori, ki jih imajo lahko zaklonišča.

* = samo v zakloniščih, za katera je predvideno, da jih uporabljajo posebne enote Civilne zaštite.

** = površina za odpadke se zagotovi v zapori vhoda.

25. člen

Najmanjša površina zapore vhoda se določi po normativu 0,03 m² za osebo, pri čemer skupna površina zapore vhoda ne sme biti manjša od 3 m².

Če se zapora vhoda uporablja za shranjevanje odpadkov (razen fekalnih odpadkov), se ustrezno poveča.

Višina zapore vhoda ne sme biti manjša od 220 cm.

Odprtine zapore vhoda se zapirajo z vrati.

26. člen

Zunanja vrata zapore vhoda morajo biti odporna proti učinkom iz 13. člena tega pravilnika. Notranja vrata zapore vhoda morajo biti odporna proti toplotnemu valu, morajo se nepredušno zapirati in odpirati v prostor zapore vhoda.

Prepustna moč notranjih vrat zapore vhoda mora biti enaka prepustni moči zunanjih vrat zapore vhoda.

Zapora vhoda ima lahko tudi vrata proti prostoru za odpadke, ki se odpirajo v prostor zapore vhoda. Odporna morajo biti proti toplotnemu valu in se nepredušno zapirati.

Odprtina za odvod izrabljenega zraka iz bivalnih prostorov v zaporo vhoda se zapira z ventilom za uravnavanje

nadtlaka, odprtina za odvod izrabljenega zraka iz zapore vhoda pa s protiudarnim ventilom za uravnavanje nadtlaka.

27. člen

Površina zapore zasilnega izhoda mora biti najmanj 3 m².

Višina zapore zasilnega izhoda ne sme biti manjša od 220 cm in mora biti prilagojena višini nasutja peščenega predfiltra in vgraditvi vrat v peščeni predfilter

28. člen

Odprtina zapore zasilnega izhoda se mora zapirati z vrati, velikimi najmanj 80 cm x 200 cm, oziroma z vratci, velikimi najmanj 60 cm x 60 cm, za zaklониšča do 50 oseb.

Zunanja vrata oziroma vratca zapore zasilnega izhoda morajo biti odporna proti učinkom iz 13. člena tega pravilnika. Notranja vrata oziroma vratca morajo biti odporna proti toplotnemu valu, morajo se nepredušno zapirati in odpirati v zaporo zasilnega izhoda.

Spodnji rob notranjih vratc zapore zasilnega izhoda mora biti od tal zaklониšča dvignjen za 40 do 50 cm.

29. člen

Površina bivalnega prostora se določi po teh normativih:

1. najmanj 0,10 (6 + n/100) m² na osebo v zaklониščih, ki se zračijo prisilno in se ne klimatizirajo, pri čemer je n predvideno število oseb v zasedenem zaklониšču;

2. najmanj 0,60 m² na osebo v zaklониščih, ki se zračijo prisilno in klimatizirajo.

Višina bivalnega prostora ne sme biti manjša od 2,60 m.

Bivalni prostori se praviloma predvidijo največ za 100 oseb in so lahko med seboj ločeni z montažnimi stenami ali paravani iz negorljivega materiala.

30. člen

V zaklониšču je treba predvideti število stranišč glede na funkcijo zaklониšča za drugi namen.

Če število stranišč zaklониšča ne zadošča pogoju eno stranišče za 34 oseb, se v zaklionišču dodatno predvidijo suha stranišča.

Suha stranišča morajo biti velika najmanj 0,90 m x 1,20 m, imeti morajo predprostor z vrati, ki se sama zapirajo. V predprostoru mora biti najmanj en umivalnik za tri stranišča. Najmanjša površina pred prostora znaša 0,035 m² za osebo, vendar površina predprostora ne sme biti manjša od 1,20 m².

31. člen

V zaklionišču je treba predvideti prostor za odplake, odpadke in fekalije. Površina prostora za ta namen se določi po normativu najmanj 0,03 m² za osebo.

32. člen

Prostor za odpadke se praviloma uporablja kot ekspanzijska komora, v katero se z ventilom za uravnavanje nadtlaka dovaja izrabljeni zrak iz sanitarnih prostorov, v zunanje okolje pa odvaja s protiudarnim ventilom za uravnavanje nadtlaka. Odprtina se mora zato zapirati z vrati, odpornimi proti toplotnemu valu, ki se nepredušno zapirajo, odpirajo pa se v prostor za odpadke.

33. člen

Površina dela prostora, ki je namenjen za prezračevalne naprave, se določi po vrsti prezračevalne naprave.

Površina dela prostora, ki je namenjen za generator enosmernega toka, mora znašati najmanj 0,80 m x 1,20 m.

Površina dela prostora, ki je namenjen za razdelilno omaro z električno opremo, mora znašati najmanj 1 m², pri čemer je treba zagotoviti, da je pred razdelilno omaro 0,80 m praznega prostora.

Površina dela prostora, ki je namenjen za rezervne filtre, mora znašati od 0,5 m² do 1 m², kar je odvisno od tipa filtra.

Vse naprave, navedene v tem členu, se praviloma postavijo v en prostor.

34. člen

Peščeni oziroma mehanski predfiltri morajo biti v posebnem prostoru.

Prostor za predfiltre mora biti od prostora za prezračevalne naprave in od bivalnega prostora ločen s 40 cm debelo betonsko steno.

Dostop v prostor za predfiltre mora biti predviden iz zapore zasilnega izhoda. Dostop se nepredušno zapira z vrati, odpornimi proti toplotnemu valu, ki se odpirajo v prostor za predfiltre.

35. člen

Površina prostora za predfiltre se določi po številu, velikosti in razporeditvi enot, ki sestavljajo te filtre. Dno prostora za peščene predfiltre mora imeti 2% – ni nagib, na najnižji točki tega prostora pa je treba predvideti odvod kondenzirane vode iz peščenega filtra v zaporo izhoda. Zračni prostor v prostoru za predfiltre je namenjen za ekspanzijo zračnega udara.

36. člen

Najnujnejše količine vode za pitje in higienske potrebe se namestijo v bivalnem ali posebnem prostoru.

Površina prostora za vodo se določi glede na potrebne količine in način hranjenja vode ter mora znašati najmanj 0,025 m² za osebo.

Prostor za vodo se zagotavlja v prostoru za skladiščenje opreme.

Velikost prostora za skladiščenje opreme se določi po količini opreme, ki jo je treba skladiščiti.

37. člen

Velikost prostorov za vodenje in administracijo zaklониšč, shrambo, kuhinjo, medicinsko pomoč in drugih prostorov se določi glede na velikost in glede na funkcijo zaklionišča za drugi namen.

38. člen

Tla v zaklionišču morajo biti ravna in gladka, vendar ne smejo biti spolzka. Talna obloga mora biti iz materiala, ki se lahko čisti, pomiva in dekontaminira, ter je odporen proti obrabi.

Površine sten, pregrad, stropov in drugih konstrukcijskih elementov zaklionišča ne smejo biti ometane. Površine se morajo izravnati, pobeliti ali obarvati s premazi, ki zagotavljajo tudi zaščito betona in armature v betonu in pri visokih temperaturah ne sproščajo strupenih snovi.

Stene, pregrade in stropi zaklionišč so lahko trajno obložene z oblogami, ki niso krhke in se pri tresenju ne ločijo od podlage. Okrasne obloge in druge predmete iz krhkega materiala je treba odstraniti, ko se objekt uporablja za zaščito.

V. ZAŠČITNE LASTNOSTI ZAKLONIŠČ

1. Odpornost zaklonišč proti mehanskim vplivom

39. člen

Odpornost zaklonišč proti mehanskim vplivom se določa:

1. za osnovni vpliv (stalna, prometna in druge obtežbe);
2. za posebni vpliv (vpliv zaradi zračnega udara, drobcev in ruševin).

40. člen

Vpliv z zračnim udarom se nadomesti s statično obtežbo, enakomerno razdeljeno pravokotno na površine elementov konstrukcije zaklonišča in zapiralne opreme.

Nadomestni statični vpliv p znaša:

$$p = K p_0$$

kjer je:

p = nadomestni statični vpliv,

K = koeficient nadomestnega vpliva,

p_0 = največji nadtlak zračnega udara eksplozije, ki znaša:

1. za zaklonilnike 30 kPa;
2. za zaklonišča dopolnilne zaščite 50 kPa;
3. za zaklonišča osnovne zaščite do 50 oseb 50 kPa;
4. za zaklonišča osnovne zaščite nad 50 oseb 100 kPa.

Koeficient K znaša v odvisnosti od elementa konstrukcije in njegove lege:

Zap. št.	Element konstrukcije	Koeficient K
1	Strop	1
2	Zunanje stene – nad površino tal	2,5
3	Zunanje stene v kletnem prostoru:	
3.1	v prvi kletni etaži	2
3.2	v drugi kletni etaži	1
4	Zunanje stene, ki se dotikajo tal:	
4.1	nevezana tla – suha in naravno vlažna	0,5
4.2	vezana tla – naravno vlažna	0,5
4.3	nevezana in vezana tla, nasičena z vodo	1
5	Temeljna plošča:	
5.1	za določanje prečnih sil	1
5.2	za določanje upogibnih momentov:	
5.2.1	nevezana tla – suha in naravno vlažna	0,5
5.2.2	vezana tla – naravno vlažna	0,5
5.2.3	nevezana in vezana tla, nasičena z vodo	1

41. člen

Nadomestni vpliv zaradi tresljajev za predelne stene je statični vpliv, enakomerno razdeljen pravokotno na površino v obeh smereh in se določa po obrazcu:

$$q_p = \pm K_1 q,$$

kjer je:

q_p = nadomestni vpliv;

q = vpliv zaradi lastne teže elementa;

K_1 = koeficient nadomestne obtežbe, ki znaša:

1 – za obseg zaščite do 50 kPa;

2 – za obseg zaščite od 50 do 100 kPa.

42. člen

Nadomestni koncentrirani statični vpliv za predmete in naprave, ki so vezani na konstrukcijo, deluje v vseh smereh in se določa po tem obrazcu:

$$Q_p = K_2 G,$$

kjer je:

Q_p = nadomestni vpliv;

G = lastna teža predmeta;

K_2 = koeficient nadomestnega vpliva, ki znaša $2K_1$, če so predmeti in naprave priključeni na strop, in K_1 , če so priključeni na stene in pod.

43. člen

Karakteristike tresljajev, ki so jim izpostavljeni predmeti, naprave, napeljava in oprema, ki je priključena na elemente konstrukcije v zaklonišču, znašajo:

Karakteristike tresljajev	Element konstrukcije	Obseg zaščite kPa	
		50	100
Pospešek a_{max}	zgornja plošča	2g	4g
	drugi elementi	1g	2g
Hitrost v_{max}	zgornja plošča	0,5	0,75
	drugi elementi	0,3	0,5
Relativni premik	vsi elementi	4	5

Velikost g , iz prejšnjega odstavka, znaša $9,81 \text{ m/s}^2$.

44. člen

Najmanjše debeline delov zaklonišč, izpostavljenih vplivu drobcev, znašajo, odvisno od vrste uporabljenega materiala:

1. za beton 40 cm;

2. za nabito zemljo, pesek ali gramoz 80 cm.

Pri večslojni konstrukciji iz različnih vrst materiala mora skupna masa vseh slojev ustrezati masi in debelini navedenega materiala.

45. člen

Vpliv zaradi ruševin objekta nad kletnimi prostori je enakomerno razdeljen vpliv, in sicer:

1. 10 kN/m^2 za zidane stavbe do $P + 2$ in stavbe iz armiranega betona ali jekla ne glede na število nadstropij;

2. $17,5 \text{ kN/m}^2$ za zidane stavbe od $P + 3$ do $P + 4$;

3. 25 kN/m^2 za zidane stavbe nad $P + 4$.

Vpliv iz prejšnjega odstavka se ne superponira z obtežbo zaradi zračnega udara.

2. Odpornost zaklonišč proti toplotnemu vplivu

46. člen

Za zagotovitev odpornosti zaklonišč proti toplotnemu vplivu morajo imeti konstrukcijski deli zaklonišča, ki utegnejo biti izpostavljeni toplotnemu vplivu:

1. debelino betona najmanj 30 cm pri zakloniščih z odpornostjo 50 kPa;

2. debelino betona najmanj 40 cm pri zakloniščih z odpornostjo 100 kPa;

3. ustrezno debelino drugega negorljivega materiala z enako toplotno prehodnostjo.

Ne glede na predpisane najmanjše debeline elementov zaklonišč se priporoča dodatna zaščita s plastmi zemlje, gramoza, peska ali drugega podobnega materiala.

3. Odpornost zaklonišč proti radiacijskemu vplivu**47. člen**

Odpornost zaklonišča proti radiacijskemu vplivu se zagotovi s površinsko gostoto zaščitnih elementov:

1. stropa zaklonišča (strop zaklonišča, strop kletnih etaž nad zakloniščem in zemeljski nasip);

2. zunanjih sten zaklonišča nad površino tal (zunanja stena zaklonišča, stena vhodnega ali izhodnega hodnika, zemeljski nasip);

3. zunanjih sten zaklonišča v kleti (zunanja stena zaklonišča, stena vhodnega ali izhodnega hodnika, strop nad kletnim prostorom).

Površinska gostota zaščitnih elementov se določi po obrazcu:

$$\sum d_i r_i \geq m_p$$

kjer je:

d_i = debelina posamezne zaščitne plasti (m);

r_i = gostota posamezne plasti (kg/m³);

m_p = potrebna površinska gostota vseh plasti, ki znaša:

Obseg zaščite kPa	Potrebna površinska gostota vseh plasti m_p (kg/ m ²)	
	zaklonišča zunaj objekta: mp1	zaklonišča pod eno- in večnadstropnimi objekti: mp2
do 50	1000	750
od 50 do 100	1800	1300

Zunanje stene vkopanih zaklonišč, ki se dotikajo tal, se ne računajo na obremenitve radioaktivnega sevanja, če je strop bivalnega prostora pod nivojem okolnega zemljišča.

4. Odpornost zaklonišč proti mehanskemu vplivu**48. člen**

Material, ki se uporablja za gradnjo zaklonišč, mora zagotavljati statično in dinamično trdnost ter duktilnost konstrukcije.

Za graditev in preureditev zaklonišč dopolnilne zaščite se lahko uporablja gradbeni material, ki jim zagotavlja ustrezne zaščitne lastnosti.

Za nosilne elemente konstrukcije zaklonišč osnovne zaščite se morata praviloma uporabljati armirani beton – najmanj MB 30 in jeklo za armirani beton z oznakama GA 240/360 in RA 400/500 – 2 ter konstrukcijska jekla, določena z veljavnimi standardi in predpisi.

Za nenosilne elemente in nosilne elemente, ki niso obremenjeni predvsem na upogib (npr. predelne stene zaklonišča), se poleg materiala iz prejšnjega odstavka, lahko uporablja tudi jeklo za armirani beton z oznako MAG 500/560. Za vrata z betonskim polnilom se mora uporabiti beton najmanj MB 40.

Druge vrste materiala se smejo uporabljati na podlagi dokazov o skladnosti s predpisi o graditvi objektov.

49. člen

Statični vplivi v konstrukciji zaklonišča se računajo po priznanih teorijah za račun konstrukcij. Ti vplivi se lahko določajo tudi s preskušanjem konstrukcij, elementov ali modelov.

50. člen

Pri računu po metodi mejnih stanj je treba upoštevati veljavne predpise o tehničnih normativih za beton in armirani beton.

Za izračun mejnih vplivov v prerezi konstrukcije po predpisih iz prejšnjega odstavka so parcialni varnostni faktorji za nezgodna projektna stanja $\gamma = 1.0$.

51. člen

Jeklene nosilne konstrukcije se dimenzionirajo po metodi mejnih stanj ali po metodi dopustnih napetosti.

Če se jeklene konstrukcije izračunavajo po metodi mejnih stanj, se upoštevajo parcialni varnostni faktorji za nezgodna projektna stanja $\gamma = 1.0$.

Če se jeklene konstrukcije izračunavajo po metodi dopustnih napetosti, dopustna napetost jekla ne sme preseči 80% meje plastičnosti.

52. člen

Dopustna napetost tal pod temeljnimi ploščami in temeljnim trakom, širokim 0,60 m in več, v globini 1,50 m in več od površine tal, znaša za osnovne in posebne obtežbe:

$$\sigma_{td} = \frac{\sigma_0 + 5 p_n}{\sigma_0 + p_n} \sigma_t$$

kjer je:

$\sigma = t_d$ = dopustna napetost tal;

$\sigma = 0$ = napetost tal zaradi osnovnega vpliva;

p_n = nadomestni statični vpliv zaradi zračnega udara;

$\sigma = t$ = dopustna napetost tal za osnovnega vpliva.

53. člen

Predmeti, napeljave in oprema, ki se vgrajujejo v zaklonišča ali so v zaklonišču, morajo biti odporni proti tresljajem in zavarovani tako, da se ne prevrnejo in nenadzorovano ne premikajo.

VI. POSEBNI POGOJI, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI KONSTRUKCIJA ZAKLONIŠČA**54. člen**

Odstotek armiranja nosilnih elementov zaklonišča sme v coni največjih napetosti prereza znašati največ 2% betonskega prereza za vsako nosilno smer.

Tlačno cono prereza v polju nosilnih elementov zaklonišča je treba armirati s 50% armature natezne cone.

Notranje strani stropa in sten zaklonišča morajo biti armirane z mrežo palic v dveh pravokotnih smereh z največ 15 cm razmikom med palicami.

55. člen

Armatura v vseh ploščah in stenah, ki je postavljena na obeh straneh prereza plošče ali stene, mora biti na 1 m² površine med seboj povezana z najmanj štirimi stremeni premera 8 mm ali več.

56. člen

Premer palic nosilne armature ne sme biti manjši od 10 mm. Za armaturo, ki je postavljena iz konstrukcijskih razlogov, se lahko po tretjem odstavku 54. člena tega pravilnika uporabijo palice premera 8 mm.

57. člen

Zaščitna plast betona nosilne armature (ne glede na vrsto armature) z notranje strani elementa glede na zakloniščni prostor ne sme biti debelejša od 1 cm.

Armiranobetonske dele konstrukcije zaklonišča je treba dodatno zaščititi s premazi za zaščito betona in armature.

Za dodatno zaščito konstrukcije je treba uporabljati nestrupene premaze za beton, ki prepuščajo paro, ne pa tudi vode.

58. člen

Vsi konstrukcijski elementi zaklonišča morajo biti med seboj togo povezani.

Elementi vhoda in zasilnega izhoda, ki so zunaj osnovnega geometrijskega lika zaklonišča in se ne zapirajo nepredušno, morajo biti izvedeni z dilatacijskimi spojnici na stičnih površinah.

Dilatacijske spojnice na delu konstrukcije zaklonišča, ki se nepredušno zapira, niso dovoljene.

VII. OPREMA ZA ZAPIRANJE ODPRTIN ZA GIBANJE

1. Splošni pogoji

59. člen

Odprtine za gibanje v zaklonišču se morajo zapirati z vrati, vratci in premičnimi pregradami (v nadaljnjem besedilu: zapiralna oprema), ki po funkcionalni rešitvi, konstrukciji, obliki in legi zagotavljajo zaščito pred vojnim delovanjem in drugimi nevarnostmi.

60. člen

Zaščitne lastnosti zapiralne opreme se izražajo z odpornostjo proti raznim učinkom, ki jih mora zapiralna oprema zdržati, ne da bi bila prizadeta funkcija zaklonišča, in sicer:

1. zapiralna oprema, ki je neposredno izpostavljena mehanskemu, toplotnemu, radiacijskemu in kemičnemu učinku (v nadaljnjem besedilu: zapiralna oprema, ki je odporna proti preboju in se nepredušno zapira), mora biti odporna proti preboju drobcev, proti nadtlaku zračnega udara eksplozije in proti toplotnemu učinku ter neprepustna za kontaminirani material;

2. zapiralna oprema, ki je posredno izpostavljena mehanskemu, toplotnemu, radiacijskemu in kemičnemu učinku (v nadaljnjem besedilu: zapiralna oprema, ki je odporna proti tlaku in se nepredušno zapira), mora biti odporna proti nadtlaku zračnega udara eksplozije, odporna proti toplotnemu učinku in neprepustna za kontaminirani material;

3. zapiralna oprema, ki je posredno izpostavljena toplotnemu in kemičnemu učinku (v nadaljnjem besedilu: zapiralna oprema, ki je odporna proti toplotnemu valu in se nepredušno zapira), morajo biti odporna proti toplotnemu učinku in povišanemu tlaku ter neprepustna za kontaminirani material;

4. zapiralna oprema, ki ni izpostavljena vplivom iz 4. člena tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: zapiralna oprema), mora biti odporna proti učinku tresljajev.

61. člen

Minimalna svetla širina vrat znaša od 80 cm do 120 cm, višina pa 200 cm.

Vratca zasilnega izhoda so lahko najmanjše velikosti 60 x 60 cm ali 80 cm x 200 cm.

Vrata v zaklonišču so lahko tudi drugih velikosti glede na namen in uporabo v miru.

62. člen

Jekleni deli zapiralne opreme morajo biti zaščiteni pred korozijo. Premazna sredstva za zaščito pred korozijo po sušenju na zraku ne smejo sproščati strupenih snovi pri temperaturi 363 K.

63. člen

Material, ki se uporablja za izdelavo tesnila (tesnilnega traku) zapiralne opreme, mora imeti trdoto 40° ShA do 50° ShA, raztržno trdnost najmanj 10 MPa in raztržni raztezek najmanj 250%. Dopustne spremembe fizikalno-mehanskih lastnosti po 70-urnem pospešenem staranju v toplem zraku pri 373 K so lahko: raztržna trdnost največ – 15%, raztržni raztezek največ – 20% in trdota največ + 5° ShA. Dopustna trajna deformacija je lahko največ 40%.

2. Zaščitne lastnosti zapiralne opreme

64. člen

Odpornost zapiralne opreme proti preboju drobcev se izraža z zaščitno debelino armiranega betona ali enakovredno debelino drugega materiala in se določi v skladu z 44. členom tega pravilnika.

Odpornost zapiralne opreme proti nadtlaku zračnega udara se določi za vpliv zaradi zračnega udara, in sicer:

1. na zunanjo stran krila zapiralne opreme kot nadomestni enakomerno razdeljen statični vpliv, ki deluje pravokotno na površino krila (pozitivna vpliv);

2. na notranjo stran krila zapiralne opreme 20% vrednosti pozitivnega vpliva (negativni vpliv).

Pozitivni vpliv zapiralne opreme iz 1. točke 60. člena tega pravilnika se določi po tretjem odstavku 40. člena in znaša 125 oziroma 250 kPa.

Pozitivni vpliv zapiralne opreme iz 2. točke 60. člena tega pravilnika se določi po tretjem odstavku 40. člena in znaša 50, 100, 150, 200, oziroma 300 kPa.

Pozitivni in negativni vpliv se ne superponirata.

65. člen

Zapiralna oprema iz 3. točke 60. člena tega pravilnika mora prenesti 10 kPa enakomerno razdeljenega statičnega vpliva, ki deluje pravokotno na površino krila, izmenično v obeh smereh.

66. člen

Statični učinek vpliva iz 64. in prejšnjega člena tega pravilnika v prerezh konstrukcijskega sistema zapiralne opreme se izračunajo po teoriji konstrukcij. Ti vplivi se lahko določijo tudi s preskušanjem konstrukcije in njenih elementov.

Mejna stanja napetosti materiala za izdelavo zapiralne opreme se določijo v skladu z 49. in 50. členom tega pravilnika.

67. člen

Odpornost zapiralne opreme proti toplotni obremenitvi se izraža z 90-minutno toplotno odpornostjo.

Toplotna obremenitev, ki ji je izpostavljena zunanja površina krila zapiralne opreme, ustreza srednji aritmetični vrednosti merjenih temperatur zraka (t) v preskusni komori in mora znašati:

Čas (min)	10	20	30	40	50	60	70	80	90
t (K)	333	429	464	493	519	543	564	584	603

Odpornost proti toplotni obremenitvi je ustrezna, če po izpostavitvi toplotni obremenitvi temperatura na neizpostavljeni strani krila ne preseže 343 K nad začetno temperaturo okolja.

68. člen

Odpornost zapiralne opreme proti požaru se izraža z 90-minutno odpornostjo konstrukcije.

Odpornost je ustrezna, če med 90-minutnim požarnim preskusom ne nastanejo razpoke in druge odprtine in če temperatura na neizpostavljeni strani krila ne preseže srednje temperature 413 K nad začetno temperaturo okolja.

69. člen

Odpornost zapiralne opreme proti radiacijskemu sevanju se izraža z debelino krila, katerega površinska gostota mora biti enaka površinski gostoti armiranega betona debeline:

1. 0,40 m za obseg zaščite 50 kPa;
2. 0,70 m za obseg zaščite 100 kPa.

V debelino krila se vštejejo tudi debeline konstrukcij po 2. in 3. točki prvega odstavka 46. člena tega pravilnika in zapolnitev odprtín z montažnimi elementi.

70. člen

Odpornost zapiralne opreme proti vdoru kontaminiranega zraka se izraža z nepredušnim zapiranjem krila in dopustnim padcem tlaka v preskusni komori.

Pogoji glede nepredušnosti so izpolnjeni, če tlak v preskusni komori v 5 minutah ne pade več kot za 100 Pa.

Začetni nadtlak v komori mora biti 1700 Pa.

3. Konstrukcijske značilnosti

71. člen

Vrata iz 1., 2. in 3. točke 60. člena tega pravilnika morajo imeti prag, ki je lahko stalni, premični ali ugreznjeni.

Vrata za zapiranje odprtín za funkcijo za drugi namen zaklonišča imajo lahko tudi premični prag.

Prag mora biti na strani, kjer nalega krilo, visok najmanj 5 cm.

Premične pregrade imajo lahko stalni prag, premični prag, ugreznjeni prag ali so brez njega, če je s konstrukcijsko rešitvijo zagotovljeno funkcionalno zapiranje odprtín.

72. člen

Mehanizmi za zapiranje oziroma odpiranje vrat in vratc morajo omogočiti odpiranje in zapiranje od zunaj in od znotraj.

Mehanizem mora imeti na notranji strani izvedeno varovanje proti nenadzorovanemu odpiranju od zunaj.

Smeri premikanja mehanizma za zapiranje oziroma odpiranje morajo biti vidno označene.

73. člen

Vrata in vratca, ki se vgrajujejo v zunanje stene zapor zaklonišč, morajo biti konstruirana tako, da je mogoče pri zaprtih vratih sneti vratno krilo z okvira z notranje strani ali jih odriniti z notranje strani.

Tesnilo mora biti funkcionalno in postavljeno tako, da ni neposredno izpostavljeno požarni oziroma toplotni obremenitvi, po potrebi pa ga je treba dodatno zaščititi s sredstvi za toplotno izolacijo.

Okviri zapiralne opreme morajo imeti sidra za prenos obremenitev v zidno maso. Sidra morajo biti razporejena tako, da se obtežbe iz 42., 64. in 65. člena tega pravilnika z zapiral in tečajev oziroma drugih vrst ležišč prenašajo neposredno nanje.

Zapiralno opremo je treba vgraditi takrat, ko se gradi zaklonišče oziroma konstrukcijski element, v katerega se vgrajujejo.

VIII. OPREMA

1. Oprema bivalnih prostorov

74. člen

Opremo za bivalne prostore sestavljajo sedeži in ležišča, po potrebi tudi mize, stoli, omare, police in drugo.

Oprema za funkcijo zaklonišča za drugi namen, ki se lahko uporablja kot oprema za bivalne prostore v zaščitni funkciji zaklonišča, in oprema za bivalne prostore v zaščitni funkciji zaklonišča morata biti zavarovani tako, da se ne moreta prevrniti.

75. člen

Število ležišč v zaklonišču mora znašati najmanj eno tretjino števila oseb, ki jih zaklonišče lahko sprejme.

Najmanjša širina prehoda med sedeži oziroma ležišči mora znašati 70 cm.

Ležišča so lahko postavljena eno zraven drugega brez prehoda med njimi, vendar mora biti dostop k ležiščem mogoč z njihove čelne strani.

Zgornje ležišče mora imeti na vzdolžni stranici oziroma prehodu varovalo, dostop k ležišču pa mora biti zagotovljen s plezali, lestvami in podobnimi sredstvi.

2. Sanitarna oprema

76. člen

Sanitarno opremo sestavljajo stranišča, pisoarji, umivalniki, posode za odpadke, posode za fekalije in druga potrebna oprema.

77. člen

Zaklonišče mora imeti suha stranišča. Če zaklonišče nima suhih stranišč, morajo biti mokra stranišča opremljena tako, da se po potrebi lahko uporabljajo tudi kot suha stranišča.

Suha stranišča in pisoarji ter posode za odplake in fekalije morajo biti funkcionalni in zatesnjeni ter ustrezati higienskim razmeram za uporabo in vzdrževanje. Teža napolnjene posode ne sme presegati več kot 30 kg.

3. Oprema za pripravljanje hrane in oprema za vodo

78. člen

V kuhinjah se lahko uporablja vsa standardna oprema, ki ustreza določbam tega pravilnika in drugim sanitarnim razmeram.

Posode in rezervoarji za obvezne zaloge vode morajo ustrezati predpisanim higiensko-tehničnim pogojem in se zlahka vzdrževati, polniti, prazniti in čistiti.

Za polnjenje in praznjenje posod se uporabljajo polietilenske ali gumijaste cevi in priključki. Dolžina cevi za pitno vodo se določi od rezervoarjev za vodo v zaklonišču do najbližjega izvora vode in za odpadno vodo od posod za odpadno vodo v zaklonišču do platoja pred zakloniščem.

4. Gasilska in samoreševalna oprema

79. člen

Zaklonišča morajo imeti komplet gasilske in samoreševalne opreme za reševanje iz zaklonišča, ki je določena v prilogi A – komplet gasilske in samoreševalne opreme za reševanje iz zaklonišča, in je njegov sestavni del, in sicer do 100 zakloniščnih mest 1 komplet ter od 100 do 300 zakloniščnih mest dva kompleta.

IX. OSKRBA Z VODO TER ODSTRANJEVANJE ODPLAK IN FEKALIJ

80. člen

Zaloge pitne vode v zaklonišču in zaloge vode za higienske potrebe morajo znašati tri litre na dan za osebo v najmanjši skupni količini za en dan v zakloniščih dopolnilne zaščite oziroma v najmanjši skupni količini za sedem dni v zakloniščih osnovne zaščite.

1. Vodovodna napeljava

81. člen

Prehodi vodovodnih cevi skozi zunanjo steno zaklonišča morajo biti izvedeni nepredušno. Poleg tega morajo izpolnjevati te pogoje:

1. na obeh straneh zidu morajo cevi biti opremljene z zapornimi zasuni ali ventili;
2. na zunanji strani morajo biti cevi gibljivo priključene na dovodne cevi tako, da je omogočen relativni premik 7 cm;
3. omogočen mora biti dostop do ventilov z obeh strani prehoda.

Če se vodovod v zaklonišču ne uporablja stalno, mora biti izveden kot pretočni sistem.

Če se vodovod uporablja samo v zaščitni funkciji zaklonišča, se lahko izvede kot suhi slepi vod. V tem primeru mora imeti jasno označene zaporne ventile in izpust za praznitev slepega voda.

2. Kanalizacija

82. člen

Kanalizacija je v zaklonišču lahko izvedena v kineti temeljne plošče ali nad temeljno ploščo. Izpolnjevati pa mora te pogoje:

1. prehod kanalizacije iz zaklonišča mora biti izveden preko prečrpališča v zaklonišču;
2. prehod kanalizacije iz zaklonišča mora biti protiudar- no zaščiten;
3. cevi skozi zunanjo steno morajo biti vgrajene nepredušno in opremljene z zasunom.

83. člen

Prečrpališče v zaklonišču mora biti izvedeno in opremljeno tako, da so izpolnjeni ti pogoji:

1. velikost prečrpališča mora biti najmanj 1 m³ za zaklonišča do 100 oseb in najmanj 2 m³ za zaklonišča do 300 oseb;
2. prečrpališče mora biti zaprto z nepredušnim pokrovom;
3. prečrpovalne naprave morajo biti na električni pogon, dodatno so lahko tudi na ročni pogon;
4. prečrpavanje se praviloma izvaja v zunanjo kanalizacijo ali zunanjo greznico, kot dodatno se lahko predvidi tudi črpanje na prosto.

84. člen

Odplake, fekalije iz suhih stranišč in odpadki se zbirajo v namenskih posodah v zaklonišču. Njihova prostornina se določi po normativu:

1. za odplake 1 liter za osebo dnevno;
2. za fekalije 1,3 litra za osebo dnevno;
3. za odpadke 2 litra za osebo dnevno.

V skupni količini za en dan v zakloniščih dopolnilne zaščite oziroma za sedem dni v zakloniščih osnovne zaščite.

X. NAPELJAVA IN NAPRAVE SISTEMA ZA ZRAČENJE

1. Vrste in način zračenja

85. člen

Zaklonišča morajo imeti napeljavo za prisilno zračenje na električni in ročni pogon. Izjemoma so lahko zaklonišča dopolnilne zaščite do 50 oseb tudi brez napeljave za prisilno zračenje.

Zaklonišča, za več kot 300 oseb, morajo biti klimatizirana. V njih je treba zagotoviti poseben kabelski dovod za prezračevalne naprave, ki je neodvisen od preostalega napajanja, ali pa nadomestni vir napajanja.

V zakloniščih je treba zagotoviti prisilno zračenje:

1. v funkciji za drugi namen zaklonišča po predpisih o varstvu pri delu in drugih predpisih o zračenju delovnih in drugih prostorov;
2. v zaščitni funkciji zaklonišča v skladu s tem pravilnikom.

86. člen

S sistemom za zračenje je treba zagotoviti normalno in zaščitno zračenje zaklonišča ter hiter prehod z enega načina zračenja na drugega ali v stanje izolacije zaklonišča.

Normalno zračenje je dovajanje zraka v zaklonišče, njegovo prečiščevanje z odstranitvijo grobega prahu in odvajanje izrabljenega zraka iz zaklonišča.

Zaščitno zračenje je dovajanje zraka v zaklonišče, njegovo prečiščevanje z odstranitvijo grobega prahu in radijskih, bioloških ter kemičnih onesnaževalcev in odvajanje izrabljenega zraka iz zaklonišča.

Stanje izolacije je nepredušno zaprtje vseh odprt in zaklonišču in prenehanje delovanja prezračevalnih naprav.

87. člen

Pri normalnem zračenju mora znašati skupna količina zraka, ki se dovaja v zaklonišče, najmanj 6 m³/h za osebo.

Pri zaščitnem zračenju mora znašati skupna količina zraka, ki se dovaja v zaklonišče, najmanj 2 m³/h za osebo.

V stanju izolacije zaklonišča je čas bivanja omejen s količino zraka v zaklonišču tako, da je za 1 uro bivanja potreben 1,5 m³ zračnega prostora za osebo.

88. člen

Skupno količino zraka iz prejšnjega člena tega pravilnika je treba razdeliti:

1. v prostor za naprave 10 m³/h za osebo, ki poganja napravo;
2. v prostor za vodo količino, ki je potrebna za enkratno izmenjavo zraka na uro;
3. v bivalne prostore preostale količine zraka v sorazmerju s številom oseb v teh prostorih.

Posredno je treba zračiti zaporo vhoda, prostor za odpadke in sanitarne prostore.

Količina zraka se razdeli:

1. v zaporo vhoda 60% skupnega izrabljenega zraka;
2. v sanitarne prostore 40% skupnega izrabljenega zraka.

89. člen

Pri zaščitnem zračenju je treba v zakloniščnih prostorih zagotoviti nadtlak od 50 Pa do 200 Pa. Ob odvajanju izrabljenega zraka je treba ta nadtlak zagotoviti:

1. z ventili za uravnavanje nadtlaka med bivalnim prostorom in ekspanzijsko komoro;
2. s protiudarnimi ventili za uravnavanje nadtlaka med ekspanzijsko komoro in zunanjim okoljem.

90. člen

Sistem za zračenje zaklonišča mora imeti napeljave in naprave za dovod zraka, za zaščito pred udarnim valom, za razdelitev zraka, za čiščenje zraka, za odvod zraka, za preverjanje kakovosti zraka, po potrebi pa tudi za dušenje hrupa.

2. Odprtine za dovod in odvod zraka ter napeljave in naprave za zaščito pred udarnim valom

91. člen

Za dovod in odvod zraka in za zaščito pred udarnim valom je treba uporabljati:

1. sesalne odprtine in odprtine za dovod svežega zraka v zaklonišče;
2. odprtine za odvod zraka iz zaklonišča;
3. protiudarne ventile;
4. protiudarne ventile za uravnavanje nadtlaka;
5. ekspanzijske komore.

Velikosti vseh napeljav in naprav se določajo glede na potrebne količine zraka po standardnih metodah za izračun prezračevanja.

Sesalne odprtine se praviloma namestijo v hodniku zasilnega izhoda ali v jašku zasilnega izhoda.

92. člen

Odprtino za dovod svežega zraka v prostor za naprave je treba pred učinkom nadtlaka zračnega udara zaščititi s protiudarnim ventilom in ekspanzijsko komoro peščenega filtra, odprtino za odvod zraka iz zaklonišča pa s protiudarnimi ventili za uravnavanje nadtlaka, ki so vgrajeni v zunanji steni zapore vhoda in odlagališča odpadkov.

93. člen

Odprtine za dovod in odvod zraka dela napeljave za zračenje zaklonišča, ki se uporabljajo izključno v drugem namenu funkcije zaklonišča, je treba pri spremembi v zaščitno funkcijo nepredušno zapreti z zasuni, vratci, vrati, montažno-demontažnimi pregradami ali drugimi elementi v skladu z obsegom zaščite zaklonišča.

94. člen

Napeljave in naprave za zaščito pred udarnim valom morajo biti odporne v skladu z obsegom zaščite zaklonišča. Sprememba nadtlaka pri udarnem valu je linearna. Pozitivna faza nadtlaka traja največ 3 sekunde za nadtlak 100 kPa.

Pri vplivu z nadtlakom morajo elementi za zaščito pred udarnim valom ohraniti svojo funkcijo.

95. člen

Protiudarni ventil mora zagotoviti:

1. dovod svežega zraka;
2. zapiranje odprtine za dovod svežega zraka ob udarnem ali protiudarnem valu;
3. pri normalnem zračenju ne sme biti upor večji od 200 Pa.

Protiudarni ventil za uravnavanje nadtlaka mora zagotoviti:

1. odvod izrabljenega zraka iz zaklonišča;
2. uravnavanje nadtlaka v zaklonišču v skladu z 89. členom tega pravilnika;
3. zapiranje odprtin za odvod zraka;

4. zaprtje odprtine za odvod zraka pred vdorom zračnega udara v zaklonišče;

5. nadtlak, ki je potreben za odprtje ventila, ne sme biti večji od 50 Pa.

Odprtine za odvod zraka iz zakloniščnih prostorov v zapore in ekspanzijske komore morajo biti opremljene z ventili za uravnavanje nadtlaka.

Ventil za uravnavanje nadtlaka mora zagotoviti:

1. odvod zraka iz zakloniščnega prostora v zaporo ali v ekspanzijsko komoro;
2. uravnavanje nadtlaka v zaklonišču;
3. zapiranje odprtin za odvod zraka.

96. člen

Dolžina vzdoljnih elementov protiudarnih ventilov in protiudarnih ventilov za uravnavanje nadtlaka mora biti usklajena z debelinami sten, v katere se ti ventili vgrajujejo.

Dolžina vzdoljnih elementov protiudarnih ventilov in protiudarnih ventilov za uravnavanje nadtlaka se lahko prilagodi različnim debelinam sten in stropov z montažnimi podaljški z zunanje strani.

Vse cevi je treba vgrajevati ob betoniranju sten zaklonišča.

97. člen

Protiudarni ventili za uravnavanje nadtlaka morajo biti izvedeni tako, da se sami zaprejo proti ekspanzijski komori zaklonišča, ko nadtlak zračnega udara doseže vrednost 30 kPa, oziroma da se zaprejo v nasprotni smeri, ko podtlak doseže vrednost 15 kPa, in se sami zaprejo, ko obremenitev ni več. Pri tem se nazivni pretočni prerez ne sme zmanjšati.

Čas zapiranja protiudarnega ventila in protiudarnega ventila za uravnavanje nadtlaka znaša največ 5 ms za nadtlak 100 kPa.

3. Napeljave in naprave za dovod zraka

98. člen

Kot napeljave in naprave za dovod zraka je treba uporabljati dovodne cevovode za normalno in zaščitno zračenje, hitrozapiralne ventile, obtočne cevovode, ventile za spremembo načina zračenja in elastične zveze.

99. člen

Odprtina dovodnega cevovoda za normalno zračenje se namesti proti prostoru pred filtra nad peščenim polnilom.

Odprtina dovodnega cevovoda za zaščitno zračenje se namesti na zbiralni kanal rešetke peščenega pred filtra.

Na dovodne cevovode je treba vgraditi hitrozapiralne ventile za nepredušno zapiranje pretočnega prereza.

V cevovode in druge elemente filtrirnoprezračevalnega sistema je treba hitrozapiralne ventile vgraditi s standardnimi prirobnicami z vijaki in ustreznimi tesnili.

100. člen

Obtočni cevovod povezuje dovodna cevovoda za zaščitno in normalno zračenje. Nazivne velikosti obtočnega cevovoda se določijo odvisno od pretočnih količin zraka dovodnih cevovodov.

101. člen

Cevovod za razdelitev zraka po prostorih mora biti elastično vpet na konstrukcijo zaklonišča in z gibljivo spojnico zvezan s filtrirnoprezračevalno napravo.

4. Napeljave in naprave za čiščenje zraka

102. člen

Kot napeljave in naprave za čiščenje zraka v zaklonišču je treba uporabljati peščene predfiltre ali druge mehanske predfiltre za grobi prah in filtre za RBK-zaščito, lahko pa se uporabljajo tudi filtri za ogljikov monoksid.

103. člen

Peščeni predfilter se uporablja pri zaščitnem zračenju zaklonišča sam ali v povezavi s filtrom za RBK-zaščito in filtrom za ogljikov monoksid.

Peščeni predfilter sestavljajo peščeno polnilo in zbirni bloki z režami, ki so nameščeni na dnu peščenega filtra.

Stene zbirnega bloka se dimenzionirajo za izredno obremenitev 30 kPa in težo polnila, pomnoženo s koeficientom K_1 iz 41. člena tega pravilnika.

Polnilo peščenega predfiltera mora biti iz materiala vulkanskega (eruptivnega) izvora, granulacije, ki se določi glede na projektni načrt prezračevanja ali naravnega rečnega pranskega agregata za pripravo betona frakcije 1-4 mm ali 4-8 mm.

Če se za polnilo uporabi agregat frakcije 1-4 mm, mora višina plasti polnila znašati 80 cm, če pa se uporablja agregat frakcije 4-8 mm, mora višina plasti polnila znašati 120 cm od zgornje ploskve zbirnih blokov.

Peščene predfiltre sestavljajo enote z osnovo 1 m x 1 m ali 1 m x 2 m.

Število enot peščenih predfiltrov se določi glede na pretok zraka za zaščitno zračenje zaklonišča, ki znaša za 1 m² površine:

- 50 m³/uro za pesek granulacije od 1 do 4 mm;
- 100 m³/uro za pesek granulacije od 4 do 8 mm.

104. člen

Čiščenje zraka s filtrom za grobi prah je učinkovito, če najmanj 80% prašnih delcev ostane na filtru.

Začetni pretočni upor zraka pri nominalnih pretokih ne sme biti večji od 100 Pa.

Filtri za grobi prah morajo zdržati nadtlak 10 kPa, ne da bi bila prizadeta njihova funkcija.

5. Napeljave in naprave za razdelitev zraka

105. člen

Kot napeljave in naprave za razdelitev zraka v zaklonišču je treba uporabljati prezračevalne naprave, anemostate, cevovode za razdelitev zraka, ventile za zrak in ventile za uravnavanje nadtlaka.

106. člen

V zaklonišča je treba vgrajevati prezračevalne naprave, ki imajo poleg električnega tudi ročni ali nožni pogon in lahko neprekinjeno delujejo najmanj 400 ur. Pogonska moč na ročici za pogon prezračevalne naprave ne sme biti večja od 60 W pri 30 do 45 vrtljajih na minuto.

Velikost in število prezračevalnih naprav se določita glede na potrebne količine zraka.

Za razdelitev zraka v zaklonišču je treba uporabljati anemostate, ki s svojo konstrukcijo omogočajo uravnavanje količine zraka.

107. člen

Hrup prezračevalnih naprav v praznem bivalnem prostoru ne sme biti večji od 65 dB (A). Hrup se meri na sredini praznega bivalnega prostora 1,5 m od poda. Za dušenje

nedopustnega hrupa se morajo v cevovode za razdelitev zraka vgraditi standardni dušilniki.

6. Napeljave in naprave za preverjanje sistema za zračenje zaklonišča

108. člen

Kot napeljave in naprave za preverjanje sistema za zračenje zaklonišča je treba uporabljati merilnike zračnega pretoka, merilnike nadtlaka in termometre, detektor ogljikovega monoksida in po potrebi druge elemente za preverjanje in detektorje.

109. člen

Prezračevalne naprave morajo biti opremljene z merilnikom zračnega pretoka za kontinuirano preverjanje zračnega pretoka pri normalnem in zaščitnem zračenju.

110. člen

Merilnik nadtlaka je treba postaviti v prostor za prezračevalne naprave ali v njegovo neposredno bližino. Merilno območje merilnika nadtlaka mora znašati od 0 do 1500 Pa. Merilnik nadtlaka se z zunanjim ozračjem poveže s cevjo.

Priključna odprtina merilnika nadtlaka mora imeti nepredušno zapiralno (zasun).

7. Lastnosti uporabljenega materiala

111. člen

Material za izdelavo napeljav in naprav sistema za zračenje mora biti prožen, žilav in negorljiv.

Material za izdelavo elementov za zaščito pred udarnim valom mora zdržati toplotno obremenitev 473 K, ki traja 180 minut.

112. člen

Materiali, ki se uporabljajo za zaščito napeljav in naprav sistema za zračenje pred korozijo, morajo izpolnjevati zahteve iz 62. člena tega pravilnika.

8. Postopek in način preverjanja lastnosti, značilnosti in kakovosti napeljav in naprav sistema za zračenje in drugih elementov zaklonišča

113. člen

Po končani montaži sistema za zračenje in opreme za zapiranje odprtín v zaklonišču je treba preveriti:

1. količine zraka za normalno in zaščitno zračenje, ki se dovajajo v zaklonišče skozi odprtine za dovod zraka pri strojnem in ročnem pogonu, in sicer tako, da se upoštevajo vsi upori oziroma njihovi simulatorji (filter za RKB-zaščito, peščeni predfilter);

2. delovanje ventilov za uravnavanje nadtlaka in protitudarnih ventilov za uravnavanje nadtlaka ter doseženi nadtlak v zaklonišču pri zaščitnem zračenju;

3. funkcije vseh elementov sistema za zračenje zaklonišča;

4. nivo hrupa;

5. pogojno trajanje nadtlaka.

114. člen

Pogojno trajanje nadtlaka se določi z merjenjem upadanja nadtlaka od začetnega $P_1 = 250$ Pa na $P_2 = 50$ Pa v zaprtem bivalnem prostoru, če so zaprte vse odprtine za gibanje in druge odprtine v zaklonišču. Padec nadtlaka v intervalu od $P_1 = 250$ Pa do $P_2 = 50$ Pa v časovnem intervalu 15 minut ne sme biti več kot 60%.

XI. ELEKTROENERGETSKE IN KOMUNIKACIJSKE NAPELJAVE IN NAPRAVE

115. člen

Zaklonišča morajo imeti napeljavo za:

1. osnovno razsvetljavo;
2. nadomestno razsvetljavo;
3. moč;
4. telekomunikacijske naprave.

Elektroenergetske in komunikacijske naprave in napeljave v zakloniščih morajo izpolnjevati tudi zahteve za vlažne prostore ter posebne zahteve zaradi možnih tresljajev in impulzov ob eksplozijah.

1. Viri električne energije

116. člen

Porabniki električne energije v zaklonišču se napajajo iz omrežja, rezervnega vira električne energije v objektu ali svojega rezervnega vira električne energije.

Za rezervni samostojni vir se uporabljajo agregati na motorni pogon. Dovod in odvod zraka za motorni pogon morata biti izvedena ločeno od sistema za zračenje zaklonišča.

Nadomestna razsvetljava se lahko napaja z ročnim električnim generatorjem ali s pomožnimi akumulatorskimi svetilkami, ki zagotavljajo najmanj 3 ure električne energije iz lastnega akumulatorja.

Če je v objektu, v katerem je tudi zaklonišče, zagotovljen rezervni vir električne energije, se lahko tudi zaklonišče napaja iz tega rezervnega vira električne energije.

2. Elektroenergetske napeljave

117. člen

Razdelilna omara z električno opremo v zaklonišču mora biti v prostoru za naprave ali v povezovalnem hodniku, če je dovolj širok za nemoteno gibanje.

Prehodi kablov električne napeljave skozi zunanje stene in stene ekspanzijskih komor morajo biti neprepustni za plin.

118. člen

Stikala pomožne razsvetljave se morajo vidno razlikovati od drugih stikal po obliki ali oznakah.

119. člen

Število električnih vtičnic se določi po normativu ena vtičnica za vsakih 25 oseb. V bivalnem prostoru morata biti najmanj dve vtičnici.

3. Razsvetljava

120. člen

Najmanjša povprečna osvetljenost pri osnovni razsvetljavi bivalnih prostorov in naprav mora biti 80 lx, za druge prostore pa 50 lx.

Razsvetljena morata biti tudi prostor pred vhodom v zaklonišče in zasilni izhod.

121. člen

Kot nadomestna razsvetljava se uporabljajo svetilke, katerih skupna moč glede na površino, ki jo osvetljujejo, je najmanj 0,2 W/ m², pri čemer moč ene svetilke ne sme biti manjša od 5W. Površina, ki jo osvetljuje ena svetilka pomožne razsvetljave, ne sme biti večja od 50 m².

Svetilke osnovne in pomožne razsvetljave morajo biti zaščitene pred mehanskimi poškodbami.

Svetilke pomožne razsvetljave se vklopijo centralno za bivalne prostore, za druge prostore pa lokalno.

4. Komunikacijske napeljave

122. člen

V bivalnem prostoru je možna telefonska povezava s krajevnim telefonskim omrežjem.

123. člen

Kabelska napeljava za sprejem radijskih signalov je možna od priključka za anteno na koncu zasilnega izhoda do priključka uporabnika, ki naj bo v bivalnem prostoru.

Priključki uporabnika morajo biti označeni s simbolom za sprejemne antene.

Antena mora biti izdelana za sprejemna območja zelo visokih frekvenc – VHF, FM, montažnega tipa v obliki palice in v skladu z načrtom radijskih zvez v sistemu zaščite, reševanja in pomoči.

Za pritrditev antene je treba z zunanje strani zasilnega izhoda predvideti ustrezen nosilec.

5. Splošno

124. člen

Vsa oprema v zaklonišču mora biti poleg določb tega pravilnika usklajena s predpisi in standardi, ki veljajo v Republiki Sloveniji ali v eni od držav Evropske unije.

XII. ZAKLONIŠČA DOPOLNILNE ZAŠČITE

125. člen

Zaklonišča dopolnilne zaščite ščitijo pred mehanskimi učinki, lahko pa tudi pred toplotnimi, kemičnimi in radiacijskimi učinki.

Zaklonišča dopolnilne zaščite, morajo izpolnjevati določbe 5., 7., 8., 9. in 10. člena ter vse preostale določbe tega pravilnika v skladu z obsegom zaščite.

Za zaklonišča dopolnilne zaščite ni obvezna napeljava za prisilno zračenje, peščeni predfilter in filter za RKB-zaščito. Zato se pri zakloniščih dopolnilne zaščite smiselno uporabljajo določila X. poglavja tega pravilnika.

Površina bivalnih prostorov v zakloniščih dopolnilne zaščite je določena po normativu 2 m² za osebo.

XIII. ZAKLONILNIKI

126. člen

Zaklonilniki so lahko kletni ali rovni zaklonilniki. Kletni zaklonilniki so preurejeni primerni prostori obstoječih objektov. Zaklonilniki ščitijo pred mehanskimi in toplotnimi učinki.

Zaklonilniki morajo poleg določb iz 4. in 5. člena tega pravilnika izpolnjevati tudi te pogoje:

1. za zaklonilnike se glede na obseg zaščite smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, razen določb o prezračevanju. Površina bivalnih prostorov mora biti določena po normativu 1 do 2 m² za osebo;

2. zaklonilniki morajo biti zgrajeni iz trdnega in obstojnega materiala, kot so beton, armirani beton, jeklo, les in opeka. Stropovi morajo biti zgrajeni iz armiranega betona;

3. biti morajo pod površino tal, najmanj pa do dveh tretjin svetle višine zaklonilnika;

4. skupna površina odprtín na zunanjih stenah praviloma ne sme biti večja od 10% površine poda prostora.

127. člen

V objektih, v katerih se primerni prostori preuredijo v zaklonilnike, je treba:

1. zapreti oziroma zatesniti nepotrebne odprtine prostorov z ustreznim materialom v skladu z obsegom zaščite zaklonilnika;

2. utrditi stropove in stene tako, da lahko zdržijo obtežbe iz 45. člena in so odporni proti toplotnemu učinku po 46. členu tega pravilnika v obsegu zaščite do 50 kPa;

3. konstrukcijsko povezati predelne stene zaklonilnika z nosilnimi elementi tako, da lahko zdržijo obtežbe iz 40. člena tega pravilnika.

128. člen

Nepotrebne odprtine so vse odprtine v zunanjih stenah zaklonilnika oziroma v zunanjih stenah prostorov neposredno zraven zaklonilnika in nad njim, razen vhodnih in izhodnih odprtín ter odprtín za prezračevanje zaklonilnika.

Nepotrebne odprtine v pritličju objekta, v katerem je zaklonilnik, se zaprejo od zunaj in od znotraj, vmesni prostor pa napolni z nabito zemljo ali peskom.

Nepotrebne odprtine, ki so blizu površine tal, se zadelajo od zunaj in zasujejo z nabito zemljo, peskom, gramozom ali drugim primernim materialom.

Nepotrebni svetlobni jaški se zasujejo z zemljo in zaščitijo pred površinsko vodo.

129. člen

Potrebne zaščitne lastnosti stropa nad prostori zaklonilnika se lahko zagotovijo:

1. s povečanjem mase stropa zaradi zaščite pred toplotno obremenitvijo v skladu s 46. členom tega pravilnika ali tako, da se zadelajo vse odprtine v zunanjih stenah prostorov neposredno poleg stropa zaklonilnika in nad njim;

2. s povečanjem nosilnosti tako, da se dodatno podpre strop, da lahko prevzame obremenitev zaradi obtežbe ruševin, določene v 45. členu tega pravilnika.

130. člen

Dodatni podporni stebri so lahko iz okroglega, tesanega ali žaganega lesa ali iz montažnih elementov. Razmik in velikosti stebrov se določijo z izračunom.

Leseni oporni stebri ali lesene konstrukcije v zaklonilniku se lahko dimenzionirajo po metodi dopustnih napetosti, ki se lahko za obtežbo z ruševinami povečajo za 30%, za obtežbo z udarnim valom pa za 50%.

131. člen

Zunanje stene kletnih prostorov, ki se dotikajo tal in niso daljše od 6 m, se ne preverjajo na obtežbe, če so:

1. iz opeke v cementni ali podaljšani malti, debeline več kot 50 cm;
2. iz nearmiranega betona, debeline več kot 40 cm;
3. iz armiranega betona, debeline več kot 20 cm.

132. člen

Rovni zaklonilniki so na odprtem prostoru zunaj objektov, kjer niso izpostavljeni ruševinam. Obseg zaščite se določi kot za kletne zaklonilnike.

Za nosilno konstrukcijo ravnih zaklonišč se lahko uporabljajo leseni elementi, kot so okrogli in rezani les, jekleni nosilni in spojni elementi, montažni armiranobetonski elementi, kot so gredice, cevi in podobno.

Pri gradnji vhodov ali izhodov morajo biti upoštevani gradbenotehnični ukrepi za zaščito pred vodo, poplavitvijo z meteorno vodo ali podtalnico.

Rovni zaklonilniki so praviloma pokriti oziroma zaprti, lahko pa so tudi odprti.

XIV. PREIZKUŠANJE IN VZDRŽEVANJE OPREME, NAPELJAV IN NAPRAV V ZAKLONIŠČIH

1. Zaklonska oprema, napeljave in naprave

133. člen

Zaklonska oprema, napeljave in naprave so:

- oprema za zapiranje odprtín za gibanje;
- napeljave in naprave za dovod in odvod zraka ter elementi za zaščito pred udarnim valom;
- napeljave in naprave za dovod zraka;
- napeljave in naprave za čiščenje zraka;
- napeljave in naprave za razdelitev zraka;
- napeljave in naprave za preverjanje.

V zaklonska je dovoljena vgradnja tiste zaklonske napeljave in naprav, za katere proizvajalec predloži listine, s katerimi dokazuje skladnost elementov zaklonskega z določili tega pravilnika. Pri tem se lahko upoštevajo samo listine, iz katerih je razvidno, da je njihova vgradnja v zaklonska dovoljena v Republiki Sloveniji ali v državi članici Evropske unije;

V skladu z določili tretjega odstavka 1. člena zakona o graditvi objektov lahko minister, pristojen za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, predpiše dodatne zahteve za napeljave in naprave zaklonskih.

Seznam standardov in projektne dokumentacije s katero se določajo lastnosti zaklonske opreme in elementov, se hrani na Upravi Republike Slovenije za zaščito in reševanje Ministrstva za obrambo (v nadaljnjem besedilu: uprava).

2. Imenovanje organov za preglede zaklonskih

134. člen

Tehnični in kontrolni preizkus ter izdajanje potrdil o primernosti zaklonskih lahko opravljajo organizacije, ki jih imenuje minister, pristojen za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, za pet let (v nadaljnjem besedilu: pregledniki).

Pregledniki morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

1. da so registrirani za opravljanje takih del;
2. da imajo zaposlene delavce z ustrežno strokovno izobrazbo;
3. da imajo za tako delo potrebne izkušnje;
4. da so se javili na javni razpis za pridobitev pooblastila za preglednike.

135. člen

Preglednik, ki je imenovan za opravljanje tehničnega preizkusa za zaklonska, ne sme opravljati teh del na zaklonskih, ki ga je sam projektiral.

Preglednik, ki je imenovan za opravljanje kontrolnega preizkusa za zaklonska, ne sme opravljati teh del na zaklonskih, na katerem opravlja vzdrževalna dela.

3. Tehnični preizkus**136. člen**

Tehnični preizkus se opravi za novozgrajena zaklonišča osnovne zaščite.

Tehnični preizkus zaklonišča obsega:

1. pregled konstrukcije;
2. pregled opreme, napeljav in naprav;
3. pregled opreme za zapiranje odprtih;
4. pregled opreme;
5. pregled sistema za zračenje;
6. pregled elektroenergetske napeljave;
7. funkcionalni preizkus delovanja zaklonišča.

Pri tehničnem preizkusu zaklonišča je treba predložiti tudi:

- listine iz 133. člena tega pravilnika;
- zapisnike meritev električnih in strojnih naprav, napeljave in kanalizacije;
- potrdilo o opravljeni reviziji projektne dokumentacije za zaklonišče;
- navodila za uporabo zaklonišča;
- navodila za vzdrževanje zaklonišča.

Tehnični preizkus se opravi v skladu z navodilom o ugotovitvah tehničnega preizkusa, ki ga izda uprava.

137. člen

Na podlagi opravljenega tehničnega preizkusa zaklonišča sestavi preglednik poročilo o opravljenem tehničnem preizkusu in izda potrdilo o opravljenem tehničnem preizkusu.

Potrdilo o opravljenem tehničnem preizkusu zaklonišča se predloži komisiji za tehnični pregled objekta in je pogoj za izdajo uporabnega dovoljenja za objekt.

En izvod poročila o opravljenem tehničnem preizkusu in en izvod potrdila o opravljenem tehničnem preizkusu zaklonišča se pošlje upravi.

4. Vzdrževanje zaklonišč in kontrolni preizkus**138. člen**

Zaklonišča morajo biti redno vzdrževana. Upravitelj oziroma lastnik zaklonišča mora imeti knjigo vzdrževanja, v katero se vpisujejo podatki o lastniku in upravitelju zaklonišča, o vzdrževanju, o kontrolnih preizkusih, o opravljenih inšpekcijah in ukrepih ob ugotovljenih pomanjklivostih.

139. člen

Kontrolni preizkus se opravi za zaklonišča osnovne in dopolnilne zaščite vsakih pet let. Na podlagi kontrolnega preizkusa se za zaklonišče izda potrdilo o primernosti. Prvo potrdilo si mora lastnik pridobiti pet let po izdaji potrdila o opravljenem tehničnem preizkusu.

Kontrolni preizkus iz prejšnjega odstavka obsega:

1. pregled konstrukcije;
2. pregled opreme za zapiranje odprtih;
3. pregled opreme;
4. pregled sistema za zračenje;
5. pregled elektroenergetske napeljave;
6. pregled navodil za uporabo in vzdrževanje zaklonišča;
7. funkcionalni preizkus delovanja zaklonišča (samo pri zakloniščih osnovne zaščite).

Kontrolni preizkus se opravi v skladu z navodilom o ugotovitvah kontrolnega pregleda, ki ga izda uprava.

140. člen

Na podlagi opravljenega kontrolnega preizkusa izdela preglednik poročilo o kontrolnem preizkusu in na podlagi tega izda potrdilo o primernosti. Potrdilo o primernosti velja pet let.

Potrdilo o primernosti se izda tudi za zaklonišče, ki nima s tem pravilnikom predpisane bivalne, sanitarne, gasilske in samoreševalne opreme.

141. člen

Potrdilo o primernosti se lahko izda potem, ko so bile odpravljene vse, pri kontrolnem preizkusu ugotovljene pomanjklivosti. Za odpravo pomanjklivosti, ugotovljenih pri kontrolnem preizkusu, mora biti v poročilu o kontrolnem preizkusu določen časovni rok.

Po en izvod potrdila o primernosti zaklonišča se pošlje pristojni občini, upravi in Inšpektoratu Republike Slovenije za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

XV. NADZOR**142. člen**

Izvajanje tega pravilnika nadzira Inšpektorat Republike Slovenije za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

Na področju, kjer se za graditev zaklonišč in zaklonilnikov uporabljajo splošni predpisi iz področja graditve objektov, je pristojen Inšpektorat Ministrstva za okolje in prostor.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**143. člen**

Za zaklonišča, zgrajena pred letom 1991, ki nimajo potrdila o tehničnem preizkusu zaklonišča, se opravljajo samo kontrolni preizkusi.

144. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se prenehajo uporabljati pravilnik o obveznem atestiranju protiudarnih ventilov za zaklonišča in dvonamenske objekte ter o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati organizacije združenega dela, pooblaščenec za atestiranje teh proizvodov (Uradni list SFRJ, št. 24/90), odredba o obveznem atestiranju profiliranih gumenih tesnilnih trakov za vrata, vratca in premične pregrade zaklonišč in dvonamenskih objektov s hermetičnim zapiranjem kril (Uradni list SFRJ, št. 35/86), odredba o sredstvih za zapiranje odprtih za gibanje v zakloniščih in dvonamenskih objektih, ki smejo v promet le z garancijskim listom in tehničnim navodilom, ter o najkrajšem garancijskem roku in roku zagotavljenega servisiranja zanje (Uradni list SFRJ, št. 2/86), odredba o obveznem atestiranju armiranobetonskih sredstev za zapiranje odprtih za gibanje v zakloniščih in dvonamenskih objektih (Uradni list SFRJ, št. 13/85) in odredba o obveznem atestiranju jeklenih sredstev za zapiranje odprtih za gibanje v zakloniščih in dvonamenskih objektih (Uradni list SFRJ, št. 4/85).

145. člen

Dve leti po uveljavitvi tega pravilnika se v zaklonišča še lahko vgrajujejo proizvodi in oprema, za katere dobavitelj predloži dokazilo, da so enaki kot tisti elementi, za katere obstajajo listine (atesti in certifikati) na podlagi predpisov iz prejšnjega člena.

Dokazilo o identičnosti iz prejšnjega odstavka je pisna izjava organizacije iz 134. člena tega pravilnika.

146. člen

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

Št. 017-02-8/97

Ljubljana, dne 13. februarja 1998.

Minister
za obrambo
Tit Turnšek l. r.

Soglašam!

Minister
za okolje in prostor
dr. Pavel Gantar l. r.

BANKA SLOVENIJE

734. Sklep o deseti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije

Na podlagi 4. točke 25. člena, 29. člena in drugega odstavka 20. člena zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 1/91-I) in sklepa o izdajanju blagajniških zapisov Banke Slovenije (Uradni list RS, št. 28/91, 3/92 in 38/92) izdaja guverner Banke Slovenije dne 26. 2. 1998

S K L E P o deseti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije

1

Banka Slovenije izdaja 20. 3. 1998 deseto emisijo lastnega dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa (v nadaljevanju: blagajniški zapis), ki se vpisuje v tolarjih, lahko se izdaja v več serijah, do skupnega zneska 10 milijard tolarjev.

Prva serija desete emisije se vpisuje z rokom dospelosti 17. 9. 1998.

2

Skladno z denarnimi gibanji lahko Banka Slovenije ustavi nadaljnje vpisovanje blagajniškega zapisa po tem sklepu, tudi če znesek iz 1. točke ni v celoti vpisan.

3

Blagajniški zapis je serijski vrednostni papir. Izdan je v dveh apoenih za 190.000 tolarjev (v nadaljevanju: mali apoen) in 1.900.000 tolarjev (v nadaljevanju: veliki apoen). Blagajniški zapis je sestavljen iz dveh, s perforacijo ločljivih in vrednostno enakih delov po 95.000 tolarjev oziroma 950.000 tolarjev. Polovica blagajniškega zapisa se ob dospelosti izplača v tolarjih, druga polovica pa v tujem denarju (v DEM). Oba dela blagajniškega zapisa se glasita na prinosnika. Na sekundarnem trgu se lahko trguje z blagajniškim zapisom kot celoto, lahko pa tudi s posameznim delom.

4

Nominalna vrednost na delu blagajniškega zapisa, ki se izplača v tolarjih, pomeni obveznost Banke Slovenije ob dospelosti blagajniškega zapisa, pri čemer so vštete realne obresti za čas od izdaje do dospelosti, ni pa upoštevana revalorizacija. Nominalna vrednost na delu blagajniškega

zapisa, ki se izplača v tujem denarju (v DEM), pomeni obveznost Banke Slovenije ob dospelosti blagajniškega zapisa preračunano v tolarje, pri čemer so vštete obresti za čas od izdaje do dospelosti in upoštevan obračunski tečaj.

5

Blagajniški zapis vsebuje: navedbo, da je prenosljiv blagajniški zapis, ki se glasi na prinosnika, oznako emisije in serijsko številko, ime izdajatelja, datum izdaje, datum dospelosti, nominalno vrednost apoena, način vplačila, obrestno mero, način izplačila, prostor za vpis datuma vplačila in vrednosti na dan vplačila in faksimile podpisa guvernerja Banke Slovenije.

6

Blagajniški zapis lahko vpisuje banka v svojem imenu in za svoj račun. Druga domača pravna in fizična oseba lahko vpisuje blagajniški zapis iz tega sklepa prek banke, ki jo za to poslovanje pooblasti Banka Slovenije.

7

Blagajniški zapis se v celoti vplača v tolarjih z diskontom za realne obresti, v skupnem tolarskem znesku, izračunanem na dan vplačila. Pri določitvi skupne cene za vplačilo in cene za posamezni del, oziroma njihove tekoče vrednosti se upošteva: diskontni faktor za čas od dneva vpisa do dneva dospelosti, revalorizacijske obresti od dneva izdaje do dneva vpisa in korekcijski faktor, ki odraža razmerje med veljavnim srednjim tečajem Banke Slovenije za DEM na dan vpisa in upoštevanim obračunskim tečajem.

8

Obrestna mera za del blagajniškega zapisa, ki se izplača v tujem denarju znaša 3% letno. Tolarski del blagajniškega zapisa se tekoče revalorizira po stopnji, ki je enaka temeljni obrestni meri, obrestna mera realnih obresti pa znaša 2,75% letno. Obresti se obračunavajo na konformni način.

9

Banka, ki vpisuje blagajniški zapis v svojem imenu in za svoj račun, vplača tolarski znesek Banki Slovenije na dan vpisa. Če banka vpisuje blagajniški zapis za račun druge pravne ali fizične osebe, vplača tolarski znesek naslednji dan po vpisu.

Banka ob vplačilu vpiše na blagajniški zapis datum vplačila, vrednost deviznega in vrednost tolarskega dela.

10

Banka Slovenije plača banki, ki vpisuje in izplačuje blagajniški zapis za račun drugih domačih pravnih ali fizičnih oseb, provizijo ob vpisu in ob izplačilu. Ob vpisu plača Banka Slovenije provizijo v višini 300 tolarjev za mali apoen in 1000 tolarjev za veliki apoen, ob izplačilu pa 300 tolarjev za mali apoen in 1000 tolarjev za veliki apoen. Banka pri vplačilu in izplačilu blagajniških zapisov ne zaračunava drugih provizij.

Provizijo za vpisane blagajniške zapise plača Banka Slovenije banki mesečno, za pretekli mesec naslednji dan po prejemu obračuna od banke. Provizijo za izplačane blagajniške zapise plača Banka Slovenije naslednji dan po uskladitvi obračuna z banko.

11

Za del blagajniškega zapisa, ki je izplačljiv v tolarjih (A), se na dan dospelosti izplača nominalna vrednost, označena na vrednostnem papirju, povečana za revalorizacijske obresti od dneva izdaje do dospelosti. Za del blagajniškega

zapisa, ki je izplačljiv v tujem denarju (B), se na dan dospelosti izplača 1.000 DEM za mali apoen in 10.000 DEM za veliki apoen.

Fizični osebi se znesek deviznega dela blagajniškega zapisa izplača v celoti gotovinsko v DEM, lahko pa se vpiše na devizni račun ali hranilno knjižico.

Pravni osebi se tolarski del blagajniškega zapisa nakaže na njen žiro račun, z deviznim delom pa razpolaga kot z deviznim prilivom in ga lahko uporabi: za plačilo v tujino, za prodajo drugemu podjetju, za prodajo banki, za vpis blagajniških zapisov Banke Slovenije v tujem denarju oziroma za drugo transakcijo v skladu z deviznimi predpisi.

Zadnji imetnik vnovči blagajniški zapis pri pooblaščen banki. Zaradi izplačila deviznega dela blagajniškega zapisa na dan dospelosti, napove zadnji imetnik vnovčenje dva dni pred dospelostjo, sicer se lahko izplača zapadli devizni del dva dni po dospelosti. Za ta čas imetniku ne pripada nadomestilo.

12

Banka Slovenije zagotovi banki, pri kateri se blagajniški zapis vnovčuje, likvidna sredstva za izplačilo tolarskega in deviznega dela blagajniškega zapisa in to na dan dospelosti za zapise, ki jih je vplačala za svoj račun, oziroma na dan vnovčenja ali naslednji dan po vnovčenju za zapise, izplačane za tuj račun.

13

Pri izplačilu banka vsak del blagajniškega zapisa označi z datumom izplačila, žigom banke in podpisom odgovorne osebe.

Banka predloži Banki Slovenije obračune izplačil in vrne izplačane apoene blagajniških zapisov na način, kot to določi Banka Slovenije.

14

Banka Slovenije redno javno objavlja tekočo vrednost obeh apoenov blagajniškega zapisa, ločeno za tolarski del (A) in devizni del (B) in skupno vrednost.

15

Imetnik blagajniškega zapisa, ki ga na dan dospelosti ne vnovči, ga lahko vnovči še v roku petih let po dospelosti.

16

Ta sklep začne veljati z dnem, ko je izdan.

Št. 22-038/98

Ljubljana, dne 26. februarja 1998.

dr. France Arhar l. r.
Guverner
Banke Slovenije

OBČINE

ŠENTJUR PRI CELJU

735. Odlok o ustanovitvi stanovanjskega sklada Občine Šentjur pri Celju

Na podlagi 99. člena stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 18/91, 19/91, 21/94 in 23/96) ter 19. člena statuta Občine Šentjur pri Celju (Uradni list RS, št. 34/95) je Občinski svet občine Šentjur pri Celju na 26. seji dne 9. februarja 1998 sprejel

O D L O K **o ustanovitvi stanovanjskega sklada Občine Šentjur pri Celju**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom Občina Šentjur pri Celju ustanavlja Stanovanjski sklad občine Šentjur pri Celju (v nadaljevanju besedila: sklad) in določa njegovo dejavnost, organiziranost ter način dela.

2. člen

Namen sklada je financiranje občinskega stanovanjskega programa, pridobivanje, upravljanje in oddajanje najemnih socialnih, neprofitnih in profitnih stanovanj, izvajanje prenove in vzdrževanje obstoječega stanovanjskega fonda v lasti občine, spodbujanje gradnje in prenove stanovanj in druge naloge skladno s stanovanjskim zakonom.

3. člen

Sklad je javnopravna oseba s pravicami in obveznostmi, določenimi s stanovanjskim zakonom, s tem odlokom in statutom sklada ter je neprofitna organizacija.

Sklad posluje v svojem imenu in za svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja sklad s sredstvi s katerimi razpolaga.

Sklad se vpiše v sodni register in register neprofitnih organizacij.

4. člen

Ime sklada je: Stanovanjski sklad občine Šentjur pri Celju.

Sedež sklada je: Šentjur, Mestni trg 10.

II. SREDSTVA IN DEJAVNOST SKLADA

5. člen

Za začetek dela in poslovanja sklada, ustanovitelj zagotavlja in prenaša v upravljanje sklada:

- stanovanja, stanovanjske hiše, poslovne prostore ter funkcionalna zemljišča, katerih lastnica je Občina Šentjur pri Celju,
- sredstva za vzdrževanje in amortizacijo, namenjena za prenovno stanovanj in stanovanjskih hiš ter poslovnih prostorov.

6. člen

Sredstva za poslovanje sklada se zagotavljajo:

- iz občinskega proračuna,
- iz sredstev, pridobljenih s prodajo stanovanj in stanovanjskih hiš v lasti občine,

- iz najemnin stanovanj in poslovnih prostorov, ki so last občine,
- iz prihodkov, ustvarjenih z lastnim poslovanjem,
- iz namenskih dotacij, domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- iz republiškega stanovanjskega sklada,
- iz vračil stanovanjskih posojil,
- iz drugih virov.

7. člen

Sklad ima naslednje naloge:

- izvaja stanovanjsko politiko, sprejeto z občinskim stanovanjskim programom,
- financira gradnjo in nakup stanovanj in stanovanjskih hiš v skladu z občinskim stanovanjskim programom,
- daje posojila za gradnjo in prenovo stanovanj, stanovanjskih hiš z ugodno obrestno mero,
- skrbi za kontinuirano gradnjo in pridobivanje socialnih, neprofitnih in profitnih stanovanj,
- upravlja s sredstvi stanovanjskega sklada, skladno s finančnim načrtom,
- oddaja socialna, neprofitna in profitna stanovanja,
- oddaja poslovne prostore v lasti občine,
- financira obnovo poslovnih prostorov,
- oblikuje in spremlja višino najemnine za socialna, neprofitna in službena stanovanja v lasti občine v skladu s predpisano metodologijo,
- oblikuje in spremlja višino najemnine za poslovne prostore v lasti občine,
- opravlja druga strokovna dela, določena z zakonom ter odlokom in drugimi predpisi.

Posamezna strokovna opravila iz tega člena, ki so povezana z dejavnostjo sklada, le-ta lahko odda ustrezni pravni ali fizični osebi.

8. člen

Podrobnejše kriterije za pridobitev sredstev za gradnjo in prenovo stanovanj in stanovanjskih hiš ter namen njihove porabe, določi sklad s pravilnikom, ki ga sprejme upravni odbor sklada v skladu z določbami stanovanjskega zakona in tega odloka.

Sredstva posojila se delijo uporabnikom na podlagi javnega razpisa.

III. ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE SKLADA

9. člen

Sklad ima upravni odbor.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov.

Občinski svet imenuje predsednika in pet članov na predlog župana, enega člana pa na predlog sveta za varstvo pravic najemnikov.

Člani in predsednik upravnega odbora ne smejo biti neposredno ali posredno povezani z uporabniki sredstev sklada.

Predsednik in člani odbora se imenujejo za dobo štirih let.

Direktor sklada ne more biti član upravnega odbora.

10. člen

Upravni odbor je organ upravljanja sklada in odloča na svojih sejah z večino vseh članov odbora o vprašanih poslovanja in delovanja sklada. Upravni odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja in sprejema letni program dela in finančni načrt sklada,

- odloča o naložbeni politiki, v soglasju z občinskim svetom,

- sprejema zaključni račun in letno poročilo o poslovanju in rezultatih dela sklada,

- imenuje in razrešuje direktorja sklada s soglasjem občinskega sveta,

- sprejme in objavi pravilnik za razpis posojil,

- sprejme statut in druge splošne akte stanovanjskega sklada,

- opravlja druge naloge, določene v statutu sklada in naloge za katere ga pooblasti občina.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren občinskemu svetu.

11. člen

Upravni odbor sklada lahko za razreševanje posameznih zadev iz pristojnosti sklada imenuje stalna ali začasna delovna telesa.

12. člen

Sklad ima nadzorni odbor, ki šteje tri člane. Nadzorni odbor nadzira delo upravnega odbora ter zakonitost dela in finančno poslovanje sklada.

Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet na predlog župana za dobo štirih let in po izteku mandata ne morejo biti ponovno imenovani.

Nadzorni odbor enkrat letno proča občinskemu svetu.

13. člen

Člani upravnega in nadzornega odbora ter delovnih teles sklada in njihovi ožji družinski člani ne smejo opravljati dejavnosti, ki bi bile povezane z njihovo funkcijo pri skladu.

14. člen

Občinski svet daje soglasje k:

- statutu sklada,
- naložbeni politiki sklada in finančnemu načrtu,
- zaključnemu računu sklada in poročilu o poslovanju sklada in rezultatih dela sklada,
- imenovanju in razrešitvi direktorja sklada.

15. člen

Direktorja sklada imenuje upravni odbor ob soglasju občinskega sveta.

Direktor sklada je zaposlen kot delavec sklada. Nagrajevanje direktorja ureja poseben pravilnik, ki ga sprejme upravni odbor.

16. člen

Direktor ima naslednje pristojnosti:

- vodi in organizira poslovanje sklada,
- zastopa in predstavlja sklad,
- pripravlja seje upravnega odbora in predlaga njihov sklic,
- opravlja druga strokovna opravila v skladu z zakonom, tem odlokom in statutom sklada,
- odgovarja za zakonitost poslovanja sklada.

17. člen

Finančna, administrativna in druga strokovno tehnična dela, ki jih ne opravljajo delavci sklada, opravlja za sklad občinski upravni organ. Navedena dela lahko sklad poveri drugi domači pravni osebi.

Vrste in obseg nalog, ki jih za sklad opravlja upravni organ, se določijo s posebno pogodbo. Z navedeno pogodbo se določijo tudi osnove in merila za zagotavljanje sred-

stev za delo, način koordiniranja dela ter druge medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti.

IV. KONSTITUIRANJE SKLADA

18. člen

Sklad se konstituira z imenovanjem upravnega odbora in sprejemom statuta.

Statut sklada določa:

- notranjo organiziranost sklada,
- način poslovanja sklada,
- naloge in pristojnosti organov sklada,
- postopek za sprejem in spremembo statuta,
- druga vprašanja, pomembna za delo sklada,
- pooblastilo za zastopanje,
- pravice, obveznosti in odgovornosti direktorja.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Z dnem konstituiranja sklada prenese Občina Šentjur pri Celju na sklad vsa denarna sredstva, pridobljena s prodajo stanovanj v njeni lasti in vse prihodke, pridobljene iz naslova gospodarjenja s temi stanovanji.

Občina Šentjur pri Celju prenese v upravljanje na sklad stanovanja, stanovanjske hiše in poslovne prostore, na katerih ima pridobljeno lastninsko pravico.

20. člen

Za vsa sredstva, ki jih občina prenese v upravljanje na sklad, se izdela zaključna bilanca po stanju na dan konstituiranja sklada. Sklad izdela na podlagi zaključne bilance otvoritveno bilanco na dan konstituiranja sklada, ki je osnova za stanovanjski plan sklada.

21. člen

Predlog za predsednika in člane upravnega odbora ter nadzornega odbora sklada predlaga župan, najkasneje v roku 30 dni po uveljavitvi tega odloka.

22. člen

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

Št. 004-26/97-112

Šentjur pri Celju, dne 10. februarja 1998.

Predsednica
Občinskega sveta
občine Šentjur pri Celju
Tatjana Oset, prof. l. r.

736. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda

Na podlagi 3. člena zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91), 40., 41. in 140. člena zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96), ter 19. člena statuta Občine Šentjur pri Celju, (Uradni list RS, št. 34/95) je občinski svet na 26. seji dne 9. februarja 1998 sprejel

ODLOK **o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega** **zavoda**

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom Občina Šentjur pri Celju, s sedežem v Šentjurju (v nadaljevanju besedila: ustanovitelj) ustanavlja na področju osnovnega glasbenega šolstva Javni vzgojno-izobraževalni zavod Glasbena šola "Skladatelj Ipavcev" Šentjur (v nadaljevanju: zavod).

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status zavoda

2. člen

Zavod posluje pod imenom: Glasbena šola "Skladatelj Ipavcev" Šentjur, Občina Šentjur pri Celju.

Sedež zavoda: Dušana Kvedra 29, Šentjur.

Skrajšano ime zavoda: Glasbena šola Šentjur.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Celju na registrskem vložku št. 1-3533-00.

Zavod se vpiše v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda

6. člen

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanem obodu pa je izpisano: Glasbena šola "Skladatelj Ipavcev" Šentjur, Občina Šentjur pri Celju, okrog grba pa Dušana Kvedra 29, Šentjur.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigosanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigosanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

8. člen

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja delavec zavoda, ki ga za nadomeščanje pooblasti ravnatelj. Pooblaščen delavec zavoda ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja. Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblaščen za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS, za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS, za plačilni promet, nadziranje in informiranje, ki jih določa ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblaščen, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem aktu.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb

10. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po osnovnem glasbenem izobraževanju za otroke na območju naslednjih k.o.: Bezovje, Brezje, Dobrina, Dolga Gora, Dramlje, Golobinjek, Gorica, Goričica, Grobelno, Javorje, Kalobje, Kameno, Krajncica, Lažiše, Loka pri Žusmu, Lokarje, Loke pri Planini, Lopaca, Marija Dobje, Ostrožno, Paridol, Planina, Planinca, Planinska vas, Pletovarje, Podgrad, Podpeč, Ponikva, Ponkvice, Prapretno, Presečno, Primož, Rifnik, Slatina, Slivnica, Straška Gora, Suho, Šentjur, Šentvid, Tratna, Vezovje, Vodruž, Voduče, Vodule, Zagaj, Zg. Selce, Zlateče.

Ce ima zavod proste kapacitete lahko nudi izobraževanje otrokom iz območij izven omenjenih k.o., ki po naravnih merilih bolj sodijo v omenjena. Enako velja za otroke, ki nimajo možnosti poučevanja vseh instrumentov na njihovem območju.

Matična enota je Glasbena šola "Skladatelj Ipvcev" Šentjur, kjer je sedež zavoda. V matični enoti se vpisuje otroke v glasbeno šolo za celoten zavod.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Dejavnosti zavoda so:

- osnovno glasbeno izobraževanje splošnega tipa, v nomenklaturi dejavnosti vodeno pod šifro M/80.421,
- organizacija kulturnih in drugih javnih prireditev.

Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvaja v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno-izobraževalni program osnovnega glasbenega izobraževanja.

13. člen

Zavod opravlja osnovno glasbeno izobraževanje za učence v oddelkih, skupinah in individualno.

Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno-izobraževalnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

14. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

15. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določa s pravili.

1. Svet zavoda

16. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev zavoda,
- predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed članov delovnega kolektiva, od tega vsaj enega člana izmed upravno administrativnih, oziroma tehničnih delavcev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok. Predstavnike staršev pa volijo starši na svetu staršev.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstituantni seji predsednika in namestnika predsednika. Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

17. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,

- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v glasbeni šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

18. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda. S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda). Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico. Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

19. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo najmanj trije delavci zavoda z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje enaindvajseti dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji k kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

20. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija v sestavi predsednika, njegovega namestnika, dveh članov in njihovih namestnikov. Člani in namestniki volilne komisije morajo imeti aktivno volilno pravico in ne smejo biti kandidati za člana sveta zavoda.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev.

Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov kot jih je potrebno izvoliti. Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

21. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

22. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnika delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovalo večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

23. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo, v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

2. Ravnatelj

24. člen

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,

- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora, oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja), obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev, odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev, imenuje in razrešuje svojega pomočnika, skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo in opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

25. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca v zavodu, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ter ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda v soglasju z ministrom za šolstvo in šport. Mandat ravnatelja traja štiri leta.

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora in mnenje občine.

Učiteljski zbor o mnenju za imenovanje ravnatelja glasuje tajno.

Če učiteljski zbor ali občina ne da mnenja v roku 20 dni od dneva, ko je bila zanj zaprosena, lahko svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

26. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju, svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

3. Strokovni organi

27. člen

Strokovni organi v zavodu so učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktiv.

28. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda.

Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanih povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,

- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja in pomočnika ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

29. člen

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo. Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku,
- odloča o vzgojnih ukrepih in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

30. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

31. člen

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma sorodnih predmetnih področij.

Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev in učencev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

4. Svet staršev

32. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda. Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelk po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Knjižnica

33. člen

Zavod ima lahko knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu. Zavod ustanovi učbeniški sklad, čigar upravljanje določi minister.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

34. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci). Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in množičnost ter so pri tem strokovno samostojni. Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje slovenskega knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi. Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem, ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

35. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo, ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanju v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo na območju katere ima zavod sedež.

Zavod si mora pred prijavo prostega delovnega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV
ZA DELO ZAVODA

36. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka.

Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest (upravljanje), ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

37. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter iz drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj ali država, v odvisnosti od zadeve, ki jo posamezna stran financira.

38. člen

Za nadstandardne storitve dogovorjene z letnim delovnim in finančnim načrtom lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti, ki so sestavina izobraževalnega programa: za zviševanje standarda pouka, za podelitev štipendije ipd.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda. Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI
ZAVODA

39. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

VIII. NADZOR

40. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih, predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in upravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja šolska inšpekcija. Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega nadzora, določene z zakonom.

41. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije.

Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

IX. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

42. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno normativo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda. Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

43. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda ali ravnatelj. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s pravili zavoda.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina občine Šentjur pri Celju, voden pod št. 012-8/91-1, z dne 18. 12. 1991 in objavljen v Uradnem listu RS, št. 1/92.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati statut zavoda, sprejet na svetu zavoda in potrjen z odlokom Skupščine občine Šentjur pri Celju št. 012-2/92-1, dne 4. 3. 1992.

45. člen

Zavod mora uskladi svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

46. člen

Ravnatelj zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnatelj se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2000 imenovan za ravnatelja tudi kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit.

Ravnatelj, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona. Ravnatelj, ki ima na dan uveljavitve zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

47. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

48. člen

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

Št. 004-1/98-114

Šentjur, dne 10. februarja 1998.

Predsednica
Občinskega sveta
občine Šentjur pri Celju
prof. Tatjana Oset l. r.

ZREČE

737. Odlok o javnem redu in miru v Občini Zreče

Na podlagi 3., 25. in 241. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 42/85, 47/87, 5/90 in Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93), 19. in 20. člena zakona o varstvu pred hrupom v naravnem in bivalnem okolju (Uradni list, SRS št. 15/76 in 29/86, 66/96) Uredbe o hrupu v naravnem in življenjskem okolju (Uradni list SRS, št. 45/95) in na podlagi 20. člena statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 30/95 in 48/95 in 1/98) je Občinski svet občine Zreče na seji dne 23. 2. 1998 sprejel

O D L O K

o javnem redu in miru v Občini Zreče

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom so predpisani ukrepi za:

- varstvo javnega reda in miru,
- varstvo občanov in premoženja,
- varstvo zdravja in čistoče,
- varstvo zunanega videza naselij,
- ravnanje z opuščenimi vozili.

II. VARSTVO JAVNEGA REDA IN MIRU

2. člen

Javni shodi in javne prireditve potekajo na podlagi zakona o javnih shodih in javnih prireditvah.

Za vzdrževanje javnega reda in miru na javnem shodu in javni prireditvi je odgovoren vodja shoda ali prireditve, ki ga določi organizator, v gostinskem lokalu pa poslovođa ali druga odgovorna oseba oziroma zasebni gostinec.

Odgovorna oseba je dolžna:

1. poskrbeti, da lahko obiskovalci javnih shodov ali javnih prireditev ter drugih javnih lokalov parkirajo svoja vozila tako, da s tem ne ovirajo ali ogrožajo drugih udeležencev v cestnem prometu,

2. otroci do 15. leta starosti naj se brez spremstva odrasle osebe ne zadržujejo na javnih prireditvah, v gostinskih lokalih ali na drugih javnih mestih po 22. uri,

3. takoj po končani prireditvi prostor očistiti in vzpostaviti prvotno stanje.

3. člen

Na območju Občine Zreče je zaradi varstva javnega reda in miru prepovedano:

1. motiti, ovirati oziroma ogrožati organizirane sprevođe, javne shode in zborovanja, sestanke ali druge javne prireditve;

2. prenočevati po parkih, avtobusnih postajah in v drugih za to neprimernih prostorih;

3. puščati motorna vozila z delujočimi motorji ali ogrevati motorje v naseljih več kot 15 minut;

4. popivati v prodajalnah ali drugih javnih krajih, ki niso določeni za točenje alkoholnih pijač;

5. točiti ali prodajati alkoholne pijače pred 7. uro zjutraj;

6. parkirati ali postavljati motorna ali druga vozila na hišnih in garažnih dovozih, na zelenicah in drugih površinah, ki niso namenjene za parkiranje ali na prehodih, ki povezujejo ulice, javne prostore in prometne površine, kjer bi to lahko oviralo dostop intervencijskim in drugim vozilom;

7. ovirati promet na javnem prostoru z odlaganjem kuriva ali drugega materiala več kot 12 ur; kolikor pa tako odlaganje povzroča nevarnost, je začasno deponirani material potrebno odstraniti takoj;

8. na kakršenkoli način ovirati prosto pot pešcem na pločnikih in drugih površinah, ki so jim namenjene;

9. imeti v bivalnem prostoru živali, ki s hrupom, smrdom ali kako drugače motijo okolico;

10. dopustiti živalim, da z iztrebki onesnažujejo javne površine in druge površine, ki niso v lasti lastnika živali;

11. zalivati vrtove, prati avtomobile ali na drug način trošiti vodo iz vodovodnih omrežij v času, ko je trošenje za ta namen omejeno;

12. vznemirjati ljudi in ogrožati njihovo varnost z močnimi poki;

13. povzročati hrup na prireditvenem prostoru po končani prireditvi;

14. s kakršnimkoli ravnanjem motiti TV in radijske programe.

III. VARSTVO OBČANOV IN PREMOŽENJA

4. člen

Z namenom, da se zavaruje občane in njihovo premoženje, je prepovedano:

1. namerno odstraniti, poškodovati ali uničiti napisne table, druge javne obvestilne in opozorilne stvari, objekte in površine, ki so javnega značaja;

2. z brezobzirno vožnjo ali kako drugače poškrbati ali umazati ljudi in pročelja stavb ter prislanjati predmete ali stvari na stene hiš, izložbena okna ali kamorkoli, kjer to lahko povzroči škodo, ovira promet ali kvari videz;

3. sežigati odpadke ali kuriti v bližini stavb in drugih objektov ter s tem motiti okolico s smrdom ali dimom in s tem tudi povzročati nevarnost požarov. Kresove je dovoljeno kuriti tako, da ni ogrožena varnost ljudi in premoženja;

4. imeti nepokrit oziroma nezavarovan vodnjak, jamo, jašek ali drugo odprtino, kjer obstaja nevarnost padca;

5. uporabljati javne prometne površine za namene, ki ovirajo promet in ogrožajo varnost, npr. sankanje, smučanje, kotalkanje, drsanje, rolanje in drugo;

6. opremljati ograje ob javnih cestah in poteh z nevarnimi predmeti;

7. imeti ob javnih cestah nasip, ograjo, živo mejo ali druge rastline in predmete tako, da je zaradi tega zmanjšana preglednost prometnih površin, ovirana ali ogrožena prometna varnost občanov;

8. streljati z orožjem, lokom in drugimi nevarnimi predmeti tako, da je ogrožena varnost ljudi in premoženja;

9. odmetavati goreče cigarete ali druge ogorke in pepel na javne površine in na mesta, kjer obstaja nevarnost požara;

10. puščati neprivezane živali na javnih prostorih ali prometnih površinah;

11. opuščati opozorilo "HUD PES", če je pri hiši popadljiv pes;

12. namerno dražiti, plašiti ali ščuvati živali;

13. vleči hlodovino po lokalnih, krajevnih in gozdnih cestah ter kakorkoli poškodovati lokalne, krajeвне, gozdne in druge občinske ceste;

14. zapirati oziroma spreminjati obstoječe poti meteor-nih voda v obcestnem svetu;

15. odlagati hlodovino in druge predmete v jarke in vodotoke tako, da je onemogočen pretok vode.

IV. VARSTVO ZDRAVJA IN ČISTOČE

5. člen

Zaradi varstva zdravja in čistoče je prepovedano:

1. metati in odlagati predmete, snovi in odpadke na zele-nice, parke, pločnike, ceste, ulice in druge javne površine;

2. prati motorna vozila, delovne stroje s priključki in druge predmete na bregovih in strugah vodotokov in na zbirnih in zaščitenih območjih vodnih virov;

3. metati, spuščati ali odlagati predmete, snovi in od-padke v naravno okolje, to je v potoke, na travnike, gozdove ali na druge prostore, ki niso za to določeni;

4. onesnažiti vodo, namenjeno ljudem in živalim ter pustiti greznice in odtočne kanale nezaperte in spuščati od-plake iz greznice po površini;

5. polivati makadamsko cestišče z odpadnim oljem ali drugimi okolju in zdravju škodljivimi snovmi;

6. na avtobusnih postajah in drugih javnih prostorih zanemarjati red in čistočo;

7. prevažati odpadke z neustreznimi prevoznimi sred-stvi tako, da odpadki onesnažujejo okolico;

8. metati v kanalizacijske naprave predmete, ki lahko povzročijo zamašitev le-teh;

9. poškodovati, prevračati ali odstraniti na javnih me-stih postavljene smetnjake ali klopi;

10. stepati, izlivati ali metati z balkonov in oken karkoli, kar povzroča nesnago ali ogroža zdravje in varnost ljudi;

11. odlagati, še posebej v naseljih, gnoj tako, da je ogroženo varstvo, zdravje in čistoča;

12. po končanem delu puščati neočiščeno cestišče, ki posega na javno cesto.

V. VARSTVO ZUNANJEGA VIDEZA NASELIJ

6. člen

Zaradi varstva in zunanjega videza naselij je prepoveda-no:

1. postavljati šotore, bivalne avtobuse ali avtomobilске prikolice z namenom bivanja na zemljiščih, ki niso za to določena;

2. pisati, risati ali na kakršenkoli drug način zamazati zidove hiš in drugih stavb, ograje in podobno;

3. lomiti drevje, grmičevje in trgati cvetje ter hoditi ali voziti v naseljenih krajih izven poti.

7. člen

Lastniki stanovanjskih hiš in uporabniki stanovanjskih ter poslovnih prostorov ter najemniki stanovanj in upravniki so dolžni:

1. čistiti in vzdrževati hišno pročelje, table, napise in druge znake na poslopjih,

2. skrbeti, da so nameščeni in vzdrževani žlebovi in odtoki meteor-nih voda, snežni ščitniki in podobno na pročel-jih hiš, ki so obrnjene na cesto;

3. odstraniti zgradbe, ograje in druge objekte, ki niso sposobni za obnovo oziroma jih lastniki ali uporabniki ne nameravajo obnoviti, ogrožajo pa varnost mimoidočih;

4. odstraniti drevesa oziroma suhe veje dreves pri kate-rih obstaja nevarnost, da padejo in s tem ogrožajo varnost mimoidočih ali njihovo premoženje;

5. redno vzdrževati travnate in druge površine, predvsem v urbanih naseljih;

6. posekati drevje, veje, grmovje in živo mejo, ki ovira promet vozil in pešce na javnih krajih.

8. člen

Da bi bil zagotovljen varen in neoviran promet na občinskih cestah, je prepovedano postavljati ob cesti ograje, saditi drevesa, grmovje, višje poljske kulture ali postavljati karkoli, kar bi oviralo preglednost na notranjih straneh cestnih krivin ali preglednost v križiščih (pregledni trikotnik).

Velikost preglednega trikotnika in preglednost na notranjih straneh krivin se določi po predpisih o projektiranju cest.

Lastniki oziroma uporabniki takih zemljišč so dolžni skrbeti za normalno preglednost oziroma morajo na zahtevo vzdrževalca cest ali Občine Zreče take ovire odstraniti.

Če tega lastnik ali uporabnik v roku, ki mu je bil z odločbo, tega ne stori sam, odstrani oviro na njihove stroške vzdrževalec cest po odredbi, ki jo z odločbo izda občinski inšpektor.

Občinski inšpektor postopa v tem smislu tudi v primeru, če je višina ovire v preglednem trikotniku nad 60 cm, merjena od nivelete vozišča in če so ovire v urbanih naseljih bližje od 70 cm od roba vozišča.

9. člen

Lastniki oziroma uporabniki tovornih in drugih vozil, kmetijskih strojev in druge mehanizacije morajo takoj očistiti občinsko cesto, ki so jo onesnažili s hlevskim gnojem, prstjo ali blatom. Obračanje na njivah in drugih površinah mora biti urejeno tako, da s tem ni ovirana javna površina.

Vzdrževalci oziroma upravljavci cest so dolžni zaradi varnosti prometa in čistoče pravočasno, predvsem pa ob koncu izvajanja zimske službe v skladu z odlokom o zimski službi, odstraniti z asfaltnih ulic in pločnikov pesek, ki so ga posipali zaradi poledice. Enako velja tudi za druge snovi, ki bi lahko vplivale na varnost prometa in čistočo površin.

10. člen

Pravne in fizične osebe, ki so odgovorne za vzdrževanje čistoče na javnih prostorih, športnih igriščih, postajališčih, ter prireditelji javnih prireditev so dolžni:

- skrbeti za čistočo na prostoru, za katerega so zadolženi,
- poskrbeti za zadostno količino košev za odpadke ter jih redno vzdrževati,
- po obratovalnem času ali po končani prireditvi uporabljene prostore počistiti.

11. člen

Za ureditev izložb so odgovorni lastniki oziroma uporabniki lokalov in objektov, pri katerih so izložbe.

Izložbe morajo biti primerno in lepo urejene, ne glede na to, v kakšne namene se uporablja lokal ali drugi objekt, h kateremu spadajo.

Reklamni in javni napisi morajo biti redno vzdrževani.

VI. RAVNANJE Z OPUŠČENIMI VOZILI

12. člen

Opuščeno vozilo je vozilo, s katerega so odstranjene registrske tablice ali je brez veljavne registracije ali je huje poškodovano in nihče ne skrbi zanj, nahaja pa se na parkirnem prostoru, na pločniku, zeleni površini, kmetijski površini, gozdni površini ali na drugi površini, katere lastnik je pravna ali fizična oseba.

13. člen

Občinska uprava z odločbo odredi odstranitev zapuščenega vozila (v nadaljevanju: odredbodajalec).

14. člen

Odstranjevanje, hrambo in varovanje zapuščenih vozil ter prodajo ali uničenje zapuščenih vozil opravlja izvajalec, ki ga pooblasti odredbodajalec.

Izvajalec mora zagotoviti celodnevno (24-urno) hrambo in varovanje prevzetih vozil pred poškodbami in tatvinami.

Izvajalec mora voditi evidenco prevzetih zapuščenih vozil, ki mora obsegati morebitno registrsko številko, tip, barvo, datum in uro prevzema vozila.

15. člen

Ko odredbodajalec ugotovi, da je vozilo zapuščeno, o tej ugotovitvi sestavi uradni zaznamek in na vozilu pustiti obvestilo. V obvestilu se lastniku zapuščenega vozila določi rok, da je dolžan vozilo v roku 8 dni odstraniti z javne površine.

Če v določenem roku lastnik ne odstrani zapuščenega vozila, izda odredbodajalec odločbo o odstranitvi in odložitvi zapuščenega vozila na določen varovan prostor in o tem obvesti pristojno policijsko postajo in lastnika zapuščenega vozila, če je ta znan.

Lastnik zapuščenega vozila lahko v 14-dnevnem roku odpelje vozilo proti plačilu vseh stroškov odvoza in hrambe.

Izvajalec izda vozilo lastniku na podlagi listine, ki dokazuje lastništvo in potrjuje plačilo vseh stroškov.

16. člen

Odredbodajalec v zvezi z odstranitvijo zapuščenega vozila izdela zapisnik o stanju vozila in fotografijo vozila.

Zapisnik mora vsebovati naslednje podatke: datum opozorila lastniku vozila z obvestilom, datum odstranitve, tip vozila, stanje vozila, podatke o lastniku vozila, če je ta znan, lokacijo zapuščenega vozila.

17. člen

Kadar lastnik vozila izvajalcu pismeno izjavi, da vozila ne želi več imeti v svoji posesti, se šteje, da je vozilo zapustil. Izjava mora biti lastnoročno podpisana s strani lastnika vozila.

S podpisom pismene izjave pridobi Občina Zreče lastninsko pravico na zapuščenem vozilu.

18. člen

Kadar lastnik vozila ni znan, mora izvajalec najkasneje v roku 14 dni od prevzema vozila, objaviti v sredstvih javnega obveščanja natančen opis vozila, kraj iz katerega je bilo vozilo odpeljano v hrambo in določiti 14-dnevni rok, v katerem mora lastnik vozilo prevzeti.

Če lastnik ne prevzame vozila v 14-dnevnem roku od dneva objave v sredstvih javnega obveščanja, se šteje, da je vozilo zapustil.

S potekom tega roka pridobi Občina Zreče lastninsko pravico na zapuščenem vozilu, odstranitev vozila pa se opravi na stroške proračuna Občine Zreče.

19. člen

Zapuščeno vozilo, na katerem je Občina Zreče pridobila lastninsko pravico, izvajalec proda oziroma uniči.

Izvajalec mora pred prodajo ali uničenjem vozila pridobiti uradno cenitev.

Zapuščeno vozilo večje vrednosti se proda na javni dražbi.

Zapuščeno vozilo, ki ni vredno več, kot bi znašali stroški prodaje, se uniči.

VII. NADZOR NAD IZVAJANJEM ODLOKA

20. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka izvaja občinski inšpektor.

VIII. KAZENSKKE DOLOČBE

21. člen

Z denarno kaznijo najmanj 9.000,00 tolarjev se kaznuje za prekršek:

1. kdor pušča motorna vozila z delujočimi motorji ali ogreva motor v naseljih več kot 15 minut (3. točka 3. člena);

2. kdor ima v bivalnem prostoru živali, ki s hrupom, smradom ali kako drugače motijo okolico (9. točka 3. člena);

3. kdor ima ob javni cesti nasip, ograjo, živo mejo ali druge rastline in predmete tako, da je zaradi tega zmanjšana preglednost prometnih površin, ovirana ali ogrožena prometna varnost občanov; (7. točka 4. člena);

4. kdor strelja z orožjem, lokom in drugimi nevarnimi predmeti tako, da je ogrožena varnost ljudi in premoženja (8. točka 4 člena)

5. kdor vlači hlodovino po lokalnih, krajevnih in gozdnih cestah ter s tem kakorkoli poškoduje lokalne, krajevne, gozdne in druge občinske ceste (13. točka 4. člena);

6. kdor zapira oziroma spreminja obstoječe poti meteoritnih voda v obcestnem svetu (14. točka 4. člena);

7. kdor odlaga hlodovino in druge predmete v jarke in vodotoke tako, da je onemogočen pretok vode (15. točka 4. člena).

22. člen

Pravna oseba ali posameznik, ki stori prekršek v zvezi s samostojnim opravljanjem svoje dejavnosti se kaznuje za prekršek z denarno kaznijo najmanj 30.000 tolarjev, če:

1. ima ob javni cesti nasip, ograjo, živo mejo ali druge rastline in predmete tako, da je zaradi tega zmanjšana preglednost prometnih površin, ovirana ali ogrožena prometna varnost občanov (7. točka 4. člena);

2. zapira oziroma spreminja obstoječe poti meteoritnih voda v obcestnem svetu (14. točka 4. člena);

3. odlaga hlodovino in druge predmete v jarke in vodotoke tako, da je onemogočen pretok vode (15. točka 4. člena);

4. na avtobusnih postajah in drugih javnih prostorih zanemarja red in čistočo (6. točka 5. člena);

5. prevaža odpadke z neustreznimi prevoznimi sredstvi tako, da odpadki onesnažujejo okolico (7. točka 5. člena);

6. ne poskrbi, da so nameščeni in vzdrževani žlebovi in odtoki meteoritnih voda, snežni ščitniki in podobno na pročeljih hiš, ki so obrnjene na cesto (2. točka 7. člena);

7. ne odstrani zgradbe, ograje in drugih objektov, ki niso sposobni za obnovo oziroma jih lastniki ali uporabniki ne nameravajo obnoviti, ogrožajo pa varnost mimoidočih (3. točka 7. člena);

8. ne ravna v skladu z drugim odstavkom 9. člena;

9. ne ravna v skladu z 11. členom tega odloka.

Z denarno kaznijo najmanj 9.000 tolarjev se kaznuje za prekršek odgovorna oseba pravne osebe, če stori katero dejanje iz prvega odstavka tega člena.

23. člen

Organizator javne prireditve ali javnega shoda se kaznuje za prekršek z denarno kaznijo najmanj 30.000 SIT, če ravna v nasprotju s 1. in 2. točko 2. člena.

Odgovorna oseba organizatorja javne prireditve ali javnega shoda se kaznuje z denarno kaznijo najmanj 9.000 SIT, če stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

24. člen

Z denarno kaznijo 5.000 tolarjev se kaznuje za prekršek na kraju samem:

1. kdor stori kakšno dejanje iz 1., 4., 5., 6., 7., 8., 10., 11., 12. in 13. točke 3. člena;

2. kdor stori kakšno dejanje iz 1., 2., 3., 4., 5., 6., 8., 9. in 10. točke 4. člena;

3. kdor stori kakšno dejanje iz 1., 2., 3., 4., 7., 9., 10., 11. in 12., točke 5. člena;

4. kdor stori kakšno dejanje iz 1., 2. in 3. točke 6. člena;

5. kdor ravna v nasprotju z 2., 3. in 4. točko 7. člena;

6. kdor ravna v nasprotju s prvim odstavkom 9. člena tega odloka.

IX. KONČNI DOLOČBI

25. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati za Občino Zreče odlok o javnem redu in miru v Občini Slov. Konjice (Uradni list SRS, št. 34/87).

26. člen

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

Št. 221-01/97/98-6

Zreče, dne 23. februarja 1998.

Podpredsednik
Občinskega sveta
občine Zreče

Marjan Hren, dipl. inž. l. r.

738. Odlok o spremembi odloka o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Zreče

Na podlagi 26. in 30. člena zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 32/93), 21. in 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 20/95, 26/97, 70/97), 3. 25. in 241. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 42/85, 47/87, 5/90 in Uradni list RS, št. 10/91, 13/93 in 66/93) ter 20. člena statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 30/95 in 48/95 in 1/98), je Občinski svet občine Zreče na seji dne 23. 2. 1998 sprejel

O D L O K**o spremembi odloka o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Zreče**

1. člen

V odloku o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Zreče (Uradni list RS, št. 52/97) se v prvem odstavku 40. člena črta besedilo "ter policija".

2. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 352-06-02/97/98-6

Zreče, dne 23. februarja 1998.

Podpredsednik
Občinskega sveta
občine Zreče

Marjan Hren, dipl. inž. l. r.

739. Odlok o spremembi odloka o ustanovitvi delovnih teles Občinskega sveta občine Zreče

Na podlagi 29. člena zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97 in 70/97) in na podlagi 20. in 29. člena statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 30/95 in 48/95, 1/98) je Občinski svet občine Zreče na seji dne 23. 2. 1998 sprejel

O D L O K**o spremembi odloka o ustanovitvi delovnih teles Občinskega sveta občine Zreče**

1. člen

V odloku o ustanovitvi delovnih teles Občinskega sveta občine Zreče (Uradni list RS, št. 57/95 in 28/96), se v 2. členu 6. točka spremeni in glasi:

"6. Komisija za turizem."

Ta naziv komisije se uporablja v celotnem besedilu odloka.

2. člen

V 18. členu se drugi odstavek spremeni in glasi:

"Komisija za turizem ima predsednika in 9 članov, najmanj en član se imenuje izmed članov občinskega sveta."

3. člen

V 20. členu se drugi odstavek spremeni in glasi:

"Odbor za požarno varnost ima predsednika in pet članov, pri čemer se predsednik odbora imenuje izmed članov občinskega sveta, enega člana imenuje občinski svet na predlog zavarovalništva in dva na predlog gasilcev."

4. člen

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

Št. 032-04-01/95/98-6

Zreče, dne 23. februarja 1998.

Podpredsednik
Občinskega sveta
občine Zreče

Marjan Hren, dipl. inž. l. r.

740. Ugotovitveni sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 1998

Na podlagi 50. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94) in 20. člena statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 30/95, 48/95 in 1/80), je Občinski svet občine Zreče na seji dne 23. 2. 1998 sprejel

**U G O T O V I T V E N I S K L E P
o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 1998**

I

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Zreče v letu 1998 za poslovne prostore znaša 0,1351 SIT/m², za stanovanjske prostore za leto 1998 pa 0,2055 SIT/m².

Vrednost točke za poslovne prostore se med letom usklajuje z indeksom rasti nemške marke po srednjem tečaju Banke Slovenije.

Vrednost točke za stanovanjske prostore se med letom usklajuje z indeksom rasti cen na drobno v Republiki Sloveniji.

II

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se plačuje kvartarno.

III

S tem sklepom se razveljavi sklep o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 1997 (Uradni list RS, št. 8/97).

IV

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 420-08-01/95/98-6

Zreče, dne 23. februarja 1998.

Podpredsednik
Občinskega sveta
občine Zreče

Marjan Hren, dipl. inž. l. r.

VSEBINA

VLADA

Stran

727. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Ljubljana	1121
728. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv v Ptuj	1123
729. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Maribor	1125
730. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Koper	1127
731. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv Celje	1129
732. Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv v Novi Gorici	1131

MINISTRSTVA

733. Pravilnik o tehničnih normativih za zaklonišča in zaklonilnike	1133
---	------

BANKA SLOVENIJE

734. Sklep o deseti emisiji dvodelnega prenosljivega blagajniškega zapisa Banke Slovenije	1147
---	------

OBČINE

ŠENTJUR PRI CELJU

735. Odlok o ustanovitvi stanovanjskega sklada Občine Šentjur pri Celju	1148
736. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda	1150

ZREČE

737. Odlok o javnem redu in miru v Občini Zreče	1155
738. Odlok o spremembi odloka o ravnanju s komunalnimi odpadki na območju Občine Zreče	1158
739. Odlok o spremembi odloka o ustanovitvi delovnih teles Občinskega sveta občine Zreče	1159
740. Ugotovitveni sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 1998	1159

Pravkar izšlo

sedma spremenjena in dopolnjena izdaja zbirke

PREDPISI O DOHODNINI, DAVKIH OBČANOV IN DRUGIH DAVKIH TER PRISPEVKIH,

ki veljajo v letu 1998

Vsebinska zasnova zbirke je spremenjena. Predvsem je bolj pregledna! Predpisi so zbrani v naslednjih poglavjih:

- dohodnina - katastrski dohodek - davki občanov - davek od dobička pravnih oseb - obdavčitev tujih oseb - posebni davki - prispevki - odločbe, sklepi in ugotovitve Ustavnega sodišča RS - zamudne obresti - davčna služba - davčni postopek

Opozarjamo:

- vsi spremenjeni ali dopolnjeni predpisi, so objavljeni v prečiščenih besedilih
- pri vseh spremembah in dopolnitvah, ki so tiskane v kurzivi (ležečem tisku), je naveden datum njihove uveljavitve
- razveljavljena besedila predpisov so prečrtana.

Cena 4.620

10446

Naročila sprejema **ČZ URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE**, 1000 LJUBLJANA, SLOVENSKA 9,
p.p. 379/VII. Pošljete jih lahko po telefaksu 125 14 18.

Vse naše publikacije lahko kupite neposredno v prodajnem oddelku vsak dan od 7.30 do 12.30,
ob sredah tudi od 15. do 17. ure.

Informacije dobite na tel. 061/125 02 94.

ISSN 1318-0576



9 771318 057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo - Direktor Lojze Janko - Založnik Časopisni zavod Uradni list Republike Slovenije - Direktor in odgovorni urednik Marko Polutnik - Priprava ČZ Uradni list, Tisk Tiskarna SET, d.o.o., Vevče - Akontacija naročnine za leto 1998 je 15.330 SIT (s prometnim davkom), pri ceni posameznega Uradnega lista RS je vračunan 5% prometni davek - Naročnina za tujino je 300\$ - Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke - Uredništvo in uprava Ljubljana, Slovenska 9 - Poštni predal 379/VII - Telefon direktor, sekretar, šef računovodstva 125 14 19, prodaja 125 02 94, računovodstvo, naročnine 125 23 57, telefaks 125 14 18, uredništvo 125 73 08, uredništvo - telefaks 125 01 99 - Internet <http://www.uradni-list.si> - e-mail: info@uradni-list.si - Žiro račun 50100-603-40323 - Po mnenju Ministrstva za kulturo se ta publikacija uvršča med proizvode, od katerih se plačuje davek od prometa proizvodov po 13. točki tarifne številke 3 zakona o prometnem davku (Uradni list RS, št. 4-245/92 z dne 25. januarja 1992)