

Uradni list Republike Slovenije



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

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. 80

Ljubljana, sreda 13. 9. 2000

Cena 800 SIT

ISSN 1318-0576

Leto X

VLADA

3690. Uredba o listi blaga in storitev, za katere se uporabljajo ukrepi kontrole cen

Na podlagi četrtega odstavka 8. člena zakona o kontroli cen (Uradni list RS, št. 63/99) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o listi blaga in storitev, za katere se uporabljajo ukrepi kontrole cen

1. člen

S to uredbo se določa lista blaga in storitev, za katere se uporabljajo ukrepi kontrole cen iz razlogov navedenih v 1. in 2. točki prvega odstavka 8. člena zakona o kontroli cen.

2. člen

Blago in storitve po prejšnjem členu te uredbe so:

- električna energija za tarifne uporabnike,
- motorni bencin,
- zemeljski plin iz transportnega omrežja,
- utekočinjeni naftni plin,
- osnovne telekomunikacijske storitve,
- osnovne poštné storitve,
- storitve prevoza potnikov po železnici v notranjem potniškem prometu,
- storitev zbiranja in odvoza komunalnih odpadkov,
- storitev predelave, odlaganja, sežiganja in drugih načinov odstranjevanja komunalnih odpadkov,
- storitev odvajanja in čiščenja komunalnih odpadnih in padavinskih voda,
- storitev zbiranja, čiščenja in distribucije pitne vode,
- para in topla voda za namene daljinskega ogrevanja za tarifne uporabnike,
- učbeniki.

3. člen

Minister, pristojen za kontrolo cen, lahko izda navodila ali odredbe za izvajanje določb uredbe.

4. člen

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

Št. 380-03/2000-1

Ljubljana, dne 7. septembra 2000.

Vlada Republike Slovenije

dr. Andrej Bajuk l. r.
Predsednik

USTAVNO SODIŠČE

3691. Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije

Na podlagi drugega odstavka 2. člena zakona o ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 15/94) je ustavno sodišče na seji dne 27. 6. 2000 sprejelo

PRAVILNIK

o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom Ustavno sodišče Republike Slovenije (v nadaljevanju: ustavno sodišče) v skladu z zakonom o ustavnem sodišču (v nadaljevanju: ZUstS) in poslovnikom ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 49/98 – v nadaljevanju: poslovnik) ureja notranjo organizacijo dela, pisarniško poslovanje, ravnanje z listinami in gradivi zaupne narave ter način vodenja in izkazovanja statističnih podatkov o delu ustavnega sodišča.

(2) S tem pravilnikom se v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, določajo postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov.

(3) Z urejanjem pisarniškega poslovanja se določajo ravnanje z vlogami in pisanji, vrste vpisnikov, podatki, ki se vanje vpisujejo, in način vodenja vpisnikov ter način poslovanja s spisi.

II. JAVNOST DELA**1. Sporočila in informacije javnim glasilom****2. člen**

(1) Javnost dela ustavnega sodišča se zagotavlja na način, kot ga določata ZUstS in poslovnik.

(2) Ustavno sodišče vodi evidenco pri njem akreditiranih novinarjev. Njim in Slovenski tiskovni agenciji redno posreduje sporočila in informacije o svojem delu na način, ki ga določi sekretar ustavnega sodišča (v nadaljevanju: sekretar). Drugim novinarjem posreduje sporočila in informacije o delu ustavnega sodišča na njihovo zahtevo sekretar.

(3) Vpis v evidenco akreditiranih novinarjev odobri sekretar na zahtevo odgovornega urednika javnega glasila ali na zahtevo samostojnega novinarja.

3. člen

(1) Zahteve in pobude za oceno ustavnosti oziroma zakonitosti predpisov in splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil, se z odobritvijo sekretarja lahko posredujejo novinarjem. Če so v njih vsebovani podatki, ki jih zaradi varstva zasebnosti ni dovoljeno posredovati javnosti, sekretar poprej odredi obliko posredovanja vsebine zahteve ali pobude.

(2) O vsaki odobritvi in posredovanju zahteve ali pobude vpisničar v spis naredi uradni zaznamek.

2. Javnost javne obravnave**4. člen**

(1) Televizijsko snemanje in fotografiranje med javno obravnavo ni dovoljeno, dovoljeno pa je pred pričetkom javne obravnave in ob ustni razglasitvi odločitve ustavnega sodišča.

(2) Novinarji, ki spremljajo javno obravnavo, lahko za potrebe poročanja o delu ustavnega sodišča zvočno snemajo potek javne obravnave, vendar zvočnih posnetkov ne smejo javno predvajati.

(3) Zapisnik o javni obravnavi se vodi in hrani kot zvočni zapis.

(4) Udeleženec v postopku ima v okviru pravice do vpogleda v spis pravico poslušati zvočni posnetek javne obravnave in pravico, da se mu na njegove stroške zvočni zapis presname.

3. Dostop do baz podatkov ustavnega sodišča**5. člen**

(1) Računalniško podprta baza podatkov ustavnega sodišča, ki zajema vse izdane odločbe in sklepe ustavnega sodišča (v nadaljevanju: baza podatkov), je javna.

(2) Odločba, sprejeta v postopku, začetem na podlagi ustavne pritožbe, oziroma sklep senata o ustavni pritožbi se evidentira v bazi podatkov v obliki, ki namesto imen oseb in krajev vsebuje namišljene začetnice.

(3) Vsakdo lahko v času uradnih ur vpogleda bazo podatkov iz prvega odstavka tega člena v prostorih knjižnice ustavnega sodišča.

(4) Ustavno sodišče ne izdaja kopij odločb in sklepov iz računalniško podprte baze podatkov, dovoljeno pa je presneti posamezne odločbe na disketo, ki jo prinese uporabnik podatkov s seboj.

6. člen

Ustavno sodišče v skladu z ZUstS in poslovníkom zagotavlja javnost izdanih odločb in sklepov z njihovo objavo v uradnih glasilih ter z objavo v Zbirki odločb in sklepov, na

zgoščenki ter v računalniško podprtih nacionalnih in drugih informacijskih sistemih.

7. člen

Deli baz podatkov ustavnega sodišča, ki vsebujejo osebne podatke iz vpisnikov in pomožnih knjig, niso javni. Oseba, ki ni udeleženec v postopku, se z njimi lahko seznani v obsegu in na način, ki ga določata ZUstS in poslovnik.

8. člen

(1) Interno gradivo v postopkih pred izdajo odločb in sklepov ustavnega sodišča (poročila, osnutki odločb in sklepov ter drugo interno gradivo, izdelano v strokovni službi sekretariata za obravnavo zadeve – interni del spisa) je tajno. To gradivo velja za tajno (interno), tudi če na njem to ni posebej označeno.

(2) Predlogi dnevnih redov sej ustavnega sodišča in sej senatov ustavnega sodišča niso javni do njihove odobritve na seji. Novinarje se obvešča o dnevnem redu sej ustavnega sodišča brez podatkov o obravnavi ustavnih pritožb, če ustavno sodišče za posamezno zadevo ne odloči drugače.

4. Vpogled v spis**9. člen**

(1) Vpogledi spisa ali vpisnika se izvedejo v skladu z določbo 24. člena poslovnika. Pred vpogledom spisa oziroma vpisnika mora oseba, ki ji je dovoljen vpogled, podpisati izjavo o varovanju osebnih podatkov, s katerimi se ob vpogledu seznani (obr. št. 1).

(2) Osebe, ki niso udeleženci v postopku in izkažejo, da potrebujejo podatke o delu ustavnega sodišča zaradi izdelave diplomske, magistrske ali doktorske naloge ali zaradi znanstvenoraziskovalnega proučevanja dela ustavnega sodišča, lahko vpogledajo spis na podlagi pisnega dovoljenja predsednika ustavnega sodišča.

(3) Osebe iz prejšnjega odstavka lahko zaradi zbiranja in obdelave statističnih podatkov z dovoljenjem predsednika ustavnega sodišča vpogledajo tudi ustrezne vpisnike.

III. ZAVAROVANJE**10. člen**

(1) Zgradba ustavnega sodišča je v času, ki ga določi ustavno sodišče, fizično varovana s prisotnostjo varnostnika in s tehničnimi sredstvi. V preostalem času je varovana s tehničnimi sredstvi.

(2) V razpravni dvorani ustavnega sodišča in glavni pisarni mora biti na nevidnem mestu nameščena naprava, s katero je mogoče v primeru ogroženosti nemudoma opozoriti varnostnika.

11. člen

(1) Udeleženci v postopku in obiskovalci ustavnega sodišča se ob vstopu izkažejo z osebnim dokumentom.

(2) Obiskovalec mora varnostniku povedati, kam je namenjen. Če osebe, h kateri je namenjen, ni v zgradbi ustavnega sodišča, varnostnik obiskovalcu ne dovoli vstopa. Obiskovalca varnostnik vpiše v seznam, ki se vodi dnevno. Sezname se hranijo dvanajst mesecev, zatem pa se uničijo.

(3) Varnostnik dovoli udeležencu v postopku obisk glavne pisarne v času uradnih ur, drugače pa le po poprejšnjem dovoljenju vodje glavne pisarne.

(4) Obisk zgradbe ustavnega sodišča z namenom ogleda kulturnega spomenika je dovoljen ob spremstvu poob-

laščene osebe in po vnaprejšnji najavi. Če se ogled izvede v času, ko sodišče posluje, mora biti organiziran tako, da ne moti dela ustavnega sodišča.

12. člen

(1) Sodnikom, sekretarju in direktorju služb ustavnega sodišča (v nadaljevanju: direktor) je dovoljen vstop v zgradbo ustavnega sodišča ob vsakem času.

(2) Sodnemu osebju je dovoljen vstop in zadrževanje v zgradbi ustavnega sodišča vsak delovnik ves čas prisotnosti varnostnika in ob sobotah v času prisotnosti varnostnika. Zunaj tega časa potrebuje sodno osebje iz drugega odstavka 57. člena poslovnika za vstop v zgradbo ustavnega sodišča dovoljenje sekretarja, drugo sodno osebje pa dovoljenje direktorja.

13. člen

V zgradbo ustavnega sodišča brez dovoljenja predsednika ustavnega sodišča ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen osebam, ki varujejo osebe na protokolarnem obisku pri ustavnem sodišču, oziroma pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni in policije ob privedbi oseb.

14. člen

Direktor lahko v skladu z določbami tega pravilnika izda podrobnejša navodila za zavarovanje.

IV. VAROVANJE TAJNOSTI IN VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

1. Opredelitev tajnosti podatkov in varstva osebnih podatkov

15. člen

(1) Osebje sekretariata ustavnega sodišča (v nadaljevanju: sodno osebje) mora kot uradno tajnost varovati vse, kar v okviru opravljanja svojega dela zve o strankah, njihovih pravnih in dejanskih razmerjih, ter varovati tajnost vseh podatkov, za katere je v skladu z zakonom ali na njegovi podlagi izdanim predpisom določeno, da so tajni.

(2) Sodno osebje v javnosti ne sme izražati svojega mnenja o vprašanih, ki so predmet zadeve, ki je v postopku odločanja pred ustavnim sodiščem. Prav tako ne sme javno komentirati odločitev ustavnega sodišča, razen v strokovnih delih.

16. člen

(1) Kot tajni se štejejo zaupni podatki, ki so posredovani ustavnemu sodišču in ki so označeni kot tajnost (npr. državna, uradna, vojaška ali poslovna tajnost), in podatki, za katere je tako določeno z akti ustavnega sodišča oziroma s posebno odločitvijo ustavnega sodišča.

(2) Dostop do tajnih podatkov imajo samo sodniki in sodno osebje, ki podatke potrebuje pri izvrševanju svojih dolžnosti.

17. člen

(1) Način ravnanja z listinami, ki jih prejme ustavno sodišče in na katerih je oznaka tajnosti, je enak ne glede na vrsto označene tajnosti in ne glede na oznako stopnje zaupnosti.

(2) Ustavno sodišče ne sme spreminjati označbe tajnosti in zaupnosti podatkov, ki jih določijo drugi državni organi ali pravne osebe, ki ustavnemu sodišču posredujejo listine z oznako tajnosti.

(3) Listine iz prvega odstavka tega člena se hranijo v sefu sekretarja in se jih praviloma ne razmnožuje. Če se listine kopirajo zaradi obravnave na seji ustavnega sodišča, se kopije predložijo sodnikom na sami seji oštevilčene v zaprti kuverti z ustreznimi oznakami, sodniki pa jih po končani obravnavi vrnejo sekretarju, ki jih shrani v sefu za čas, dokler o zadevi ni odločeno. Ko je zadeva končana, sekretar poskrbi, da se kopije na predpisan način uničijo.

(4) Kopije iz prejšnjega odstavka naredi po odredbi sekretarja vodja pisarne sekretarja ali ob njeni prisotnosti sodna oseba, zadolžena za razmnoževanje gradiv.

(5) Sodnik ali strokovni sodelavec lahko v zvezi z zadevo, ki mu je dodeljena v delo, prevzame na vpogled listine z oznako zaupnosti, tako da vpogled opravi v svoji pisarni, vendar mora listine preden zapusti zgradbo ustavnega sodišča vrniti v sef sekretarja.

(6) Ključ sefa hrani vodja pisarne sekretarja, ki vodi tudi evidenco o vpogledih v listine ter o izdelavi kopij posameznih listin. Evidenca o vpogledu vsebuje podatke iz 51. člena tega pravilnika.

18. člen

(1) Podatki, ki se nanašajo na delo ustavnega sodišča ali so v zvezi z delom ustavnega sodišča in so tako pomembni, da bi z njihovim razkritjem nastale ali bi lahko nastale škodljive posledice za izvrševanje pristojnosti ustavnega sodišča ali za nemoteno delo sekretariata ustavnega sodišča, se določijo kot tajnost in glede na njihov namen označijo s stopnjo zaupnosti "zaupno" ali "interno". Stopnjo in trajanje zaupnosti določi ustavno sodišče, če nista določena že z aktom, ki za posamezne podatke določa stopnjo in trajanje zaupnosti.

(2) Z osebnimi podatki se glede na njihovo vsebino ravna kot s tajnimi podatki. Stopnjo zaupnosti zbirk osebnih podatkov določi ustavno sodišče. Zbirke podatkov, ki se vodijo v skladu z zakonom, se varuje s stopnjo zaupnosti "zaupno".

(3) Osebnih podatki o sodnikih, sekretarju in sodnem osebju ustavnega sodišča se hranijo kot zaupni v personalnih mapah v posebnem sefu, do katerega ima dostop samo pooblaščen sodna oseba. Personalno mapo lahko pooblaščen sodna oseba predloži le predsedniku ustavnega sodišča, sekretarju ali direktorju na njihovo zahtevo.

(4) Sodna oseba, pooblaščen za hrambo personalnih map, hrani na enak način prijave, s katerimi se posamezniki prijavijo na razpisano prosto mesto na ustavnem sodišču.

2. Varovanje prostorov in računalniške opreme

19. člen

(1) Prostor, v katerih se nahajajo sredstva, na katerih so zapisani ali posneti zaupni ali osebni podatki, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), se varujejo z organizacijskimi, fizičnimi, tehničnimi in programskimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

(2) Dostop v varovane prostore je sodnikom in sodnemu osebju dovoljen v času, v katerem imajo dostop v zgradbo ustavnega sodišča. Dovoljenje sekretarja oziroma direktorja za bivanje v zgradbi ustavnega sodišča v času, ko zgradba ni fizično varovana, zajema tudi dovoljenje za uporabo osebnih podatkov, ki so potrebni za opravljanje dela.

(3) V varovanih prostorih, v katerih se hranijo listine z oznako "državna tajnost", "vojaška tajnost" ali podatki z oznako "uradna tajnost – strogo zaupno", morajo varnostni ukrepi omogočiti poln nadzor nad delom in gibanjem v teh prostorih. Ob odsotnosti sodnikov ali sodnega osebja se

morajo ti prostori zaklepati. Ključi se uporabljajo in hranijo v skladu z odredbo direktorja.

20. člen

(1) Izven delovnega časa oziroma v času, ko sodniki in sodno osebje niso prisotni, morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo sredstva, na katerih so zapisani ali posneti zaupni ali osebni podatki, strojna in programska oprema, zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

(2) Sodniki in sodno osebje ne smejo puščati sredstev, ki vsebujejo osebne podatke, na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

(3) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju z udeleženci v postopku, morajo biti sredstva, ki vsebujejo zaupne ali osebne podatke, in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda v podatke.

21. člen

S pečati ustavnega sodišča in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, se ravna kot z zaupnimi podatki. Pečati ustavnega sodišča so oštevilčeni z zaporednimi številkami od 1 naprej. V sefu, v katerem se hranijo listine z oznako tajnosti, se hrani kopija odredbe sekretarja o tem, katerim sodnim osebam je poverjeno hranjenje pečata z ustrezno številko.

22. člen

(1) Sredstev, ki vsebujejo podatke z oznako tajnosti "zaupno", in listin oziroma sredstev, ki vsebujejo podatke iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika, sodniki in sodno osebje ne smejo odnašati iz zgradbe ustavnega sodišča.

(2) Iznos drugih sredstev, ki vsebujejo osebne podatke, je dovoljen na podlagi dovoljenja sekretarja oziroma direktorja.

(3) Sodniki, svetovalci ustavnega sodišča in drugi strokovni sodelavci (v nadaljevanju: strokovni sodelavci) lahko zaradi dela na domu iz zgradbe ustavnega sodišča odnesejo kopije izvirnih spisov v zadevah iz pristojnosti ustavnega sodišča, ki jih rešujejo. V tem primeru ne smejo nepooblaščenim osebam dovoliti vpogleda v spise, poskrbeti pa morajo, da vse listine iz kopije spisa po končanem delu vrnejo v zgradbo ustavnega sodišča.

23. člen

Kopije izvirnikov spisov hranijo sodniki in sodno osebje v zaprtih omarah.

24. člen

Vzdrževanje in popravila računalniške in druge informacijske opreme so dovoljena samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvajajo pa jih lahko samo vzdrževalec opreme v ustavnem sodišču ter pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo z ustavnim sodiščem sklenjeno ustrezno pogodbo.

25. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne opreme in programske opreme in obiskovalci se smejo v varovanih prostorih gibati samo z vednostjo pooblaščenih oseb, v prostorih, v katerih je nameščen mrežni strežnik in vozlišče računalniške mreže računalniške opreme, pa samo ob prisotnosti pooblaščenih oseb.

26. člen

Prek računalnikov, ki so v knjižnici ustavnega sodišča ali so drugače namenjeni zagotavljanju javnosti dela ustavne-

ga sodišča, ne sme biti mogoč dostop do katerekoli baze podatkov, ki ni javna.

3. Varovanje sistemske in aplikativne programske računalniške opreme ter podatkov, ki se obdelujejo z računalniško opremo

27. člen

Dostop do programske opreme se varuje tako, da dovoljuje dostop samo za to vnaprej določenemu osebju oziroma pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

28. člen

(1) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi dovoljenja sekretarja, izvajajo pa jih lahko samo vzdrževalec strojne in programske opreme na ustavnem sodišču, pooblaščen servisi ter fizične ali pravne osebe, ki imajo z ustavnim sodiščem sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme dokumentirati.

(2) Aplikativna programska oprema se shranjuje in varuje na enak način kot osebni podatki.

29. člen

(1) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo pomembni podatki, se vsakodnevno preveri glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi in ugotovi vzrok pojava virusa.

(2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu ustavnega sodišča in prispejo na ustavno sodišče na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede na prisotnost računalniških virusov.

30. člen

Sodniki in sodno osebje ne smejo instalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz ustavnega sodišča brez dovoljenja ustavnega sodišča in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega sistema.

31. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Sekretar določi način dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

32. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in upravljanje mreže osebnih računalnikov, upravljanje elektronske pošte in aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnicah in se jih varuje kot tajnost z oznako "zaupno". Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

33. člen

(1) Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih primerih se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki nahajajo na njih.

(2) Te kopije se hranijo na za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

34. člen

Zaupne in osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le po postopkih, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje, uničenje ali spreminjanje podatkov ter neopravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

35. člen

(1) Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljelec je ustavno sodišče, se vodi v katalogu podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(2) Pisarniško poslovanje ustavnega sodišča mora v vsakem primeru posredovanja osebnih podatkov zagotoviti naknadno ugotavljanje:

1. kateri osebni podatki, kdaj in na kakšen način so bili posredovani,
2. kdo je sodeloval pri posredovanju in
3. kdo je odredil, da se osebni podatki posredujejo.

36. člen

(1) Po poteku roka arhiviranja se podatki zbršejo.

(2) Za brisanje podatkov z računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, ki onemogoča restavriranje vseh ali dela zbranih podatkov. Podatki na listinah ali drugih oblikah evidence klasičnih medijev se uničijo na način, ki onemogoča razpoznavanje njihove vsebine.

(3) Na način iz prejšnjega odstavka je treba uničiti tudi vse pomožno gradivo. Prepovedano je odmetavati sredstva, ki vsebujejo osebne ali zaupne podatke, v koše za smeti.

4. Odgovornost za varovanje tajnosti in varstvo osebnih podatkov

37. člen

Vsak, ki se v okviru opravljanja dela na ustavnem sodišču seznani z zaupnimi ali osebnimi podatki, mora izvajati predpisane postopke in ukrepe za varstvo in zavarovanje podatkov. Obveznost varovanja zaupnih in osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem službenega oziroma delovnega razmerja v ustavnem sodišču.

38. člen

Kršitev varovanja tajnosti in kršitev varovanja osebnih podatkov sta hujši kršitvi delovne dolžnosti, za kateri je sodno osebje sekretariata ustavnega sodišča disciplinsko odgovorno v skladu z zakonom, ki ureja odgovornost zaposlenih v državnih organih.

39. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih in osebnih podatkov sta v okviru svojih pristojnosti odgovorna sekretar in direktor.

40. člen

Zunanji sodelavci ustavnega sodišča smejo na podlagi pogodbe opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov v okviru pogodbenih pooblastil in jih ne smejo obdelovati ali kako drugače uporabljati za noben drug namen. Pogodba, ki se sklene za opravljanje teh storitev, mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva in zavarovanja zaupnih ali osebnih podatkov.

V. NOTRANJA ORGANIZACIJA

1. Notranja organizacija sekretariata ustavnega sodišča

41. člen

Notranjo organizacijo dela sodnikov določata ZUstS in poslovnik. Notranjo organizacijo sekretariata določa v skladu s poslovníkom ta pravilnik.

42. člen

Sekretar in direktor odgovarjata predsedniku ustavnega sodišča za delovanje organizacijskih enot sekretariata, ki jih vodita.

43. člen

(1) Delo v zvezi s pripravo poročil in osnutkov odločb in sklepov opravlja v skladu s poslovníkom strokovna služba sekretariata.

(2) Za obravnavanje posameznih vprašanj, ki so pomembna za delovanje strokovne službe sekretariata ustavnega sodišča, lahko sekretar skliče kolegij strokovnih sodelavcev.

(3) Za obravnavanje posameznih vprašanj, ki so pomembna za usklajeno delovanje sekretariata ustavnega sodišča, lahko sekretar skliče delovni sestanek ene ali več organizacijskih enot. Če se na sestanek vabijo delavci administrativno-tehnične službe, se nanj povabi tudi direktor.

44. člen

Direktorja nadomešča v njegovi odsotnosti pomočnik direktorja. Če je pomočnikov direktorja več, ga nadomešča tisti, ki ga določi ustavno sodišče.

45. člen

Pravni informacijski center sekretariata ustavnega sodišča sestavljajo naslednji oddelki:

- informacijska in analitična služba,
- knjižnica in
- računalniška služba.

46. člen

Administrativno-tehnično službo sekretariata ustavnega sodišča sestavljajo naslednji oddelki:

- finančna služba,
- kadrovska služba,
- vzdrževalno-nabavna služba,
- administrativna služba in
- razdelilnica hrane.

47. člen

Oddelke organizacijskih enot sekretariata ustavnega sodišča vodijo vodje oddelkov, če ti niso določeni, pa neposredno vodja organizacijske enote.

2. Delovni čas

48. člen

(1) Ustavno sodišče posluje pet delovnih dni v tednu in sicer ob ponedeljkih, torkih, sredah, četrtek in petkih.

(2) Ustavno sodišče lahko odloči, da sekretariat ustavnega sodišča delovni dan med praznikom in soboto ali nedeljo in praznikom nadomesti z delom v soboto v istem mesecu, če se na ta način zagotovi večja učinkovitost dela ter zmanjšajo materialni stroški.

49. člen

(1) Delovni čas ustavnega sodišča traja ob ponedeljkih, torkih, sredah in četrtek od 8. do 16. ure, ob petkih od 8. do 14. ure. Ob dneh, ko so seje ustavnega sodišča, traja delovni čas od 8. do 18. ure.

(2) V sekretariatu ustavnega sodišča velja premakljiv delovni čas med 6.30 in 18. uro tako, da se zagotovi obvezna prisotnost na delu v času od 8.30 do 15. ure oziroma v petek do 14. ure. Ob dneh, ko so seje ustavnega sodišča, traja za sodno osebje, za katerega tako odredi sekretar, obvezna prisotnost na delu od 8.30 do 18. ure.

(3) V okviru premakljivega razpona delovnega časa mora sodno osebje, upoštevajoč naravo svojega dela in potrebe ustavnega sodišča, opraviti 40-urno tedensko delovno obveznost.

(4) Sekretar oziroma direktor lahko določita posameznemu delavcu ustavnega sodišča drugačen razpored delovnega časa, če to zahteva in dopušča nemoteno opravljanje dela sekretariata ustavnega sodišča.

(5) Sekretar oziroma direktor lahko dovolita posameznemu delavcu delo na domu, če to dopušča narava dela in nemoteno opravljanje nalog sekretariata ustavnega sodišča.

VI. POSLOVANJE USTAVNEGA SODIŠČA

1. Poslovanje z udeleženci v postopku

50. člen

(1) Podatke o stanju postopka daje v posamezni zadevi sodnik poročevalec ali sekretar.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka se dajo v pisni obliki in na pisno zaprosilo udeleženca v postopku. Izjemoma se lahko sporočijo podatki po telefonu, če je mogoče ugotoviti identiteto osebe, ki prosi za podatke.

51. člen

O vpogledu v spis se vodi posebna pomožna knjiga, v katero se vpišejo naslednji podatki: opravilna številka vpogledanega spisa, ime, priimek in podpis osebe, ki je spis vpogledala, ter njeno stalno prebivališče oziroma sedež, njen položaj v postopku (npr. pooblaščenec, pobudnik), datum in uro vpogleda ter podpis pooblaščenca sodne osebe, ki je nadzirala vpogled v spis, ter izdane kopije listin iz spisa.

52. člen

(1) Kadar sodno osebje ustavnega sodišča pri poslovanju uporablja telefon, se o vsebini telefonskega pogovora v ustreznem spisu napravi uradni zaznamek z bistvenimi podatki pogovora ter datumom in podpisom osebe, ki je zaznamek sestavila.

(2) Kadar je treba udeležence v postopku obvestiti o preložitvi ali preklicu javne obravnave ali v drugih primerih, ko ni dovolj časa za obveščanje s pisemsko pošiljko, lahko sodišče uporabi tudi brzojav ali pošlje telefaks. V odredbi o uporabi brzojava ali telefaksa mora biti v spisu navedeno celotno besedilo brzojava ali fotokopija oddanega telefaksa.

2. Uradne ure za udeležence v postopku

53. člen

(1) Pri vходу v zgradbo ustavnega sodišča mora biti na vidnem mestu označen delovni čas sodišča in čas uradnih ur za udeležence v postopku.

(2) Za objavljanje sodnih odločb in sporočil skladno s procesnimi pravili je na vidnem mestu nameščena oglasna deska ustavnega sodišča.

54. člen

Uradne ure za udeležence v postopku določi ustavno sodišče z letnim razporedom dela.

3. Sodna pisanja

55. člen

(1) Na vseh odločbah, sklepih in drugih pisanjih ustavnega sodišča mora biti v levem zgornjem kotu napis "Republika Slovenija, Ustavno sodišče", grb Republike Slovenije, opravilna številka zadeve in datum pisanja.

(2) Vsa pisanja ustavnega sodišča morajo biti podpisana. Sklepe ustavnega sodišča, izdane po tretjem odstavku 55. člena ZUstS, podpiše predsednik senata, v njegovi odsotnosti namestnik predsednika senata, ki je določen z letnim razporedom dela. Druga pisanja v zadevi, ki jo po veljavnih predpisih rešuje ustavno sodišče, podpisuje sodnik poročevalec, kolikor poslovnik ne določa drugače.

(3) Predsedniku senata se sklep o zavrženju ali nesprejemu ustavne pritožbe oziroma sklep o ustavitvi postopka za preizkus ustavne pritožbe predloži v podpis po poteku roka iz četrtega odstavka 55. člena ZUstS.

(4) Če je ustavna pritožba sprejeta v obravnavo po določbi četrtega odstavka 55. člena ZUstS, podpiše sklep o sprejemu predsednik ustavnega sodišča.

(5) V odsotnosti sodnika poročevalca podpiše pisanja, katerih odpreme ni mogoče odlagati, predsednik ustavnega sodišča oziroma njegov namestnik. V odsotnosti predsednika in vseh sodnikov ustavnega sodišča lahko podpiše pisanje, ki ga je treba nujno odpremiti, sekretar.

(6) Pisanja v zadevah sodne uprave podpisuje predsednik ustavnega sodišča oziroma v skladu s svojimi pristojnostmi ali na podlagi sklepa ustavnega sodišča ali odredbe predsednika ustavnega sodišča sekretar oziroma direktor.

56. člen

Način navajanja zakonskih predpisov, udeležencev v postopku in druga redakcijska pravila o obliki odločb ali sklepov ustavnega sodišča določi Komisija za redakcijo ustavnega sodišča.

57. člen

(1) Podpisan izvornik pisanja ustavnega sodišča se hrani v spisu.

(2) Izvirniki in kopije pisanj, ki obsegajo več listov, morajo biti speti.

(3) Udeležencem v postopku se vročajo kopije odločb in sklepov, dopisi in druga pisanja pa se vročajo praviloma v izvirniku.

58. člen

(1) Udeležencu v postopku ali upravičeni osebi se z dovoljenjem sodnika poročevalca oziroma, če je postopek v zadevi končan, z dovoljenjem predsednika ustavnega sodišča, lahko izda potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika.

(2) Potrdilo iz prejšnjega odstavka se izda na podlagi pisne zahteve, ki se vloži v obstoječi spis skupaj s kopijo izdanega potrdila.

VII. PISARNIŠKO POSLOVANJE

1. Sprejemanje vlog in drugih pisanj

59. člen

(1) Vsa pisanja, ki prihajajo na ustavno sodišče po pošti, prevzema na pošti sodna oseba, ki ima posebno pooblastilo sekretarja.

(2) Preden prevzame pooblaščen sodna oseba na pošti pošiljko, se mora v navzočnosti poštnega delavca prepričati, ali sta ovoj in pečat nepoškodovana. Če ugotovi na pošti pomanjkljivosti, mora vložiti na pošti reklamacijo takoj ob vročitvi pošiljke, da se ta komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem mora obvestiti sekretarja.

(3) Sodna oseba prevzame na pošti tudi pošiljke, ki niso pravilno frankirane.

60. člen

(1) Pošto iz prvega odstavka tega člena, kakor tudi vsa druga pisanja, ki se pošiljajo na ustavno sodišče od organov ali organizacij z dostavno knjigo ali jih udeleženci v postopku prinesejo neposredno, prevzema na ustavnem sodišču vodja glavne pisarne, ki potrdi prevzem v dostavni knjigi, na drugopisu pisanja ali o prevzemu izda posebno potrdilo.

(2) Vodja glavne pisarne odpre ovojnice pošilk in odtisne na prvo stran izvirnika pisanja prejemno štampiljko, v kateri označi datum prejema vloge, število prilog in se podpisuje. Izvirniku pisanja se priloži ovojnica.

(3) Vodja glavne pisarne ne odpre pošilk, naslovljenih na predsednika, sodnike, sekretarja ali druge delavce ustavnega sodišča, ter pošilk, ki so označene kot zaupne. Na te pošiljke odtisne prejemno štampiljko na ovojnico in jo izroči naslovniku, zaupno pošto pa sekretarju.

(4) Če pošiljka, naslovljena na predsednika, sodnike, sekretarja ali druge delavce ustavnega sodišča, zadeva uradno poslovanje ustavnega sodišča, naslovnik nemudoma vrne pisanje glavni pisarni, ki z njim ravna kot z drugimi pisanji, naslovljenimi na ustavno sodišče.

(5) Pisanja, ki jih prejme ustavno sodišče in so označena kot zaupna (prvi odstavek 16. člena), se hranijo v sefu sekretarja in se ne razmnožijo. V popisu spisa se označi, da je pisanje pod določeno redno in listovno številko zaupno in kje se hrani. Če je zaupno pisanje priloženo kot priloga dopisu, ki nima te oznake, se na izvirniku dopisa označi, da obstoji zaupna priloga in kje se nahaja, drugače se sodnike in strokovnega sodelavca, ki mu je zadeva dodeljena v delo, o tem posebej obvesti.

61. člen

(1) Pisanja, ki so naslovljena na druge organe in so napačno prispela k ustavnemu sodišču, opremi vodja glavne pisarne s prejemno štampiljko zaradi varovanja roka in jih nato odpremi pravemu naslovniku.

(2) Pisanja, ki so očitno pomotoma izročena ali poslana ustavnemu sodišču, opremi vodja glavne pisarne z dohodnim zaznamkom in jih po odredbi sekretarja odpremi pristojnemu organu ter o tem obvesti vložnika pisanja. Ustavno sodišče hrani kopijo pisanja ter obvestilo vložniku pisanja. Pisanje se vpiše v vpisnik iz 9. točke 100. člena tega poslovnika.

62. člen

(1) Pošto predloži vodja glavne pisarne sekretarju, ki v novih zadevah odredi vrsto vpisnika, kamor naj se zadeva vpiše, dodeli zadevo strokovnemu sodelavcu, odredi, za koga se pisanje razmnoži, oziroma odredi drug način postopanja z vlogo.

(2) V zadevah, v katerih je že odprt spis, vodja glavne pisarne označi pisanje v skladu z določbami tega pravilnika, sekretar pa ga ob odtisu prejemne štampiljke parafira.

(3) Ob odsotnosti sekretarja in njegovega namestnika se pošta predloži osebi, ki jo pooblasti sekretar.

63. člen

(1) Vodja glavne pisarne obvesti dnevno predsednika ustavnega sodišča, sodnike, sekretarja in strokovne sodelavce ter predstojnika pravnega informacijskega centra o prispeli pošti v zadevah, ki jih po veljavnih predpisih rešuje ustavno sodišče, vlogah, ki jih rešuje sekretar, ter o odpremljeni pošti v teh zadevah.

(2) Pri prejeti pošti vsebuje obvestilo pri novo prejetih zadevah podatke o vlagatelju, opredelitev zadeve in njeno opravilno številko, oznako sodnika poročevalca in strokovnega sodelavca, ki mu je zadeva dodeljena v delo, pri že odprtih zadevah pa kratko oznako vsebine vloge in podatke o opravljeni številki spisa, v katerega je vložena, ter oznako sodnika poročevalca in strokovnega sodelavca. Pri poslani pošti vsebuje obvestilo podatek o opravljeni številki zadeve in vlagatelju ter opredelitev zadeve in navedbo, za kakšno pisanje ustavnega sodišča gre in komu je bilo poslano.

2. Odprtje in ureditev spisa

64. člen

(1) Če se pisanje nanaša na novo zadevo, se ta vpiše v ustrezen vpisnik in odpre spis. Spis se odpre tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označba vpisnika, zaporedna številka vpisa in zadnji dve številki letnice (označba spisa – npr. U-I-22/99), temu pa se dodata redna številka in listovna številka spisa, označi in uredi se morebitne priloge, naloži popis spisa in vse skupaj vloži v ovitek spisa.

(2) Listovne številke od 1 dalje se vpisujejo v zgornji desni kot pisanja nad opravilno številko spisa.

(3) Pisanja, ki se nanašajo na že obstoječo zadevo, se vpišejo v popis spisa, opremijo z opravilno in listovno številko, z označbo sodnika poročevalca in strokovnega sodelavca, ki mu je zadeva dodeljena, ter vložijo v ustrezni spis.

(4) Spis se uredi tako, da se pisanja vložijo kronološko, kot so vpisana v popis spisa.

(5) Vročilnice in povratnice se sproti pripnejo k pisanju, na katero se nanašajo.

65. člen

(1) Vsak nov spis se opremi z ovitkom, na katerem je na naslovni strani označba vpisnika, zadeve, udeležencev v postopku, predmeta zadeve ter sodnika poročevalca in strokovnega sodelavca, ki mu je zadeva dodeljena v delo. Na ovitek se odtisnejo tudi zaznamki, predpisani s tem pravilnikom.

(2) Če bi bil spis zaradi velikega števila pisanj preobsežen, se ga lahko razdeli v posamezne ovitke, ki se označijo z zaporednimi rimskimi številkami, medtem ko se redne in listovne številke nadaljujejo.

(3) Pri računalniško podprtem načinu vodenja vpisnika lahko predstavlja ovitek spisa računalniški izpis, ki se vloži v poseben plastičen ovitek ali nalepi na ovitek spisa.

(4) Če je treba ovitek spisa obnoviti, se nanj prepisejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.

(5) Če se v postopku spremeni katera od označb, ki so vpisane na ovitku spisa, se prejšnja označba spisa prečrta in vpiše nova označba.

(6) Na način iz prejšnjega odstavka se ravna tudi v primeru, če se v postopku zadeva prenese iz enega v drug

vpisnik, razen če se zadeve iz drugega vpisnika hranijo v drugačnih ovitkih. V tem primeru se osnuje nov ovitek spisa in se vanj vložijo tudi prejšnji ovitek.

(7) Spisi so lahko speti preko ovitka z elastiko, listine v spisu pa morajo biti spete z vrvico.

3. Popis spisa

66. člen

(1) V vsakem spisu se vodi popis spisa na obrazcu (obr. št. 2). Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko, označbo prilog ter datum prejema pisanja in prostor za vpis morebitnih opomb.

(2) Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti.

(3) Popis spisa je enoten za ves spis ne glede na to, ali je spis sestavljen iz enega ali več delov, redne številke tečejo dalje ne glede na število delov.

(4) Popis spisa vodi vpisničar v glavni pisarni.

67. člen

(1) Če se prenese obstoječi spis iz enega v drug vpisnik, se v popisu spisa redne in listovne številke nadaljujejo, vendar se pri prvi redni številki, ki se nanaša na nov vpisnik, vpiše označba novega vpisnika.

(2) Prenos iz enega v drug vpisnik odredi sekretar, če se ugotovi, da je bila zadeva pomotoma vpisana v drug vpisnik, ali v primeru, ko iz dopolnitev prve vloge nedvomno izhaja, da je treba zadevo prenesti v drug vpisnik. V drugih primerih se spis prenese v drug vpisnik le na podlagi ustrezne odločitve ustavnega sodišča ali senata ustavnega sodišča.

(3) Odredbe, zaznamki in odločbe sodišča, ki so napisane na samem pisanju, na katero se nanašajo, v popisu spisa ne dobijo samostojne redne številke in se označijo z redno številko pisanja, na katerem so napisane.

(4) Priloge pisanj se v popisu spisa označijo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog. Če se priloge ne hranijo v spisu, se označi tudi, kje se hranijo.

(5) V popis spisa se vpisujejo tudi vrnjene pošiljke, ki niso bile vročene.

68. člen

(1) Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša.

(2) Priloge se hranijo v spisu ob pisanju, na katero se nanašajo. Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče hraniti v ovitkih v spisu samem, se hranijo v posebnem ovitku izven spisa.

(3) Priloge pisanj, ki imajo oznako zaupnosti (prvi odstavek 16. člena), se hranijo v sefu sekretarja.

69. člen

(1) Iz spisa mora biti razviden ves potek postopka, vsa pripravljala dejanja, seje in obravnave, vse odločitve, odprava pisanja in objave.

(2) Sklici in zapisniki sej ustavnega sodišča in sej senatov, na katerih je bila zadeva obravnavana, se vpišejo v popis spisa, hranijo pa se v enem izvodu v posebnem spisu sodne uprave.

70. člen

(1) Spisi v zadevah, o katerih je pristojno odločiti ustavno sodišče, so razdeljeni v splošni in interni del spisa.

(2) V interni del spisa se vlagajo poročila ustavnemu sodišču ali senatu ustavnega sodišča, osnutki odločb in sklepov, poročila za javno obravnavo ter vse interno gradivo,

ki se zbere ali nastane v času postopka pred ustavnim sodiščem in se predloži sodnikom. Interni del spisa se ne popiše in ne označi z rednimi in listovnimi številkami.

(3) Vloge udeležencev, pisanja, naslovljena na udeležence oziroma druge naslovnike, ter vsa druga uradna pisanja v postopku in končne odločbe oziroma sklepi se vlagajo v splošni del spisa.

(4) Če se da spis udeležencem v postopku ali drugim upravičenim osebam na vpogled, vpisničar poprej iz njega izloči interni del spisa.

4. Delo strokovnega sodelavca in sodnika poročevalca po prejemu pisanj

71. člen

(1) Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri ustavnem sodišču še ne vodi, se potem, ko sekretar dodeli zadevo strokovnemu sodelavcu, temu predloži izvirnik pisanja. Strokovni sodelavec na posebnem obrazcu, ki je priložen pisanju, opredeli predmet zadeve, označi, ali je zadeva glede na določbo tretje, četrte ali pete alineje 52. člena poslovnika prednostna oziroma ali vlagatelj predlaga prednostno obravnavo, in pisanje vrne glavni pisarni, da izvrši sekretarjeve odredbe.

(2) Če vlagatelj zahteve, pobude, ustavne pritožbe ali drugega pravnega sredstva, s katerim se sproži postopek pred ustavnim sodiščem, predlaga, naj ustavno sodišče do končne odločitve zadrži izvršitev izpodbijanega akta, vsebuje opredelitev predmeta zadeve tudi dostavek "s predlogom za začasno zadržanje".

(3) Opredelitev vsebine predmeta v zadevah ustavnih pritožb vsebuje interni dodatek, s katerim se v skladu z izdelanim geslovnikom opredeli zadeva, v kateri je vložena ustavna pritožba (npr. denacionalizacija).

(4) Če ustavno sodišče na podlagi 52. člena poslovnika sklene, da se zadeva obravnava prednostno, se uradni zaznamek o sklepu vložijo v spis, na ovitek spisa pa se odtisne zaznamek "prednostno po sklepu".

72. člen

(1) Za sodnike, sekretarja, predstojnika pravnega informacijskega centra ustavnega sodišča in strokovnega sodelavca, ki mu je zadeva dodeljena v delo, se izdelajo kopije izvirnega spisa, ki se hranijo v ovitkih z označenimi podatki ovitka izvirnega spisa (kopija spisa). Za drugo sodno osebje se pisanja razmnožijo na podlagi odredbe sekretarja.

(2) Če so vlogam priložene obsežne priloge, strokovni sodelavec v dogovoru s sodnikom poročevalcem odredi, v kakšnem obsegu se te razmnožijo za vse sodnike.

(3) Vloge, odgovori na vloge, poročila ustavnemu sodišču in vsa druga pisanja v zvezi z zadevo se razmnožijo in predložijo osebju iz prvega odstavka tega člena.

(4) Ko je zadeva rešena, se kopije spisov arhivirajo na način, kot velja za interni del spisa, ali se po odredbi sodnika, sekretarja, predstojnika pravnega informacijskega centra ali strokovnega sodelavca uničijo tako, da ni mogoče razpoznati njihove vsebine.

73. člen

Sodnik poročevalec po prejemu pisanj v zadevah, ki so mu dodeljene po razporedu dela, odredi opravila, ki jih je treba v posamezni zadevi izvesti.

74. člen

Spisi z vlogami, na katere po poslovniku ali na podlagi odredbe predsednika ustavnega sodišča odgovarja sekretar, se predložijo njemu.

75. člen

(1) Na dvojniki vsakega pisanja, ki ga prejme glavna pisarna zaradi nadaljnjega poslovanja, mora biti napisana odredba, katera dejanja je treba opraviti. Če je odredba vpisana na poseben list, mora biti ta pripet dvojniku pisanja.

(2) Vodja pisarne odtisne na dvojniki listine odpravno štampiljko ter vpiše datum prejema; po izvršeni odredbi pa vpiše opravljeno dejanje in datum odpravka.

76. člen

(1) Na dvojniki pisanj, katerih izvirnik ali kopija se pošlje udeležencem v postopku ali drugim osebam, mora biti odredba, iz katere je razvidno, komu se pisanje dostavi, v koliko izvodih in s katerimi prilogami.

(2) Odredbo iz prejšnjega odstavka določi v zadevah iz pristojnosti ustavnega sodišča strokovni sodelavec, v zadevah sodne uprave pa sodna oseba, ki je pisanje pripravila. Če pisanje izdela z uporabo obrazca vodja pisarne sodnika, se odredba pripne dvojniku pisanja.

(3) Po izvršeni odredbi se na dvojniki pisanja vpiše opravljeno dejanje in datum odpravka.

77. člen

Na pisanjih, v katerih je določen rok za neko opravilo ali na katero se pričakuje odgovor oziroma je treba iz drugih razlogov zabeležiti potek določenega časa, se v odredbi zabeleži datum, ko je treba sodnika poročevalca oziroma strokovnega sodelavca oziroma drugo sodno osebo opozoriti na potek roka oziroma časa.

78. člen

(1) Spisi, ki so v delu in za katera se odredi, da se vložijo v rokovnik, se hranijo v glavni pisarni v mapah z določenim datumom (koledar).

(2) Vpisničar predloži glede na odredbo spis sodniku oziroma strokovnemu sodelavcu ali drugi sodni osebi v dnevih, ki so označeni v spisu. Namesto predložitve spisa lahko vpisničar predloži pisno obvestilo o poteku roka.

(3) V vpisniku se v rubriki "opomba" vpiše s svinčnikom, kje se spis nahaja.

5. Kroženje, redigiranje odločbe ali sklepa in objava popravkov

79. člen

(1) Vpisničar predloži strokovnemu sodelavcu oziroma na njegovo zahtevo sodniku poročevalcu pred sejo ustavnega sodišča oziroma senata ustavnega sodišča spis v zadevi, ki je uvrščena na predlog dnevnega reda seje.

(2) Ko je seja ustavnega sodišča oziroma senata ustavnega sodišča končana, se spis vrne glavni pisarni.

80. člen

(1) Sklep, ki ga sprejme senat ustavnega sodišča na podlagi tretjega odstavka 55. člena ZUstS, se predloži sodnikom v kroženje po četrtem odstavku 55. člena ZUstS s posebnim obrazcem (obr. št. 3), v katerega se vpišejo podatki o opravljeni številki sklepa, o tem, kateri senat in kdaj je sklep sprejel, datum, od katerega teče rok, v katerem se sodniki lahko izrečejo za sprejem ustavne pritožbe, ter označi, ali je bila odločitev senata sprejeta soglasno ali ne.

(2) Senat ustavnega sodišča lahko sklene, da se obrazložitev sklepa, katerega izrek je bil soglasno sprejet, dopolni oziroma spremeni. V tem primeru se dopolnjena oziroma

spremenjena obrazložitev sklepa pred njegovo redakcijo predloži sodnikom, članom senata v tridnevno kroženje (obr. št. 4). Če v tem roku, ki prične teči naslednji dan po datumu izdaje obrazca, kateri od članov senata pisno izjavi, da z njo ne soglaša, se zadeva ponovno uvrsti na sejo senata, drugače pa se po izteku roka predloži sodnikom v kroženje po prejšnjem odstavku.

81. člen

V primeru kroženja iz drugega odstavka 38. člena poslovnika se dopolnjen oziroma spremenjen osnutek obrazložitve predloži sodnikom s posebnim obrazcem (obr. št. 5). Rok sedem dni, v katerem se sodnik, ki je glasoval za izrek odločitve, lahko izjavi, prične teči naslednji dan po datumu izdaje obrazca.

82. člen

(1) Ko Komisija za redakcijo določi končno besedilo odločbe ali sklepa, sprejetega na plenarni seji, izpolni sekretar obrazec (obr. št. 6), ki vsebuje podatke o opravljeni številki zadeve, o datumu seje Komisije za redakcijo ter podatke o tem, kateri od sodnikov so na seji napovedali ločena mnenja.

(2) Končno besedilo odločbe ali sklepa parafira predsednik Komisije za redakcijo.

(3) Na podlagi izpolnjenega obrazca iz prvega odstavka tega člena vodja glavne pisarne predloži sodnikom, ki so napovedali ločena mnenja, besedilo odločbe ali sklepa, ki ga je določila Komisija za redakcijo in parafiral predsednik komisije, skupaj z obrazcem (obr. št. 7), iz katerega je razvidno, kdaj je bilo besedilo redigirano in kateri od sodnikov so napovedali ločeno mnenje. Rok za izdelavo ločenega mnenja prične teči naslednji dan po datumu izdaje obrazca.

(4) Komisija za redakcijo določi tudi vsebino ustavno sodne evidence, ki jo na obrazcu, katerega vsebino določi komisija, pripravi strokovni sodelavec.

(5) Strokovni sodelavec po redakciji odločbe ali sklepa izdela odredbo o tem, komu je treba odločbo ali sklep vročiti. Za odločbe ali sklepe, ki se objavijo v uradnih glasilih, določi strokovni sodelavec v odredbi tudi vsebino kazala, ki naj se objavi, obsegati pa mora: vrsto akta ustavnega sodišča, način odločitve in napadeni akt.

83. člen

(1) Ko predsednik ustavnega sodišča podpiše odločbo ali sklep oziroma ko predsednik senata podpiše sklep, vpiše vodja glavne pisarne odločitev v vpisnik ter odpošlje določeno število izvodov po vpisani odredbi. Ko je odločba ali sklep odpravljen, je odločitev ustavnega sodišča javna in obvezuje ustavno sodišče.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka postane odločitev ustavnega sodišča javna še pred izdajo pisnih odpravkov, če jo ustavno sodišče javno razglasi.

84. člen

(1) Sekretar posreduje odločitve ustavnega sodišča v objavo uradnemu glasilu v primeru, ko tako določa ZUstS, in v primeru, ko tako sklene ustavno sodišče.

(2) Ko je odločba oziroma sklep objavljen v uradnem glasilu, pooblaščen sodna oseba v pravnem informacijskem centru preveri istovetnost objavljenega besedila odločitve z originalom in uradni zaznamek o istovetnosti predloži vodji glavne pisarne.

(3) Če so v besedilu, objavljenem v uradnem glasilu napake, vodja glavne pisarne obvesti sekretarja, ki odredi, ali naj se popravek objavi.

6. Odprava pisanj

85. člen

(1) Vsa pisanja, razen pisanj v zadevah sodne uprave, za katera tako odredi sekretar, odpravlja glavna pisarna sodišča.

(2) O pisanjih in pošiljkah, ki jih vroča sodišče samo, se vodi posebna evidenca v prejemni knjigi neposrednega vročanja. Vročitev se opravi tako, da prejemnik s podpisom potrdi v spisu ali v prejemni knjigi neposrednih vročitev (11. točka 111. člena) prejem s podpisom.

86. člen

(1) Priporočene pošiljke vpiše sodna oseba v odpravi v odpravno knjigo, ki jo predpiše pošta, potem ko jih pravilno frankira.

(2) Nepriporočene pošiljke, ki jih je treba odpraviti po pošti, se samo frankirajo.

7. Evidenca o spisih

87. člen

(1) Če se spis predloži sodniku ali strokovnemu sodelavcu, se to s svinčnikom zaznamuje v ustreznem stolpcu vpisnika.

(2) Če se pošlje spis začasno drugemu sodišču ali drugemu organu, se to s svinčnikom zaznamuje v opombah vpisnika.

(3) Če je ustavnemu sodišču poslan spis drugega sodišča ali drugega organa, se to zaznamuje v evidenci prejetih spisov (5. točka 111. člena). Vodja glavne pisarne spis po odredbi sodnika poročevalca oziroma strokovnega sodelavca vrne najkasneje tedaj, ko je postopek pred ustavnim sodiščem končan.

8. Združitev oziroma razdružitev spisov

88. člen

(1) Če se več zadev združi zaradi skupnega obravnavanja v isti postopek, se združijo tudi spisi, tako da se kasnejša zadeva vloži v spis, ki je bil prvi odprt, če ustavno sodišče ne odloči drugače. Pridružen spis se v popisu skupnega spisa označi kot posebna redna številka. Združitev je treba označiti tudi v vpisniku, kar opravi vodja glavne pisarne po odredbi sekretarja.

(2) V primeru razdružitve vlog, kakor tudi v primeru, ko se iz ustavne pritožbe po odločitvi senata ustavnega sodišča izloči del vloge kot samostojna pobuda za oceno ustavnosti predpisa, se za izločeno vlogo odpre nov spis, v popisu spisa, iz katerega je bila vloga izločena, pa se posebej označi razdružitev spisa. Razdružitev se označi tudi v vpisniku.

VIII. VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE

1. Splošne določbe

89. člen

(1) Ustavno sodišče zaradi evidence zadev, ki jih obravnava, vodi na predpisanih obrazcih vpisnike in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom.

(2) Če se vpisniki in pomožne knjige vodijo s podporo računalnika, jih ni treba voditi na predpisanih obrazcih, vendar pa morajo računalniško podprti vpisniki in pomožne knjige vsebovati vse predpisane podatke ter biti programsko urejeni po določbah tega pravilnika.

(3) Podatki iz vpisnikov so tudi podlaga za statistična in druga poročila.

(4) Vpisniki in pomožne knjige morajo biti pred začetkom vpisovanja vezani. Vpisnik oziroma pomožna knjiga se lahko naloži tudi za več let skupaj, vendar mora biti na desnem robu vidno označeno posamezno leto.

(5) Na ovitku vpisnika in pomožne knjige mora biti označba vpisnika oziroma poln naslov pomožne knjige, leto, za katero se vpisnik oziroma pomožna knjiga vodi, in označba ustavnega sodišča.

90. člen

(1) Vpisnike in pomožne knjige vodi vpisničar, v primeru nejasnosti po navodilu vodje glavne pisarne. Pomožne knjige lahko vodi druga sodna oseba, če tako odredi sekretar.

(2) Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko.

(3) Vsako pisanje, ki se nanaša na novo zadevo, se mora takoj po prejemu vpisati s črnilom v vpisnike in pomožne knjige oziroma v računalnik.

91. člen

(1) Vsaka zadeva mora biti vpisana samo v enega od predpisanih vpisnikov. Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov ali zadev v okviru istovrstne pristojnosti ustavnega sodišča.

(2) Vsaka zadeva se vodi praviloma v vpisniku pod isto zaporedno številko, dokler ni odčrtana. Če računalniško podprto vodenje vpisnika omogoča tudi vpogled v odčrtane zadeve, mora biti pregledno označeno, katere zadeve so nerešene, katere pa odčrtane.

(3) Če je postopek začel na podlagi vloge več oseb, se zadeva vpiše v vpisnik pod eno zaporedno številko, v vpisniku pa se navedejo imena udeležencev. Na ovitku spisa in ob vseh kasnejših označbah se navede le prvo osebo, za njo pa doda dostavek "in drugi".

92. člen

(1) Pri vpisu prvega pisanja v vpisnik se izpolnijo ustrezni stolpci v vpisniku.

(2) Pri vpisu prednostne zadeve ali kasnejši določitvi prednostne obravnave zadeve (52. člen poslovnika) se to z ustrezno kratico oziroma štampljko označi pred zaporedno številko vpisa in označi na ovitku spisa.

(3) Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki je v delu, se vpišejo v vpisnik samo, če ustrezen stolpec vpisnika to predvideva.

(4) Če v vpisniku pri kakšni zadevi ni prostora za nadaljnje vpise, se vpisovanje nadaljuje v prvi prosti vrsti za zadnjo zaporedno številko, tako da se številka prvotnega vpisa vpiše z rdečilom (npr. za zaporedno številko 50 se vpiše rdeča 10, kar pomeni nadaljevanje vpisov zadeve pod številko 10). Pri prvotnem vpisu označimo zvezo tako, da zaporedno številko prvotnega vpisa lomimo z zaporedno številko zadeve, zapisano z rdečilom, za katero se vpisi nadaljujejo (npr. 10/rdeče50).

(5) Če je vpisnik za tekoče leto že zaključen, se v primeru iz prejšnjega odstavka vpisovanje primerov nadaljuje v prvi prosti vrsti za sklepnim besedilom.

(6) Če je treba uporabiti določbo četrtega odstavka tega člena pri preneseni zadevi, se pri zaporedni številki navede tudi letnica.

(7) Pri vpisu datuma iz tekočega leta v ustrezne stolpce vpisnikov iz prejšnjih let je treba poleg dneva in meseca vpisati tudi zadnji dve številki leta.

93. člen

(1) V stolpcu za opombe vpisnikov se poleg zaznamkov, ki so predpisani pri posameznih vpisnikih, s črnilom vpisujejo tudi zaznamki o združitvi, razdružitvi oziroma priložitvi spisov, označba spisa, če je zadeva prenesena iz drugega vpisnika, dovolitev vrnitve v prejšnje stanje ipd.

(2) V stolec za opombe se lahko vpisuje tudi druge zaznamke, za katere niso predvideni vpisi v posameznih stolpcih, če se izkaže, da je to potrebno.

(3) V stolec za opombe se vpišejo tudi razni začasni zaznamki, kot so npr. roki, evidenca o kroženju spisa, začasna priložitev spisa itd. Začasni zaznamki se vpišejo s svinčnikom in se zradirajo, ko postanejo brezpredmetni.

94. člen

(1) Pri pomotno vpisani zadevi se zaporedna številka z rdečilom poševno prečrta, v stolpcu za opombe pa vpiše "pomotni vpis".

(2) Nova zadeva, ki se vpiše za pomotnim vpisom, dobi naslednjo zaporedno številko za pomotno vpisano zadevo.

(3) Pomotno vpisane zadeve se pri sklepanju vpisnika konec leta odštejejo od števila na novo prejetih zadev.

(4) Pomotni vpisi v posameznih stolpcih se s črnilom vodoravno prečrtajo tako, da ostanejo čitljivi, in se vpišejo pravilni podatki.

95. člen

(1) Ko je postopek v določeni zadevi končan, se zaporedna številka vpisa odčrta. Pri ročno vodenih vpisnikih je znamenje odčrtanja "L____", pri računalniško vodenih vpisnikih pa vpis "rešena zadeva".

(2) Zadeva se odčrta kot končana, ko je odpravljena končna odločba ali sklep.

(3) Če je bila zadeva pomotoma odčrtana ali je treba znak odčrtanja razveljaviti, se s črnilom prečrtata oba kraka označbe odčrtanja. Če se taka zadeva nato kot končana odčrta, se napravi nov znak odčrtanja. Pri računalniško podprtem vpisniku se vpis "rešena zadeva" nadomesti z vpisom "nerešena zadeva".

(4) Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani vpisnika, ki se vodi ročno, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika "□".

96. člen

(1) Če se zaradi enotnega odločanja združi več zadev, se pridružena zadeva odčrta kot rešena, v stolpcu za opombe pa se navede, s katero zadevo je bila združena in datum sklepa o združitvi, izpolni se tudi stolec glede trajanja postopka, če ga vpisnik vsebuje. Pri zadevi, s katero je bila zadeva združena, se v stolpcu za opombe navede pridružitve zadeve.

(2) Vpisi pridružene zadeve se ne prenesejo. Vsi vpisi se nadaljujejo pri zadevi, s katero je zadeva združena.

(3) Če se združene zadeve kasneje razdružijo, se pri zadevah, ki so bile odčrtane, znak odčrtanja razveljavi in nadaljujejo vpisi. Razveljavi se tudi vpis glede trajanja postopka, če vpisnik tak vpis vsebuje. V stolpcu za opombe se pri obeh zadevah vpiše razdružitve zadeve.

(4) Če se spis začasno priloži drugemu spisu, se to pri obeh zadevah zaznamuje z navadnim svinčnikom v stolpcu za opombe.

97. člen

(1) Če se zadeva razdruži, se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Izločitev se označi v stolpcu za opombe pri obeh zadevah na način, ki je opisan v prejšnjem členu.

(2) Iz prvotno vpisane skupne zadeve se prenesejo k novo vpisani zadevi vsi vpisi, ki se nanašajo na izločeno zadevo, pri prvotni zadevi pa se po potrebi odčrta ime posameznega udeleženca, napadeni akt ipd.

98. člen

(1) Vpisniki se sklenejo konec leta tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše besedilo z naslednjimi podatki: datum sklenitve, zaporedna številka zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev po posameznih letih, število na novo sprejetih zadev, od tega število ponovno vpisanih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev po posameznih letih. To besedilo podpiše vodja glavne pisarne in sekretar.

(2) Zadeve, ki v letu, v katerem so bile vpisane, niso bile rešene, se štejejo za prenesene zadeve. Prenos se označi le z navedbo skupnega števila zadev po letih, posameznih zadev pa se ne vpisuje ponovno.

99. člen

Sekretar nadzoruje vodenje vpisnikov in pomožnih knjig, pri čemer zlasti ugotavlja pravilnost in pravočasnost vodenja in odreja odpravo napak ter pomanjkljivosti. Datum pregleda potrdi s podpisom.

2. Vpisniki

100. člen

Ustavno sodišče vodi naslednje vpisnike:

1. za zadeve ocene ustavnosti oziroma zakonitosti predpisov in ocene ustavnosti referendumskih vprašanj U vpisnik (obr. št. 8),
2. za zadeve sporov glede pristojnosti P vpisnik (obr. št. 9),
3. za zadeve ustavnih pritožb Up vpisnik (obr. št. 10),
4. za zadeve odgovornosti nosilcev javnih funkcij Op vpisnik (obr. št. 11),
5. za zadeve protiustavnosti aktov in delovanja političnih strank Ps vpisnik (obr. št. 12),
6. za zadeve pritožb v postopku potrditve poslanskih mandatov Mp vpisnik (obr. št. 13),
7. za zadeve mnenja o ustavnosti mednarodne pogodbe Rm vpisnik (obr. št. 14),
8. za zadeve sodne uprave Su vpisnik (obr. št. 15),
9. za razne zadeve R vpisnik (obr. št. 16).

101. člen

U vpisnik se vodi ločeno za vloge glede ocene ustavnosti oziroma zakonitosti predpisov (U-I vpisnik) in za vloge za oceno ustavnosti referendumskih vprašanj (U-II vpisnik).

102. člen

- (1) V U-I vpisnik se pod zaporednimi številkami vpisujejo:
1. vloge za oceno skladnosti zakonov z ustavo,
 2. vloge za oceno skladnosti zakonov z ratificiranimi mednarodnimi pogodbami in s splošnimi načeli mednarodnega prava,
 3. vloge za oceno skladnosti podzakonskih predpisov z ustavo in z zakoni,
 4. vloge za oceno skladnosti predpisov lokalnih skupnosti z ustavo in z zakoni,
 5. vloge za oceno skladnosti splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil, z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi.

(2) V U-II vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo:

1. vloge za oceno ustavnosti referendumskega vprašanja,
2. vloge za preizkus odločitve Državnega zbora, da ne razpiše referenduma.

103. člen

V P vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo:

1. vloge o sporih glede pristojnosti med državo in lokalnimi skupnostmi in med samimi lokalnimi skupnostmi,
2. vloge o sporih glede pristojnosti med sodišči in drugimi državnimi organi in
3. vloge o sporih glede pristojnosti med Državnim zborom, predsednikom republike in vlado.

104. člen

V Up vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo vloge o ustavnih pritožbah zaradi kršitev človekovih pravic in temeljnih svoboščin s posamičnimi akti.

105. člen

V Op vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo vloge o obtožbi zoper predsednika republike po 109. členu ustave in vloge o obtožbi zoper predsednika vlade ali ministre po 119. členu ustave.

106. člen

V Ps vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo vloge za oceno protiustavnosti aktov in delovanja političnih strank.

107. člen

V Mp vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo pritožbe proti odločitvi Državnega zbora o potrditvi poslanskih mandatov in pritožbe proti odločitvi Državnega sveta o potrditvi mandatov članom Državnega sveta.

108. člen

V Rm vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo predlogi za mnenje o skladnosti mednarodne pogodbe z ustavo v postopku ratifikacije mednarodne pogodbe.

109. člen

(1) V Su vpisnik se vpisujejo zadeve sodne uprave kronološko ne glede na vrsto zadeve.

(2) Za zadeve, ki se vsako leto ponavljajo, se lahko odpre skupinski spis.

(3) Spisi, ki se nanašajo na sodnike in sodno osebje (osebni spisi), se odprejo samo ob nastopu sodniške službe oziroma dela na ustavnem sodišču in se vodijo pod isto označbo spisa vse do prenehanja sodniške službe oziroma izteka rokov iz prvega in drugega odstavka 78. člena ZUstS oziroma do prenehanja dela sodne osebe.

110. člen

V R vpisnik se vpisujejo vloge, ki jih po določbi prvega odstavka 19. člena poslovnika rešuje sekretar.

3. Pomožne knjige

111. člen

Pomožne knjige, ki jih vodi ustavno sodišče, so:

1. imenik k vpisniku (obr. št. 17),
2. osebni imenik k Su vpisniku (obr. št. 18),
3. stvarni imenik k Su vpisniku (obr. št. 19)

4. obvestila javnim glasilom (obr. št. 20),
5. seznam prejetih spisov (obr. št. 21),
6. seznam odposlanih spisov (obr. št. 22),
7. evidenca uradnih potovanj (obr. št. 23),
8. seznam vpogledov v spis (obr. št. 24),
9. seznam vpogledov v zaupne listine (obr. št. 25),
10. seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. št. 26)
11. dostavna knjiga za neposredno vročanje (obr. št. 27),
12. interna knjiga prispelih faktur (obr. št. 28).

112. člen

(1) Ob koncu leta se sklenejo pomožne knjige iz 4., 5., 6., 10. in 12. točke prejšnjega člena. Te pomožne knjige sklene vodja glavne pisarne s svojim podpisom in datumom, razen interne knjige prispelih faktur, ki jo sklene pomočnik direktorja.

(2) Če se pomožna knjiga vodi za več let, se pred prvim vpisom v novi letnik poudarjeno vpiše nova letnica.

113. člen

(1) Ko se vpiše zadeva v vpisnik, se vpiše hkrati tudi v imenik. Če se vpisnik vodi z računalniško podporo, se imeniki ne vodijo posebej, pač pa mora računalniška podpora zagotavljati pregled podatkov iz pomožnih knjig.

(2) Imeniki se vodijo v obliki knjige za eno ali več let skupaj po abecedi in imajo za posamezne črke, ki so ob desnem robu knjige, ustrezno število strani.

(3) Imeniki k posameznim vpisnikom se vodijo po priimkih oziroma nazivu in sedežih pravnih oseb, ki so pobudniki, predlagatelji ali pritožniki v postopku pred ustavnim sodiščem. Če nastopa kot predlagatelj državni organ, se vpiše v imenik uradno ime državnega organa.

(4) Če je v isti zadevi več pobudnikov, predlagateljev ali pritožnikov, se vpiše v imenik vsakega od njih.

(5) K Su vpisniku se vodita osebni in stvarni imenik, v katera se vpisujejo vse Su zadeve.

IX. ARHIVIRANJE SPISOV

114. člen

(1) Spis se vloži v arhiv, ko je v zadevi izdan končni sklep ali odločba in ko so izvršena vsa opravila (npr. izločeni priloženi spisi, vročena sodna pisanja).

(2) Ko vodja glavne pisarne ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prvem odstavku tega člena, odtisne na ovitku spisa štampiljko "vložiti v arhiv in hraniti do ...", zaznamek datira in ga podpiše.

115. člen

(1) Če obstajajo v zvezi s spisom listine z oznako zaupnosti (prvi odstavek 16. člena), se te prenesejo v sef v arhivu ustavnega sodišča. Če so bile izdelane kopije teh listin, se te ob arhiviranju komisijsko uničijo. Ključ sefa hrani sekretar, vpogled v listine, ki se hranijo v sefu, se zaznamuje na način, določen v šestem odstavku 17. člena tega pravilnika.

(2) Komisijsko uničenje po prejšnjem odstavku odredi sekretar, izvede pa se tako, da se v prisotnosti komisije treh članov, ki jih določi ustavno sodišče, listine uničijo na način, ki ne omogoča razpoznavanja njihove vsebine niti v celoti niti v posameznih delih. O uničenju listin se sestavi poseben zapisnik, iz katerega mora biti razvidno, katere listine so bile uničene, kdo je bil prisoten ob njihovem uničenju ter čas in kraj uničenja listin. Zapisnik se hrani na enak način kot listine iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika.

116. člen

(1) Spisi se prenesejo v arhiv ustavnega sodišča v začetku vsakega leta. Med letom se hranijo v priročnem arhivu glavne pisarne.

(2) Po potrebi se lahko hranijo spisi v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.

(3) Sodna oseba, ki je pooblaščenca izdati spis iz arhiva, vpiše izdani spis v seznam iz arhiva izdanih spisov. Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa vloži pooblaščenca oseba pisni zaznamek o tem, kdaj in komu je bil izdan spis iz arhiva.

(4) Ko je spis vrnjen arhivu, se vpiše datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrta zaporedna številka ter na ovitku spisa prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto, pisni zaznamek pa uniči.

(5) Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

(6) Če se arhiv vodi s pomočjo mikrofilmskih ali skeniranih posnetkov spisov, se arhivirani spisi lahko vpogledajo ob nadzoru sodne osebe, ki vodi in odgovarja za arhiv, vpogled pa se ne evidentira v seznamu iz tretjega odstavka tega člena.

117. člen

(1) Ustavno sodišče hrani spise in drugo dokumentarno gradivo najmanj toliko časa, kot je za posamezno vrsto gradiva določeno v tem pravilniku in v drugih predpisih. Po preteku tega roka pa dokumentarno gradivo uniči, razen če gre za dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva po predpisih, ki urejajo arhiviranje.

(2) Vsi sklepi in odločbe, s katerimi je bil končan postopek, vpisniki, imeniki in pomožne knjige se hranijo trajno.

(3) Dokumenti v zvezi s finančno-računovodskim poslovanjem se hranijo v skladu s posebnimi predpisi.

118. člen

Če se listine z oznako zaupnosti (prvi odstavek 16. člena), ki so arhivirane, posnamejo na mikrofilm oziroma skenirajo na magnetne ali optične nosilce, se posnetek hrani na enak način, kot je določen za hranjenje teh listin.

122. člen

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva ustavnega sodišča so naslednji:

Vrsta dokumentarnega gradiva	Roki hranjenja
I. Zadeve sodne uprave	
1. Su spisi	trajno
2. Su vpisnik z osebnim imenikom	trajno
3. Seznam pečatov in štampiljk	trajno
4. Poslovne knjige	10 let
5. Knjigovodske listine	5 let
6. Končni obračuni plač ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	trajno
7. Evidenčni kartoni o izrabi delovnega časa	5 let
8. Letni računovodski izkazi	trajno
9. Personalne mape	trajno
10. Delovne knjižice	dokler traja službeno ali delovno razmerje
11. Dokumentacija o uničenju nepotrebne dokumentarnega gradiva ter o odbiranju arhivskega gradiva in o izročanju arhivu	trajno

119. člen

(1) Dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, ustavno sodišče izroči pristojnemu arhivu po preteku rokov hranjenja, najkasneje pa po tridesetih letih od nastanka gradiva. Gradivo se izroči na način in po postopku, ki ga za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva določajo predpisi.

(2) Katero dokumentarno gradivo ima lastnost arhivskega gradiva, določi pristojni arhiv s pisnim navodilom o odbiranju arhivskega gradiva.

(3) Ustavno sodišče lahko pred izročitvijo izvirmega arhivskega gradiva napravi njegovo kopijo ali mikrofilmski ali skeniran posnetek.

120. člen

(1) Dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko gradivo, se po preteku rokov hranjenja lahko uniči na način, ki ga določa ta pravilnik za uničenje listin.

(2) Uničenje nepotrebne dokumentarnega gradiva in odbiranje arhivskega gradiva vodi komisija, ki jo imenuje sekretar.

(3) Komisija ugotovi, katero dokumentarno gradivo se lahko uniči, skrbi, da se ob uničenju nepotrebne dokumentarnega gradiva ne uniči dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, in ugotovi, ali je bilo nepotrebno dokumentarno gradivo uničeno, ter o navedenem sestavi zapisnik.

(4) Komisija vsakoletno zapisniško ugotovi, katero dokumentarno gradivo, ki je nastalo v preteklem koledarskem letu, ima lastnost arhivskega gradiva, pisno obvesti pristojni arhiv o pričetku odbiranja arhivskega gradiva, skrbi, da se arhivsko gradivo dejansko odbere v skladu z določbami tega pravilnika in predpisov o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva.

(5) Po preteku dveh mesecev, ko je bila poslana pristojnemu arhivu pisna izjava iz prejšnjega odstavka, se izločeno dokumentarno gradivo uniči.

121. člen

Ustavno sodišče lahko dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva, posname na mikrofilm ali skenira in do izteka roka hranjenja hrani njegov mikrofilmski posnetek. V tem primeru lahko izvorno gradivo uniči.

Vrsta dokumentarnega gradiva	Roki hranjenja
II. Zadeve iz pristojnosti ustavnega sodišča	
1. odločbe in sklepi, s katerimi je bilo odločeno v zadevi	trajno
2. spisi v zadevah	10 let
3. vpisniki in imeniki	trajno
4. druge pomožne knjige	5 let

X. STATISTIČNE EVIDENCE

123. člen

(1) Na podlagi podatkov iz vpisnikov ustavnega sodišča se izdelajo statistična poročila o reševanju zadev v postopkih pred ustavnim sodiščem.

(2) Statistična poročila se izdelajo za vsako leto (letno statistično poročilo) ter za obdobje od 1. januarja do 30. junija (polletno statistično poročilo). Po odredbi predsednika ustavnega sodišča ali sekretarja se izdelajo statistična poročila tudi za druga obdobja.

(3) Statistična poročila so javna.

124. člen

(1) Statistično poročilo se izdela za vse vpisnike in zajema podatke o številu zadev, ki jih je imelo ustavno sodišče v delu ob začetku statističnega obdobja, za katero se izdela poročilo, število zadev, ki jih je imelo ustavno sodišče v delu ob koncu statističnega obdobja, število novoprejetih zadev in število rešenih zadev v statističnem obdobju.

(2) Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka zajema statistično poročilo za zadeve U vpisnika še podatke o vrsti izpodbijanih aktov in načinu rešitve ter času trajanja postopka, statistično poročilo za zadeve Up vpisnika pa še ločeno prikazane podatke iz prejšnjega odstavka in čas trajanja postopka za posamezni senat ustavnega sodišča in skupni čas trajanja postopka ter podatke o številu zavrženih ustavnih pritožb, številu nesprejetih ustavnih pritožb, številu sprejetih ustavnih pritožb v obravnavo, glede sprejetih ustavnih pritožb v obravnavo pa tudi podatke o številu ustavnih pritožb, v katerih je bilo pritožnikom ugodeno, oziroma število ustavnih pritožb, ki so bile zavrnjene, oziroma število ustavnih pritožb, ki so bile zavržene.

125. člen

(1) Glavna pisarna izdela enkrat letno pregled nerešenih zadev po sodnikih in po strokovnih sodelavcih, ki so jim zadeve dodeljene v delo.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka izdela pregled nerešenih zadev za posameznega sodnika glavna pisarna na njegovo zahtevo, pregled nerešenih zadev po strokovnih sodelavcih pa na zahtevo sekretarja.

126. člen

Za izvrševanje določb tega pravilnika, ki urejajo ravnanje z listinami in gradivi zaupne narave, pisarniško poslovanje ter način vodenja in izkazovanja statističnih podatkov, lahko sekretar izda odredbe in navodila.

XI. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

127. člen

Novinarji, ki imajo ob uveljavitvi tega pravilnika status akreditiranega novinarja pri ustavnem sodišču, obdržijo ta status tudi vnaprej.

128. člen

(1) Vpisniki in pomožne knjige po določbah tega pravilnika se vodijo od 1. januarja 2001.

(2) Zadeve, ki so vpisane v U-I in U-II ter Kab vpisnik po pravilniku o notranjem pisarniškem poslovanju in ki ostanejo ob sklenitvi vpisnikov za leto 2000 nerešene, se prenesejo v vpisnike v skladu z določbami tega pravilnika.

129. člen

Sekretar imenuje komisijo iz drugega odstavka 120. člena tega pravilnika v tridesetih dneh po uveljavitvi pravilnika.

130. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o notranjem pisarniškem poslovanju št. Su-25/77 z dne 7. 7. 1977.

131. člen

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

Št. Su-65/99

Franc Testen l. r.
Predsednik



REPUBLIKA SLOVENIJA
USTAVNO SODIŠČE

Obr. št. 1

Izjava o varovanju osebnih podatkov

Podpisani.....,
(ime in priimek)

s stalnim prebivališčem
.....

izjavljam, da bom kot tajne varoval osebne podatke, s katerimi sem se seznanil ob vpogledu v

a) spis Ustavnega sodišča št.

b) vpisnik Ustavnega sodišča

Opozorilo:

Zloraba osebnih podatkov je kaznivo dejanje po prvem odstavku 154. člena Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 63/94 in nasl.).

Datum:

Podpis :



REPUBLIKA SLOVENIJA
USTAVNO SODIŠČE

Datum:

Obr. št. 3

V skladu z določbo četrtega odstavka 55. člena Zakona o Ustavnem sodišču Vam pošiljam sklep št. Up-...../....., ki ga je sprejel senat za preizkus ustavnih pritožb s področja

a) kazenskopравnih zadev

b) civilnopravnih zadev

c) upravnopravnih zadev

na seji dne

Če se boste izrekli za sprejem ustavne pritožbe, Vas prosim, da to v roku 15 dni od dne pisno sporočite v glavno pisarno.

Odločitev senata:

1. je bila sprejeta soglasno,

2. ni bila sprejeta soglasno.

S e k r e t a r

Predložiti:

- predsedniku, sodnicam in sodnikom

PRILOGA:

sklep št. Up-.....



REPUBLIKA SLOVENIJA
USTAVNO SODIŠČE

Datum:

Obr. št. 4

V skladu z drugim odstavkom 80. člena Pravilnika o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije pošiljam v kroženje po seji senata za preizkus ustavnih pritožb s področja

a) kazenskoopravnih zadev

b) civilnopravnih zadev

c) upravnopravnih zadev

besedilo sklepa št. Up-...../..... z dne

Sodnika, ki ne soglaša z obrazložitvijo sklepa senata, prosim, da to v roku 3 dni sporoči v glavno pisarno. Rok prične teči dne

S e k r e t a r

Predložiti:

- članom senata
- sekretarju
- strokovnemu sodelavcu

PRILOGA:

sklep št. Up-.....



REPUBLIKA SLOVENIJA
USTAVNO SODIŠČE

Datum:

Obr. št. 5

Na podlagi drugega odstavka 38. člena Poslovnika Ustavnega sodišča Republike Slovenije Vam pošiljam besedilo odločbe - sklepa št. / z dne v kroženje pred redakcijo.

Sodnika, ki je glasoval za izrek odločitve in z obrazložitvijo ne soglaša, prosim, da to v roku 7 dni pisno sporoči v glavno pisarno. Rok prične teči dne

S e k r e t a r

Predložiti:

- predsedniku, sodnicam in sodnikom
- sekretarju
- strokovnemu sodelavcu

PRILOGA:

odločba - sklep št. /



REPUBLIKA SLOVENIJA
USTAVNO SODIŠČE
Komisija za redakcijo

Datum:

Obr. št. 6

Komisija za redakcijo Ustavnega sodišča je določila končno besedilo odločbe - sklepa št. / na seji dne

K odločitvi je napovedal ločeno mnenje:

.....

.....

.....

.....

.....

S e k r e t a r



REPUBLIKA SLOVENIJA
USTAVNO SODIŠČE

Datum:

Obr. št. 7

Komisija za redakcijo je na seji dne določila končno besedilo odločbe - sklepa št. / z dne, h kateri/emu je napovedal ločeno mnenje sodnik

.....

.....

.....

.....

Rok za oddajo ločenega mnenja prične teči dne

S e k r e t a r

Predložiti:

- sodniku, ki je napovedal ločeno mnenje

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

"P" vpisnik

Obr. št. 9

[illegible][illegible]

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 10

"Up" vpisnik

[illegible]

Dostava sklepa senata		Odgovor organa na ustavno pritožbo	Sklep o razčrpanju		Porodilo Ustavnemu sodišču	Datum seje	Datum javne obravnave	Obdobja Ustavnega sodišča							Ustavitev postopka			Odstop drugemu organu	Vročitev			Javna razglasitev	Trajanje postopka	Opomba
								Zavrnilen	Razveljavitev akta in vrnitev v novo obdobje	Razveljavitev	Ugoditev			Razveljavitev ali odprava predpisa ali splošnega akta	Umik	Drugi razlogi	Uloženecem		Uradnemu glasilu					
Razveljavitev akta in vrnitev v novo obdobje	in vrnitev v novo obdobje	in vrnitev v novo obdobje	Odprava akta																					
Uloženecem	Organu	17	18	19	20	21	22				23	24	25					26		27	28	29	30	31

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

"Op" vpisnik

Obr. št. 11

[illegible][illegible]

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 13

"Mp" vpisnik

[illegible][illegible]

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 14

"Rm" vpisnik

Zaporedna številka	Datum prejema	Predlagatelj: naziv in sedež tožnega osebja in/ali pravnika	Nasprotni udeleženec	Mnenje o skladnosti - (predmet)	Dopolnilni vloge			Sodna poročila: Strokovni sodbenec	Pripravljalno delo	Odgovor na tožnega udeleženca	Poročila za sejo	Datum seje
1	2	3	4	5	Poziv	Rok	Dopolnilni	8	10	11	12	13

Preizkus predloga - sklop		Mnenje		Vročitev		Javna razglasitev	Trajanje postopka	Opomba
Zvržanje	Ustavitev postopka	Ni v neskladju	Je v neskladju	Udeležencem	Uradnemu glasilu			
14	15	16	17	18	19	20	21	22

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 15

"Su" vpisnik

[illegible]

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 16

"R" vpisnik

[illegible]

Obr. št. 18

A
B
C
Č
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
R
S
Š
T
U
V
Z
Ž
X
Y

Republika Slovenija
Ustavno sodišče**Obr. št. 20****Obvestila javnim glasilom**

Zaporedna številka	Označba zadeve, na katero se nanaša obvestilo	Kratka vsebina obvestila	Kdo in kdaj je dal obvestilo	Kateremu glasilu je bilo dano obvestilo	Ali, kdaj, kje in pod kakšnim naslovom je bilo objavljeno obvestilo
1	2	3	4	5	6

Obr. št. 22

[illegible]

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 24

Seznam vpogledov v spis

Ime in priimek	Stalno prebivališče	Status	Zadeva	Datum vpogleda	Čas vpogleda	Oseba, ki je nadzirala vpogled	Zaporedna številka listin, ki so bile kopirane	Podpis osebe, ki je vpogledala	Podpis osebe, ki je nadzirala vpogled	Opombe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Republika Slovenija
Ustavno sodišče

Obr. št. 25

Seznam vpogledov v zaupne listine

Ime in priimek	Status	Zadeva	Datum vpogleda	Čas vpogleda	Oseba, ki je nadzirala vpogled	Podpis osebe, ki je vpogledala	Podpis osebe, ki je nadzirala vpogled	Opombe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. št. 27

[illegible]

OBČINE

LJUBLJANA

3692. Sklep o razpisu svetovalnega referenduma in določitvi referendumskih območij za ustanovitev četrtnih skupnosti v Mestni občini Ljubljana

Na podlagi 3. člena zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 70/97), 3. in 30. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94, 13/95, 38/96, 43/96, 57/96 in 82/98) ter 69.d člena statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 32/95, 33/95, 71/97 – obvezna razlaga, 13/98 in 24/00) je Mestni svet mestne občine Ljubljana na 3. izredni seji dne 7. 9. 2000 sprejel

S K L E P

o razpisu svetovalnega referenduma in določitvi referendumskih območij za ustanovitev četrtnih skupnosti v Mestni občini Ljubljana

I

S tem sklepom se razpiše svetovalni referendum, na katerem se pred ustanovitvijo četrtnih skupnosti v Mestni občini Ljubljana ugotovi interes prebivalcev, glede njihovih imen, območij in pravnega statusa.

Interes prebivalcev iz prejšnjega odstavka te točke se ugotavlja na referendumskih območjih, določenih s tem sklepom.

II

Referendumska območja so:

1

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Črnuče Gmajna, KS Franc Ravbar-Črnuče, KS Rezke Dragar, KS Nadgorica-Ježa, KS Šentjakob-Podgorica in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

613 Črnuče Gmajna: 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 937, 947, 948, 949, 950;

618 Franc Ravbar Črnuče: 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 951, 952, 953, 954, 955;

661 Rezke Dragar: 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 956, 957;

651 Nadgorica-Ježa: 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 958, 959;

673 Šentjakob-Podgorica: 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038.

Vprašanji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom ČRNUČE?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

2

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Stožice, KS Ježica, KS 7. septembra, KS Urške Zatler, KS Savlje-Kleče in del območja KS Hinko Smrekar (severno od severne obvoznice) in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

672 Stožice: 802, 803, 804, 833, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 857;

626 Ježica: 805, 806, 807, 808, 824, 938, 939, 940, 946;

694 7. septembra: 809, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 941;

683 Urške Zatler: 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 832, 834, 835, 836, 837;

664 Savlje Kleče: 838, 859, 942, 943, 944, 945, 1228,

623 Hinko Smrekar: 859, ki leži severno od severne obvoznice.

Vprašanji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom POSAVJE?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

3

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Brinje, KS Triglav, KS Stadion, KS Koroških partizanov, KS Jože Štembal, KS Ivan Kavčič-Nande, KS Anton Tomaž Linhart, KS Savsko naselje, KS Bežigrad I, KS Bežigrad II, KS Miran Jarc, KS Boris Kidrič, KS Boris Ziherl in KS Tomačevo-Jarše in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

612 Brinje: 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 852, 853, 854, 855, 856, 860, 861, 862;

681 Triglav: 744, 745, 746, 747, 748, 749, 758, 759, 760, 761, 762;

667 Stadion: 250, 251, 252, 750, 751, 752, 753, 754, 871, 872, 894;

636 Koroških partizanov: 755, 756, 757, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870;

629 Jože Štembal: 771, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 849, 850, 851;

625 Ivan Kavčič-Nande: 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 898, 899;

602 Anton T. Linhart: 206, 207, 208;

665 Savsko naselje: 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 270, 271, 272, 273, 275, 276, 277, 338, 339, 340, 341, 342;

605 Bežigrad I: 196, 197, 198, 199, 200, 201, 245, 246;

606 Bežigrad II: 202, 203, 204, 205, 247, 248, 249, 253, 254, 255, 256, 873;

647 Miran Jarc: 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 274, 895, 896, 897;
608 Boris Kidrič: 209, 257, 258, 259, 260, 261;
609 Boris Ziherl: 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 233, 234, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 450, 1406;
679 Tomačevo Jarše: 797, 798, 799, 800, 801, 900, 901, 902, 1039.

Vprašanji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom BEŽIGRAD?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

4

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Poljane, KS Nove Poljane, KS Prule, KS Ajdovščina, KS Stari Vodmat, KS Gradišče, KS Kolodvor, KS Josip Prašnikar, KS Trg osvoboditve, KS Stara Ljubljana, KS Ledina, KS Tabor in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

657 Poljane: 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 162, 441;

653 Nove Poljane: 406, 407, 408, 409, 410, 1186, 1430;

659 Prule: 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 117, 118, 161;

601 Ajdovščina: 174, 175, 176, 177, 178, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 623, 721;

671 Stari Vodmat: 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 411, 412, 413, 414, 415, 431, 446, 447, 448;

621 Gradišče: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189;

632 Kolodvor: 169, 170, 171, 172, 173, 420, 421, 451;

627 Josip Prašnikar: 1, 165, 166, 167, 168, 452, 453;

680 Trg osvoboditve: 2, 3, 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 25;

670 Stara Ljubljana: 4, 19, 20, 22, 23, 24, 163, 164;

640 Ledina: 418, 419, 422, 423, 424, 425, 436, 437, 438, 439, 440, 442;

678 Tabor: 416, 417, 426, 427, 428, 429, 430, 432, 433, 434, 435, 443, 444, 445.

Vprašanji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom CENTER?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

5

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Zelena jama, KS Jože Moškrič, KS Dušan Kveder-Tomaž, KS Šmartno ter del območij KS Novo Polje in KS Zadobrova Sneberje (zahodno od vzhodne avtoceste) in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

691 Zelena jama: 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 343, 345, 346, 449, 1415, 1416;

628 Jože Moškrič: 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 324, 325, 326, 327, 328, 336, 337, 344, 1040, 1041;

617 Dušan Kveder-Tomaž: 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 1042;

675 Šmartno: 960, 961, 962, 963, 1205;

654 Novo Polje: 984, 1204;

688 Zadobrova-Sneberje: 964, 965, 967, 968, 969, 1434, 1435.

Vprašanji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom JARŠE?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

6

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Moste-Selo, KS Kodeljevo, KS Nove Fužine in del območja KS Polje (zahodno od vzhodne avtoceste) in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

648 Moste – Selo: 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1113, 1418;

630 Kodeljevo: 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 1069, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185;

652 Nove Fužine: 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1174;

658 Polje: 1132, 1431.

Vprašanji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom MOSTE?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

7

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Zalog, KS Vevče-Zgornji Kašelj in večji del območij KS Zadobrova Sneberje, KS Novo Polje in KS Polje in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

690 Zalog: 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1148, 1149, 1202, 1363, 1364, 1365;

684 Vevče Zg. Kašelj: 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1194, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1426;

688 Zadobrova Sneberje: 966, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 979, 980, 981, 982, 1009, 1030, 1031;

654 Novo Polje: 976, 977, 978, 986, 1008, 983, 985;

658 Polje: 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1193, 1432, 1433.

Vprašnji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom POLJE?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

8

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Zadvor, KS Lipoglav in KS Besnica in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

689 Zadvor: 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1192, 1195, 1203, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388;

641 Lipoglav: 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394;

604 Besnica: 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1427.

Vprašnji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom SOSTRO?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

9

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Sotočje, KS 25. maj, KS Štepanja vas, KS Hrušica-Fužine in KS Bizovik in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

666 Sotočje: 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068;

695 25. maj: 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1083;

677 Štepanja vas: 1070, 1071, 1079, 1080, 1081, 1082, 1177, 1178, 1179;

624 Hrušica-Fužine: 1171, 1172, 1173, 1175, 1176;

607 Bizovik: 1168, 1169, 1170, 1189, 1190, 1191.

Vprašnji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom GOLOVEC?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

10

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Rudnik, KS Krim, KS Galjevica, KS Peruzzi in KS Barje in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

663 Rudnik: 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 1188;

639 Krim: 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 132, 133, 134, 135;

619 Galjevica: 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 130, 131, 1428, 1429;

655 Peruzzi: 56, 57, 58, 59, 60, 69, 70, 1187;

603 Barje: 51, 52, 53, 71, 72, 73, 74, 88, 89, 1402, 1403, 1404, 1405.

Vprašnji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom RUDNIK?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

11

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Murgle, KS Kolezija, KS Trnovo, KS Zeleni log in KS Rakova jelša in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

649 Murgle: 102, 103, 104, 105, 1317, 1318, 1319, 1323, 1324;

631 Kolezija: 96, 97, 98, 99, 100, 101, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 714, 716, 717, 1412;

682 Trnovo: 26, 92, 93, 94, 95, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 119, 120, 121, 122, 715, 718, 719, 1422, 1423;

660 Rakova jelša: 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 90, 91;

692 Zeleni log: 1320, 1321, 1322, 1325, 1342.

Vprašnji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom TRNOVO?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

12

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Milan Česnik, KS Malči Belič, KS Stane Sever in KS Kozarje in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

645 Milan Česnik: 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 698, 699, 710, 711, 712, 713, 1407, 1408, 1411;

644 Malči Belič: 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316;

668 Stane Sever: 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 1326, 1340, 1341;

638 Kozarje: 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1343, 1344, 1345, 1346, 1424, 1425.

Vprašnji o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom VIČ?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

13

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Rožna dolina, KS Brdo, KS Vič in KS Vrhovci in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

662 Rožna dolina: 624, 625, 626, 627, 650, 651, 652, 653, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 720, 1287, 1308, 1309, 1310, 1409, 1410;

611 Brdo: 1289, 1290, 1291, 1300, 1301, 1302, 1304, 1305, 1307, 1440;

685 Vič: 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 1288;

687 Vrhovci: 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1303.

Vprašani o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom ROŽNIK?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

14

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Litostroj, KS Komandanta Staneta I, II in III, KS dr. Petra Držaja, KS Na Jami, KS Milan Majcen, KS Ljubo Šerčer, KS Zgornja Šiška, KS Koseze in KS Hinko Smrekar ter dve manjši območji KS Bratov Babnik (južno od zahodne obvoznice) in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

642 Litostroj: 484, 485, 486, 487, 488, 490, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 883;

633 Kom. Staneta I: 497, 498, 499, 512, 513, 514, 515, 516, 520, 521, 614;

634 Kom. Staneta II: 522, 523, 524, 525, 526, 527, 590, 612, 613;

635 Kom. Staneta III: 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 528;

615 dr. Petra Držaja: 471, 472, 473, 489, 491, 726, 727, 728, 884, 885, 886;

650 Na jami: 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 622, 723, 724, 725;

646 Milan Majcen: 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 722, 874, 875, 1417, 1421;

643 Ljubo Šerčer: 474, 475, 476, 477, 478, 480, 481, 482, 483, 882, 887;

693 Zg. Šiška: 492, 493, 494, 495, 496, 517, 518, 519, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 729, 730, 731;

637 Koseze: 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 1285, 1286, 1436, 1437, 1438, 1439;

623 Hinko Smrekar: 462, 479, 743, 858, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 1413;

610 Bratov Babnik: 580, 588, 589.

Vprašani o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom ŠIŠKA?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

15

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Dravlje, KS Dolomitskega odreda, večino območja KS Bratov Babnik (razen območja južno od zahodne obvoznice) in KS Podutik in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

616 Dravlje: 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 587, 1206;

614 Dolomitskega odreda: 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 1259, 1260;

610 Bratov Babnik: 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1419;

656 Podutik: 570, 571, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1306, 1347, 1414, 1420.

Vprašani o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom DRAVLJE?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici, pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

16

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Šentvid, KS Stanežiče-Medno, KS Vižmarje-Brod in KS Guncle-Male Vižmarje in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

674 Šentvid: 566, 567, 568, 569, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1226, 1227, 1245, 1261, 1262, 1263;

669 Stanežiče-Medno: 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355;

686 Vižmarje-Brod: 1223, 1224, 1225, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1277, 1278, 1279, 1280, 1441;

622 Guncle-Male Vižmarje: 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1264.

Vprašani o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom ŠENTVID?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

17

Kot referendumsko območje se določi območje, ki obsega območja nekdanjih KS Šmartno-Tacen in KS Gameljne in je opredeljeno z naslednjimi prostorskimi okoliši:

676 Šmartno-Tacen: 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1281, 1282, 1283, 1284;

620 Gameljne: 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362.

Vprašani o katerih se na referendumu ugotavlja interes, se glasita:

»Ali ste za to, da se na našem referendumskem območju ustanovi četrtna skupnost z imenom ŠMARNNA GORA?«

»Ali ste za to, da je četrtna skupnost pravna oseba javnega prava?«

Glasovalec glasuje tako, da na glasovnici pri vsakem vprašanju obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

III

Za dan razpisa referenduma, s katerim začnejo teči roki za opravila, ki so potrebna za izvedbo referenduma, se šteje 15. 9. 2000.

IV

Glasovanje na referendumu bo v nedeljo 15. 10. 2000.

V

Za izvršitev tega sklepa skrbi Mestna volilna komisija.

VI

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 025-1/00-3

Ljubljana, dne 7. septembra 2000.

Županja
Mestne občine Ljubljana
Viktorija Potočnik l. r.

GRAD

3693. Sklep o začetku postopka sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Murska Sobota od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Grad

Na podlagi 1. in 2. člena zakona o planiranju in urejanju prostora v prehodnem obdobju (Uradni list RS, št. 48/90), 31., 33. in 50. člena zakona o urejanju prostora (Uradni list SRS, št. 18/84 in 15/89) ter na podlagi 16. člena statuta Občine Grad (Uradni list RS, št. 56/99 in 12/00) je Občinski svet občine Grad na redni seji dne 18. 8. 2000 sprejel

S K L E P

o začetku postopka sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Murska Sobota za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Murska Sobota od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Grad

1. člen

Začne se postopek za spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin planskih aktov Občine Murska Sobota za območje Občine Grad, ki bodo obravnavale novelacijo obstoječih prostorskih sestavin planskih aktov, in sicer:

- dolgoročni plan Občine Murska Sobota za obdobje 1986–2000 (Uradne objave, št. 24/86, 10/90);
- srednjeročni družbeni plan Občine Murska Sobota za obdobje 1986–1990 (Uradne objave, št. 24/86, 7/87).

2. člen

Program sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin planskih aktov sprejme Občinski svet občine Grad.

3. člen

Organi in organizacije, ki se vključujejo v pripravo sprememb in dopolnitev planskih aktov občine ter druge zainte-

resirane pravne osebe, vaše skupnosti in posamezniki lahko predložijo svoje predloge in pobude v zvezi z razvojem dejavnosti v prostoru, v roku 60 dni po objavi tega sklepa.

4. člen

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

Št. 631/2000

Grad, dne 14. avgusta 2000.

Župan
Občine Grad
Daniel Kalamar, univ. dipl. ek. l. r.

KRŠKO

3694. Spremembe in dopolnitve statuta Občine Krško

Na podlagi 29. in 64. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 – odločba US RS, 45/94 – odločba US RS, 57/94, 14/95, 20/95 – odločba US RS, 63/95 – obvezna razlaga, 9/96 – odločba US RS, 44/96 – odločba US RS, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 – odločba US RS, 74/98, 59/99 – odločba US RS in 70/00) in 118. člena statuta Občine Krško (Uradni list RS, št. 2/96) je Občinski svet občine Krško na 17. seji dne 4. 9. 2000 sprejel

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE
STATUTA
Občine Krško**

1. člen

V statutu Občine Krško (Uradni list RS, št. 2/96) se 1. člen spremeni tako, da glasi:

“Ta statut ureja in določa temeljna načela za organizacijo in delovanje Občine Krško (v nadaljevanju: občina), oblikovanje in pristojnosti občinskih organov, razen organov občinske uprave, javnih služb, premoženje in financiranje občine, splošne in posamične akte občine, varstvo občine v razmerju do države in drugih občin, način sodelovanja občanov pri sprejemanju odločitev v občini in druga vprašanja skupnega pomena v občini, ki jih določa zakon.“.

2. člen

V 2. členu se za besedo “občine” in pred besedo “obsega” doda vejica in besedna zveza “ki je mejna občina,“.

3. člen

Spremeni se prvi odstavek 6. člena tako, da glasi: “Občina je pravna oseba javnega prava.“.

4. člen

V drugem odstavku 9. člena se pred besedo “zvezo” doda beseda “regijo” in vejica.

5. člen

Spremeni se 10. člen tako, da glasi:

“Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena določene s tem statutom in zakoni, zlasti pa:

1. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena tako, da:

- sprejema statut in druge splošne akte občine,

– sprejema proračun in zaključni račun občine,
– načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte,

– predpisuje davke in prispevke iz svoje pristojnosti.

2. Upravlja občinsko premoženje tako, da:

– ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,
– pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja,
– sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premoženja,
– sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.

3. Omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine tako, da:

– spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini,
– sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj gospodarstva v občini,
– oblikuje davčno politiko, ki pospešuje gospodarski razvoj,
– sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru interesov in nalog občine pomaga gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov,
– z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oziroma gospodarskih subjektov.

4. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj tako, da:

– spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine,
– spremlja ponudbo in povpraševanje stanovanj v občini ter se vključuje v stanovanjski trg,
– gradi stanovanja za socialno ogrožene in prenavlja objekte, ki so primerni za gradnjo stanovanj,
– sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov.

5. Skrbi za lokalne gospodarske javne službe tako, da:

– določa izbirne gospodarske javne službe in način izvajanja gospodarskih javnih služb,
– zagotavlja sredstva za delovanje lokalnih gospodarskih javnih služb,
– nadzira delovanje lokalnih gospodarskih javnih služb,
– gradi in vzdržuje vodovodne, energetske in druge komunalne objekte in naprave,
– zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno in zdravstveno dejavnost tako, da:

– ustanavlja vzgojno-izobraževalne in zdravstvene zavode ter zagotavlja pogoje za njihovo delovanje,
– v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov,
– sodeluje z vzgojno izobraževalnimi zavodi in zdravstvenim zavodom,
– z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno-izobraževalno dejavnost in zdravstveno varstvo občanov,
– ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev.

7. Pospešuje službe socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, službe za socialno ogrožene, invalide in ostarele tako, da:

– spremlja stanje na tem področju,
– pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,

– sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami.

8. Pospešuje raziskovalno, kulturno, informacijsko, dokumentacijsko in društveno dejavnost ter dejavnost institucij civilne družbe in mladih ter razvoj športa in rekreacije tako, da:

– omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,
– zagotavlja splošnoizobraževalno knjižnično dejavnost,
– skrbi za delo z mladimi in jim nudi strokovno podporo,
– pospešuje delovanje organizacij, ki delujejo na področju dejavnosti mladih,
– z dotacijami spodbuja te dejavnosti,
– sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine.

9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in opravlja druge dejavnosti varstva okolja tako, da:

– izvaja naloge, ki jih določajo zakon, uredbe in drugi predpisi s področja varstva okolja,
– spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja,
– sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih,
– z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.

10. Upravlja, gradi in vzdržuje:

– lokalne javne ceste in druge javne poti,
– površine za pešce in kolesarje,
– igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,
– javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine.

11. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru naravnih in drugih nesreč tako, da v skladu s merili in normativi:

– organizira reševalno pomoč v požarih,
– organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč in reševanje za primere naravnih in drugih nesreč,
– zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti in varstva pred naravnimi nesrečami,
– zagotavlja sredstva za odpravo posledic naravnih in drugih nesreč,

– sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo,
– opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami.

12. Ureja javni red v občini tako, da:

– določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine,
– ureja lokalni promet in določa prometno ureditev,
– organizira občinsko redarstvo,
– izvaja nadzorstvo nad javnimi prireditvami,
– skrbi za preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
– opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

– inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti,
– ugotavljanje javnega interesa v primeru razlastitve za potrebe občine,
– določanje namembnosti urbanega prostora,
– gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo,

- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,
- zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,
- mrliško ogledno službo in,
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.“.

6. člen

V 11. členu se črta šesta alineja.

7. člen

Spremeni se drugi odstavek 12. člena tako, da glasi:

“Organa občine sta tudi občinska volilna komisija, katere naloge, pristojnosti in sestavo določa zakon o lokalnih volitvah ter komisija za ugotavljanje nezdružljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo.“.

Za drugim odstavkom se doda nov tretji odstavek, ki glasi:

“Občina ima tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.“.

Dosedanji tretji odstavek postane četrti odstavek.

8. člen

Spremeni se 15. člen tako, da glasi:

“Če ni z zakonom ali tem statutom drugače določeno, lahko organi občine, ki delujejo na sejah sprejemajo odločitve, če je na seji navzoča večina članov organa.“.

9. člen

Črta se osma alineja drugega odstavka 16. člena.

Pri enajsti alineji drugega odstavka se črta besedna zveza “in tajnika občine“.

Spremeni se šestnajsta alineja drugega odstavka tako, da glasi:

“– odloča o višini zadolževanja v okviru sprejemanja občinskega proračuna,“

Črta se dvaindvajseta alineja drugega odstavka.

Pred zadnjo alinejo drugega odstavka se doda nova alineja, ki glasi:

“– določa načine izvajanja gospodarskih javnih služb,“.

10. člen

V prvem odstavku 17. člena se črtata tretja in četrta alineja in doda nova tretja alineja, ki glasi:

“– komisija za občinska priznanja ter sodelovanje z občinami,“.

Dosedanja peta alineja prvega odstavka postane četrta alineja.

11. člen

V prvem odstavku 18. člena se četrta alineja spremeni tako, da glasi:

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

V drugem odstavku se v peti alineji črta beseda “določa“, za besedo “sveta“ pa postavi pika in črtajo besede “če je s statutom ali drugim aktom za to pooblaščen.“.

Črta se dosedanji četrti odstavek, v dosedanjem petem odstavku, ki postane četrti odstavek, pa se besedna zveza “Komisija za odlikovanja in občinska priznanja“ nadomesti z besedno zvezo “Komisija za občinska priznanja ter sodelovanje z občinami“, v četrti alineji tega odstavka se nato pika nadomesti z vejico ter se dodata novi peti in šesti alineji, ki glasita:

“– usmerja aktivnosti za ohranjanje in krepitev odnosov med občino ter ostalimi občinami na področju gospodarstva, kulture, športa...,

– skrbi za mednarodne stike in uveljavljanje občine v širšem prostoru.“.

12. člen

V prvem odstavku 19. člena se črtajo šesta, osma, deveta in deseta alineja.

V tretji alineji se za besedo “gospodarstvo“ in pred vejico doda besedna zveza “in turizem“.

V peti alineji se za besedo “za“ doda besedna zveza “krajevne skupnosti in“.

Dosedanja sedma alineja postane šesta alineja.

V dosedanji enajsti alineji, ki postane sedma alineja, se pika nadomesti z vejico.

Doda se nova osma alineja, ki glasi:

“– odbor za mladino.“.

V drugem odstavku se beseda “posvetovalna“ nadomesti z besedo “delovna“.

13. člen

Spremeni se prva alineja prvega odstavka 20. člena tako, da glasi:

“– ocenjuje in spremlja izvajanje projektov kulturnih, športnih in drugih društev in klubov, katerim so bila na osnovi programa odobrena dodatna ali izredna sredstva iz občinskega proračuna,“.

Za drugo alinejo prvega odstavka se doda nova tretja alineja, ki glasi:

“– ocenjuje in spremlja izvajanje projektov kulturnih, športnih in drugih društev in klubov, katerim so bila na osnovi programa odobrena dodatna ali izredna sredstva iz občinskega proračuna,“.

Za dosedanjo tretjo alinejo prvega odstavka, ki postane četrta alineja, se doda nova peta alineja, ki glasi:

“– obravnava in predlaga občinskemu svetu in županu oblikovanje postavk znotraj proračuna, ki bodo zagotavljale določena sredstva za optimalne oblike enkratne pomoči socialno najbolj ogroženim,“.

V drugem odstavku se prva alineja spremeni tako, da glasi:

“– obravnava in daje mnenje občinskemu svetu o občinskem proračunu, njegovem izvajanju in zaključnem računu,“.

V tretjem odstavku se za besedo “gospodarstvo“ doda besedna zveza “in turizem“.

V četrti alineji tretjega odstavka se pika nadomesti z vejico in dodajo nove alineje, ki glasijo:

“– obravnava problematiko s področja malega gospodarstva in obrti,

– spremlja izvajanje nalog s tega področja,

– predlaga občinskemu svetu sprejem ukrepov s področja razvoja malega gospodarstva in obrti,

– skrbi za promocijo občine, organizacijo promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,

– pripravlja izhodišča in daje mnenje občinskemu svetu na letne programe prireditev in promocij, ki služijo hitrejšemu razvoju turističnega gospodarstva v občini,

– sodeluje s turističnimi in drugimi društvi, ki organizirajo različne prireditve.“.

V petem odstavku se za besedo “za“ doda besedna zveza “krajevne skupnosti in“.

Pred prvo alinejo petega odstavka se dodajo nove alineje, ki glasijo:

“– obravnava predloge za financiranje krajevnih skupnosti,

– občinskemu svetu daje mnenje na statute krajevnih skupnosti in organizacijo krajevnih skupnosti,
 – predlaga občinskemu svetu prenos nekaterih občinskih nalog in pristojnosti na krajevne skupnosti,
 – koordinira in usklajuje delovanje krajevnih skupnosti,“.

V dosedanji drugi alineji petega odstavka se črta besedna zveza “in daje mnenje k izbiri koncesionarjev”.

Črta se šesti odstavek.

V tretji alineji dosedanjega sedmega odstavka se pika nadomesti z vejico in doda nova alineja, ki glasi:

“– obravnava predloge za pridobivanje, financiranje in urejanje stavbnih zemljišč v naseljih in na drugih območjih, ki so namenjena za kompleksno graditev.”.

Črtajo se osmi, deveti in deseti odstavek.

V dosedanjem prvem odstavku se črta četrta alineja. Dosedanja peta alineja postane četrta alineja.

Dosedanja sedmi in enajsti odstavek postaneta šesti in sedmi odstavek.

Doda se nov osmi odstavek, ki glasi:

“Odbor za mladino opravlja naslednje naloge:

– obravnava vprašanja na področju mladine, daje mnenje in predlaga občinskemu svetu ukrepe na različnih področjih pomembnih za mlade,

– oblikuje in predlaga v sprejem občinskemu svetu mladinsko politiko, da bi se ustvarile socialne, kulturne, pravne, ekonomske, zdravstvene, pedagoške, izobraževalne in druge razmere, ki pospešujejo individualizacijo mladostnika in njegovo socialno in kulturno integracijo,

– predlaga pogoje, merila in postopke za sofinanciranje projektov in občinskega proračuna, ki jih izvajajo društva in druge oblike prostovoljnih in neprofitnih organizacij, katerih dejavnost se nanaša na mlade,

– ocenjuje in spremlja izvajanje ukrepov za mlade in obravnava poročila o položaju mladih.”.

Dosedanja dvanajsti in trinajsti odstavek postaneta deveti in deseti odstavek.

14. člen

Črta se 21. člen.

15. člen

V prvem odstavku 23. člena se črta beseda “praviloma”.

16. člen

Spremeni se 24. člen tako, da glasi:

“Občinski svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov, skliče pa jo dotedanji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi novega župana.

Do potrditve mandata novemu županu, vodi sejo občinskega sveta dotedanji župan.”.

17. člen

Spremeni se 25. člen tako, da glasi:

“Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje, nima pa pravice glasovanja.

Za vodenje seje občinskega sveta lahko župan pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta.”.

18. člen

Spremeni se 26. člen tako, da glasi:

“Strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter njihovih komisij in odborov zagotavlja občinska uprava.”.

19. člen

Črta se 27. člen.

20. člen

Spremeni se 28. člen tako, da glasi:

“Občinski svet se sestaja na sejah, ki jih sklicuje župan najmanj štirikrat letno. Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan na lastno pobudo, posamezne točke dnevnega reda pa lahko predlagajo tudi komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta.”.

21. člen

V tretjem odstavku 29. člena se črta beseda “Župan” in za besedno zvezo “na zahtevo občinskega sveta” doda besedna zveza “ali župana”.

22. člen

Spremeni se prvi odstavek 30. člena tako, da glasi:

“Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov.”.

23. člen

Spremeni se drugi odstavek 31. člena tako, da glasi:

“Občinski svet glasuje javno ob sprejemu statuta in poslovnika, tajno pa ob imenovanju podžupana.”.

24. člen

Spremeni se 32. člen tako, da glasi:

“Nadzorni odbor kot najvišji organ nadzora javne porabe v občini v okviru svojih nalog zlasti:

– opravlja nadzor nad upravljanjem in razpolaganjem s premoženjem občine,

– nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev,

– pregleduje in proučuje pravne predpise in akte s katerimi se določajo nameni proračunske porabe,

– pregleduje listinsko dokumentacijo kot so pogodbe, naročila, odredbe, nalogi, računi, zapisniki ter knjigovodske listine in poslovne knjige,

– ugotavlja skladnost ravnanja s pravnimi predpisi ter gospodarnost in namenskost trošenja sredstev in njihov učinek glede na opredeljeni cilj,

– obravnava pripombe strank v postopku,

– sprejema poročila, mnenja in priporočila oziroma predloge ukrepov nadzorovanim osebam,

– obvešča pristojne organe občine in predlaga ukrepe iz njihove pristojnosti,

– oblikuje zahteve za izvedbo revizije s strani Računskega sodišča Republike Slovenije,

– prijavlja sum storitve prekrška oziroma sum storitve kaznivega dejanja pristojnemu organu.

Nadzorni odbor na začetku proračunskega leta sprejme letni program dela.”.

25. člen

V 33. členu se tretji odstavek spremeni tako, da glasi:

“Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, direktor občinske uprave, delavci občinske uprave, člani poslovdstev organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.”.

Spremeni se četrti odstavek tako, da glasi:

“Po imenovanju vseh članov nadzornega odbora župan skliče konstitutivno sejo nadzornega odbora v roku 20 dni.”.

26. člen

Za 33. členom se dodajo novi členi, ki glasijo:

“33.a člen

Nadzorni odbor izmed svojih članov izvoli predsednika in podpredsednika nadzornega odbora.

Kandidaturo za predsednika nadzornega odbora lahko vложи vsak član nadzornega odbora.

Kandidat je izvoljen z večino glasov članov nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora je lahko razrešen na predlog enega člana nadzornega odbora, če za predlog za razrešitev glasuje večina članov nadzornega odbora.

Na enak način kot predsednika nadzornega odbora se voli in razrešuje tudi podpredsednika nadzornega odbora.

33.b člen

Predsednik nadzornega odbora predstavlja nadzorni odbor in zastopa njegove ugotovitve, mnenja, priporočila in predloge pred organi občine in pri nadzorovanih osebah, podpisuje pisne odpravke nadzornega odbora, organizira delo ter pripravlja in vodi seje.

Podpredsednik nadzornega odbora pomaga predsedniku nadzornega odbora pri njegovem delu, ga nadomešča v odsotnosti ali v primeru zadržanosti in po njegovem pooblastilu opravlja posamezne zadeve iz njegovega delovnega področja.

33.c člen

Nadzorni odbor sprejema odločitve na sejah z večino glasov navzočih članov nadzornega odbora kadar je na seji navzoča večina članov nadzornega odbora.

Seje nadzornega odbora sklicuje predsednik nadzornega odbora na lastno pobudo, pobudo člana nadzornega odbora, občinskega sveta ali župana.

Seje nadzornega odbora so zaprte za javnost kadar je nadzorni odbor pri svojem delu dolžan varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugimi predpisi ali z akti občinskega sveta in organizacij porabnikov proračunskih sredstev in ko je to potrebno za spoštovanje dostojanstva, dobrega imena in integritete posameznikov.

Na sejah nadzornega odbora so lahko poleg župana oziroma z njegove strani pooblaščenega delavca občinske uprave, prisotni tudi vabljeni, zlasti kadar je njihova prisotnost potrebna za razjasnitev in v pomoč pri delu nadzornega odbora.

33.č člen

Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah, ocenah in mnenjih poda poročilo s priporočili in predlogi ter občinskemu svetu najmanj enkrat letno poroča o svojem delu in ugotovitvah.

S sklepom lahko nadzorni odbor zahteva od občinskega sveta, župana in članov poslovdstev organizacij, ki so uporabniki občinskih proračunskih sredstev, da pooblaščenemu članu nadzornega odbora ali imenovanemu izvedencu omogočijo pregled dokumentacije, ki je potrebna za delo nadzornega odbora.

33.d člen

Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni:

- omogočiti vpogled v vso potrebno dokumentacijo, ki jo na podlagi sklepa nadzornega odbora zahteva pooblaščen član nadzornega odbora ali imenovani izvedenec,
- sodelovati v postopku nadzora,
- obravnavati poročilo nadzornega odbora,
- upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

33.e člen

Nadzorni odbor mora nadzorovanemu porabniku občinskih proračunskih sredstev pred sprejetjem dokončnega poročila zagotoviti možnost, da izrazi svoje mnenje in ugovarja njegovim ugotovitvam.

Nadzorni odbor pošlje predlog poročila nadzorovanemu porabniku občinskih proračunskih sredstev, ki ima pravico v roku 15 dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v 15 dneh.

Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovanemu porabniku občinskih proračunskih sredstev, občinskemu svetu in županu in po potrebi tudi računskemu sodišču.

33.f člen

Javnost dela nadzornega odbora se zagotavlja tako, da nadzorni odbor obvešča javnost o svojih ugotovitvah, pri čemer mora spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

Nadzorni odbor sme obvestiti javnost o svojih ugotovitvah šele takrat, ko je njegovo poročilo dokončno.

33.g člen

Nadzorni odbor sprejme poslovnik o delu nadzornega odbora v katerem v skladu z zakonom in tem statutom podrobneje določi organizacijo dela, pravice in dolžnosti predsednika in podpredsednika ter članov pri izvajanju nadzora, delo izvedencev, postopek nadzora, pripravo, sklicovanje in vodenje sej, pisanje zapisnikov ter vodenje evidence in dokumentacije.”.

27. člen

V drugem odstavku 34. člena se za besedo “volitvah” doda pika in črtajo besede “in opravlja svojo funkcijo nepoklicno.”.

Spremeni se tretji odstavek tako, da glasi:

“Občina ima najmanj enega podžupana. Podžupana imenuje in razrešuje občinski svet na predlog župana izmed članov občinskega sveta.”.

28. člen

V 35. členu se pri peti alineji črta beseda “vodi”.

Spremeni se osmi alineja tako, da glasi:

“– odloča o višini zadolževanja v okviru sprejemanja občinskega proračuna,”.

Spremeni se deveta alineja tako, da glasi:

“– ima splošno pooblastilo za odločanje o pridobitvi in odtujitvi premičnega premoženja ter za pridobitev nepremičnega premoženja, katerih posamična vrednost, skupna vrednost v okviru enega posla ali skupna vrednost v obdobju enega leta ne presega 0,5% proračunskih sredstev za tekoče leto, vendar največ eno dvanajstino te vrednosti na mesec,”.

29. člen

V 36. členu se doda nov drugi odstavek, ki glasi:

“Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali

drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost takšne odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.“.

Dosedanji drugi odstavek postane tretji odstavek.

30. člen

Črta se 37. člen.

31. člen

V drugem odstavku 38. člena se za besedo "podžupan" doda besedna zveza "ki ga določi župan" in črtajo besede "za dela znotraj občinske uprave pa tajnik občine".

Doda se nov tretji odstavek, ki glasi:

"S sklepom o imenovanju podžupana se ugotovi, da bo podžupan v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravljal funkcijo župana v času od sprejema sklepa o predčasnem prenehanju mandata in razpisa nadomestnih volitev do izvolitve novega župana. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravico glasovati za odločitve občinskega sveta.“.

32. člen

Spremeni se 40. člen tako, da glasi:

"Zbor občanov se lahko skliče za vso občino ali za njen posamezen del (krajevna skupnost, naselje, ulica).

Župan mora sklicati zbor občanov, če je tako predpisano z zakonom ali statutom ali če tako zahteva najmanj 5% volivcev v občini oziroma v njenem posameznem delu, lahko pa ga skliče na lastno pobudo, na pobudo občinskega sveta ali sveta krajevne skupnosti.“.

33. člen

Za 41. členom se dodajo novi členi, ki glasijo:

"41.a člen

Pobudo za sklic zbora občanov mora pobudnik pisno predložiti županu. V pobudi mora biti naveden pobudnik sklica zbora občanov, zadeve, ki naj bi jih občani obravnavali na zboru občanov ter ali se pobuda za sklic zbora občanov nanaša na vso občino ali njen posamezen del.

Kadar pobudo za sklic zbora občanov predloži najmanj 5% volivcev v občini oziroma njenem posameznem delu, mora pobuda vsebovati seznam osebno podpisanih volivcev z njihovimi osebnimi podatki: ime in priimek, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča.

Župan lahko zahtevo za sklic zbora občanov s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisanemu volivcu na seznamu.

41.b člen

Župan mora sklicati zbor občanov v roku 30 dni od pravilno podane pobude za sklic zbora občanov. Najmanj 5 dni pred začetkom zbora občanov mora župan na krajevno običajen način javno objaviti datum in kraj zbora občanov ter zadeve, ki jih bodo obravnavali občani na zboru.

41.c člen

Pravico sodelovanja in glasovanja na zboru občanov imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Zbor občanov je sklepčen, če je na njem prisotnih najmanj 10% volivcev v občini oziroma njenem posameznem delu, razen če statut ali zakon ne določata drugače.

Sklepi zbora občanov so sprejeti, če je zanje glasovala večina občanov prisotnih na zboru občanov.

41.č člen

O zboru občanov se piše zapisnik, ki mora vsebovati zlasti datum in kraj sklica zbora občanov, število prisotnih občanov in glasovanje o zadevah, ki so jih občani obravnavali na zboru občanov.

41.d člen

Stališča, predloge, pobude ali mnenja sprejeta na zboru občanov mora obravnavati in se o njih opredeliti župan in občinski svet oziroma svet tiste krajevne skupnosti, za katero je bil zbor občanov sklican.“.

34. člen

Spremeni se prvi odstavek 42. člena tako, da glasi:

"Občinski svet lahko o vsebini splošnih aktov občine, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta, mora pa ga razpisati, če to zahteva najmanj pet odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.“.

35. člen

V tretjem odstavku 44. člena se črta besedna zveza "krajevni skupnosti" in se za besedo "ali" doda besedna zveza "njenem posameznem delu“.

36. člen

V 46. členu se prvi odstavek spremeni tako, da glasi:

"Predstojnik občinske uprave je župan.“.

Spremeni se drugi odstavek tako, da glasi:

"Delo občinske uprave neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.“.

Črta se tretji odstavek.

37. člen

V 47. členu se drugi odstavek spremeni tako, da glasi:

"Občinsko upravo sestavljajo organi občinske uprave, ki se določijo z odlokom iz prvega odstavka tega člena.“.

38. člen

Spremeni se drugi odstavek 48. člena tako, da glasi:

"O imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi odloča župan oziroma po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave. Predstojnike organov občinske uprave imenuje in razrešuje župan.“.

39. člen

Spremeni se 49. člen tako, da glasi:

"Občinski funkcionarji so upravičeni do plače oziroma dela plače ter drugih prejemkov v skladu z zakonom in predpisi, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izvršuje zakone, predpise in odločitve občinskega sveta, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev.“.

40. člen

V prvem odstavku 56. člena se za besedo "župana" doda besedna zveza "ali direktorja občinske uprave“.

Črta se drugi odstavek.

V dosedanjem tretjem odstavku, ki postane drugi odstavek, se za besedo "tajnik" vejica nadomesti s piko in črtajo besede "če ta vodi upravo po pooblastilu župana".

41. člen

V drugem odstavku 57. člena se spremeni druga alineja tako, da glasi:

– z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij,“.

42. člen

V 58. členu se tretja alineja spremeni tako, da glasi:

– zbiranje in odlaganje odpadkov,“.

Črta se četrta alineja.

Pred zadnjo alinejo se dodata še dve novi alineji, ki glasita:

– vzdrževanje občinskih javnih cest in zimska služba,
– gospodarjenje s stavbnimi zemljišči,“.

43. člen

V 59. členu se črtata druga in peta alineja.

44. člen

Spremenijo se drugi, tretji in četrti odstavek 65. člena tako, da glasijo:

“Proračun občine je sestavljen iz splošnega dela, posebnega dela in načrta razvojnih programov.

Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti občinskih organov in občinske uprave.“.

Doda se novi peti odstavek, ki glasi:

“Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti oziroma plani razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega razvojnega načrtovanja, s posebnimi zakoni ali drugimi predpisi.“.

45. člen

Spremeni se 67. člen tako, da glasi:

“Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

Župan lahko pooblasti določene osebe za izvrševanje proračuna.“.

46. člen

Spremeni se 68. člen tako, da glasi:

“Če se zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanje proračuna ne more uravnesiti, se lahko uporabijo ukrepi predvideni z zakonom.“.

47. člen

Spremeni se 69. člen tako, da glasi:

“V proračunu občine se zagotavljajo sredstva za proračunsko rezervo, ki deluje kot proračunski sklad.

V sredstva proračunske rezerve se izloča del skupno doseženih letnih prejemkov proračuna v višini, ki je določena s proračunom, vendar največ do višine 1,5% prejemkov proračuna.

Del sredstev se izloča v rezerve začasno vsak mesec, dokončno pa po zaključnem računu proračuna za preteklo leto.“.

48. člen

Spremeni se 70. člen tako, da glasi:

“Sredstva proračunske rezerve se uporabljajo za namene in po postopku določenim z zakonom.“.

49. člen

Spremeni se 71. člen tako, da glasi:

“Zaključni račun proračuna predloži župan v sprejem občinskemu svetu po postopku in v rokih določenih z zakonom.“.

50. člen

Spremeni se 73. člen tako, da glasi:

“Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet pod pogoji, ki jih določa zakon.“.

51. člen

V drugem odstavku 74. člena se za besedo "je" in za vejico doda besedna zveza "pod pogoji, ki jih določa zakon.", črta pa se besedna zveza "vendar največ do 5% zagotovljene porabe v letu, v katerem se daje poročilo“.

52. člen

Črta se 75. člen.

53. člen

Črta se 76. člen.

54. člen

Črta se 77. člen.

55. člen

V 82. členu se črta besedna zveza "javne službe,“.

56. člen

V drugem odstavku 86. člena se črta besedna zaveza "hkrati s proračunskim letom za državi proračun." in za besedo "konča" doda besedna zveza "s koledarskim letom.“.

Črta se tretji odstavek.

57. člen

Spremeni se 87. člen tako, da glasi:

“Odlok lahko predlaga vsak član občinskega sveta, župan, odbori in komisije občinskega sveta ali najmanj 5% volivcev v občini.

Predlagani odlok pošlje predlagatelj županu.“.

58. člen

Črta se drugi odstavek 89. člena.

59. člen

V 90. členu se besedna zveza "Predsednik občinskega sveta" nadomesti z besedo "Župan“.

60. člen

V peti alineji prvega odstavka 105. člena se za besedo "Globočice" in pred besedo "Slinovce" doda beseda "Gornja Prekopa,“.

V drugem odstavku se za besedno zvezo "pravne osebe" in pred "in" doda besedna zveza "javnega prava“.

61. člen

V četrtem odstavku 106. člena se besedna zveza "svet krajevne skupnosti" nadomesti z besedno zvezo "občinski svet“.

Za petim odstavkom se doda nov šesti odstavek, ki glasi:

“Občinski svet lahko s spremembo statuta ukine krajevne skupnosti na način in pod pogoji, ki jih določa zakon.“.

62. člen

V šesti alineji prvega odstavka 107. člena se črta besedna zveza "in soglasja k izvedbenim prostorskim dokumentom.", ter na koncu alineje doda vejica.

V osmi alineji prvega odstavka se črta besedna zveza "in pogoje".

V deveti alineji prvega odstavka se črta besedna zveza "in soglasje".

V deseti alineji prvega odstavka se črta besedna zveza "in soglasje".

V enajsti alineji se beseda "krajevne" nadomesti z besedo "javne" in za besedo "poti" doda vejica in besedna zveza "določene z odlokom in pravilnikom, ".

63. člen

V prvem odstavku 108. člena se črta besedna zveza, "z delom prispevka nadomestila stavbnih zemljišč".

64. člen

V 110. členu se besedna zveza "s sklepom" nadomesti z besedno zvezo "z odlokom".

65. člen

V 115. členu se za prvim odstavkom doda nov drugi odstavek, ki glasi:

"Krajevno skupnost predstavlja in zastopa predsednik sveta krajevne skupnosti."

Dosedanji drugi odstavek postane tretji odstavek.

66. člen

V statutu se povsod, kjer se uporablja izraz "tajnik občine" nadomesti z izrazom "direktor občinske uprave" v us treznih sklonih.

67. člen

Te spremembe in dopolnitve statuta Občine Krško začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 013-5/95-1/18

Krško, dne 4. septembra 2000.

Župan
Občine Krško
Franc Bogovič l. r.

LENDAVA

3695. Sklep o razpisu referenduma za uvedbo krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Pince

Na podlagi 47.b člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00), 3. in 7. člena zakona o samoprispevku (Uradni list SRS, št. 35/85), 30. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94 in 54/96) ter določili statuta Krajevne skupnosti Pince je Svet krajevne skupnosti Pince na seji dne 4. 9. 2000 sprejel

S K L E P

o razpisu referenduma za uvedbo krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Pince

1. člen

Za območje Krajevne skupnosti Pince se razpiše referendum za uvedbo krajevnega samoprispevka v denarju.

2. člen

Referendum bo v nedeljo, dne 15. oktobra 2000 od 7. do 19. ure v Vaškem domu v Pincah.

3. člen

Sredstva samoprispevka se namenijo za realizacijo naslednjih programov:

- dokončanje in vzdrževanje vaškega doma,
- sofinanciranje asfaltiranja vaških cest,
- vzdrževanje vaških poti, hudournikov in mostov,
- plačilo komunalnih storitev,
- vzdrževanje ulične razsvetljave,
- financiranje krajevne samouprave,
- sofinanciranje PGD Pince in KD Zala György Pince.

4. člen

Samoprispevek se uvede za obdobje petih let, od 1. 11. 2000 do 31. 10. 2005.

5. člen

Pravico glasovanja na referendumu imajo občani z volilno pravico in stalnim bivališčem na območju Krajevne skupnosti Pince ter občani, ki še nimajo volilne pravice, pa so v delovnem razmerju.

6. člen

Samoprispevek plačujejo:

1. zaposleni občani - od plače, nadomestila in plačila za pogodbeno dela - 2% mesečno od neto prejemkov;
2. zavezanci, ki samostojno opravljajo pridobitno dejavnost - 3% mesečno od neto prejemkov;
3. upokojenci - 1% mesečno od neto pokojnin;
4. krajanji od katastrskega dohodka veljavnega za tekoče leto - 5%;
5. začasno zaposleni v tujini - 2% od letne neto povprečne plače v Republiki Sloveniji.

7. člen

Samoprispevek se na plačuje od prejemkov v skladu z 12. členom zakona o samoprispevku. Plačila samoprispevka so oproščeni tisti zavezanci, ki so socialno ogroženi in z vlogo zaprosijo za oprostitev plačila ter dokažejo svoje socialno stanje.

8. člen

Na referendumu se glasuje neposredno in tajno z glasovnico, na kateri je naslednje besedilo (v slovenskem in madžarskem jeziku):

KRAJEVNA SKUPNOST

PINCE

G L A S O V N I C A

Na referendumu dne 15. 10. 2000 za uvedbo krajevnega samoprispevka v denarju za:

- dokončanje in vzdrževanje vaškega doma,
 - sofinanciranje asfaltiranja vaških cest,
 - vzdrževanje vaških poti, hudournikov in mostov,
 - plačilo komunalnih storitev,
 - vzdrževanje ulične razsvetljave,
 - financiranje krajevne samouprave,
 - sofinanciranje PGD Pince in KD Zala György Pince
- za obdobje od 1. 11. 2000 do 31. 10. 2005.

GLASUJEM

ZA

(žig krajevne skupnosti)

PROTI

Glasuje se tako, da se obkroži beseda ZA, če se volivec strinja za uvedbo samoprispevka, oziroma se obkroži beseda PROTI, če se z uvedbo samoprispevka volivec ne strinja.

9. člen

Sklep o uvedbi krajevnega samoprispevka sprejme svet krajevne skupnosti, če je večina volivcev, ki so glasovali na referendumu, glasovala za uvedbo samoprispevka.

10. člen

Za pravilno in namensko rabo sredstev krajevnega samoprispevka po referendumskem programu odgovarja svet krajevne skupnosti, ki o zbranih o rabljenih sredstvih poroča enkrat letno zboru krajanov.

11. člen

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem listu RS ter na krajevno običajen način.

Pince, dne 7. septembra 2000.

Predsednica
Sveta KS Pince
Magda Jáklín I. r.

LITIJA

3696. Pravilnik o oddajanju prostorov v Zdravstvenem domu Litija za opravljanje zdravstvene dejavnosti na podlagi koncesije

Na podlagi 15. člena statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 41/95, 70/95 in 6/96) je Občinski svet občine Litija na 17. redni seji dne 27. 7. 2000 sprejel

P R A V I L N I K
o oddajanju prostorov v Zdravstvenem domu
Litija za opravljanje zdravstvene dejavnosti na
podlagi koncesije

1. člen

S pravilnikom o oddajanju prostorov v Zdravstvenem domu Litija za opravljanje zdravstvene dejavnosti na podlagi koncesije se določajo način, pogoji oddaje prostorov v Zdravstvenem domu Litija za opravljanje zdravstvene dejavnosti na podlagi koncesije, višina najemnine ter ostalih pripadajočih stroškov najemnika.

V primeru, da Zdravstveni dom Litija prostore odda za namene, ki niso zajeti s tem pravilnikom, se uporablja pravilnik o oddajanju poslovnih prostorov v najem (Uradni list RS, št. 36/98).

2. člen

Zdravnik zasebnik (kot najemnik) in direktor zdravstvenega doma (kot zastopnik imetnika) skleneta najemno pogodbo, s katero v skladu s tem pravilnikom določita medsebojne pravice in obveznosti.

Najemna pogodba je veljavna, ko s podpisom svoje soglasje potrdi župan občine Litija (kot zastopnik lastnika).

3. člen

V najemni pogodbi pogodbeni stranki opredelita: površine, dane v najem (zdravniška ordinacija, sestrška soba, čakalnica), površine, dane v souporabo (sorazmeren del skupnih prostorov), višino najemnine, opremo najetih prostorov, ki je lahko predmet odkupa ali najema, višino in način plačevanja funkcionalnih stroškov ter uslug servisnih služb.

Najemno pogodbo stranke sklenejo za nedoločen čas s 6-mesečnim odpovednim rokom.

Najemna pogodba preneha iz splošnih razlogov po zakonu o obligacijskih razmerjih, zdravstveni dom pa si pridržuje pravico, da najemno pogodbo odpove tudi v primeru, da najemnik prostorov ne bo uporabljal v skladu z registrirano dejavnostjo. V slednjem primeru velja 3-mesečni odpovedni rok.

V primeru prekinitve pogodbe o koncesiji najemna pogodba preneha s prvim dnevom naslednjega meseca.

4. člen

Zdravnik zasebnik-najemnik, plačuje neprofitno najemnino za površino, opredeljeno z najemno pogodbo.

Najemnina za zdravniško ordinacijo, sestrsko sobo in pripadajočo čakalnico znaša 8 DEM/m² (v tolarski protivrednosti po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan plačila).

Najemnik plačuje najemnino vnaprej (za tekoči mesec), do roka navedenega v najemni pogodbi, sicer dolguje zdravstvenemu domu zamudne obresti.

V najemnino iz drugega odstavka tega člena ni vključene postavka za investicijsko vzdrževanje stavbe Zdravstvenega doma Litija. Investicijsko vzdrževanje stavbe bremeni lastnika, Občino Litija, ki na podlagi investicijskega programa Zdravstvenega doma Litija, v vsakoletnem proračunu zagotovi ustrezna sredstva.

5. člen

V primeru, da zdravstveni dom za svoj račun in z lastnimi sredstvi izvaja vzdrževalna dela, katerih vrednost presega 8 MIO tolarjev, je najemnik dolžan prispevati svoj delež v sorazmerju s površino, ki jo v objektu zaseda, na podlagi končnega obračuna o vrednosti opravljenih del.

Uprava zdravstvenega doma je dolžna najemnika seznaniti z namerom, predvideno vrednostjo del ter roki trajanja del iz prejšnjega odstavka za 3 leta vnaprej.

Izračun najemnikovega deleža, ki mu priloži kopijo končnega obračuna del izstavi uprava zdravstvenega doma. Najemnik je dolžan tako prejeti račun plačati v roku trideset dni od datuma prejema.

6. člen

Ob prevzemu najemnik in zdravstveni dom sestavita zapisnik o stanju prostorov, ki so predmet najema (zdravniške ordinacije, sestrške sobe in čakalnice), in preverita ali se zapisnik zadnje inventure ujema s stanjem opreme v teh prostorih.

Zdravnik zasebnik – najemnik se lahko odloči, ali bo opremo prostorov iz prvega odstavka kupil ali vzel v najem.

V primeru nakupa opreme, vrednost na podlagi zadnjega zapisnika o inventuri oceni sodno zapriseženi cenilec. Kupnino (ocenjeno vrednost) lahko najemnik poravnava v enkratnem znesku ob podpisu najemne pogodbe ali, po dogovoru z zavodom, v večjih zaporednih obrokih.

V primeru najema opreme se najemnina izračuna po naslednji formuli:

$$\text{vrednost opreme} \times 0,15 / 12 = \text{mesečna najemnina za opremo}$$
$$\text{ocenjena vrednost opreme} \times \text{letna amortizacijska stopnja} / \text{meseci v letu} = \text{mesečna najemnina za opremo}$$

7. člen

Zdravnik zasebnik - najemnik je dolžan plačevati tudi funkcionalne stroške (voda, elektrika, odvoz smeti, ogrevanje, skupni telefon), preračunane na eno enoto (ordinacija, sestrška soba, čakalnica) v zdravstvenem domu ter na podlagi računa, ki ga do 10. v mesecu za pretekli mesec izstavi najemodajalec. Iz računa so razvidni posamezni funkcionalni stroški v deležu, ki odpade na najemnika.

Račun iz prvega odstavka je najemnik dolžan poravnati v 8 dneh po prejemu, sicer dolguje zdravstvenemu domu zamudne obresti.

8. člen

Zdravnik zasebnik - najemnik koristi tudi servisne službe zavoda (hišnik, čistilka, telefonist, perica). Stroške zanje (njihove plače) je dolžan pokrивati glede na število izvajalcev zdravstvenih storitev v zdravstvenem domu.

Podlaga za višino plačila je izračun stroškov za plače servisnih služb, ki ga pripravi uprava zdravstvenega doma in z njim seznanjeni najemnika ob sklenitvi najemne pogodbe.

Postavke za posamezne servisne službe (stroški za njihove plače preračunani na število izvajalcev zdravstvenih storitev v zdravstvenem domu) se vnesejo v najemno pogodbo.

Stroške servisnih služb plačuje najemnik hkrati s plačilom najemnine iz 4. in 5. člena te pogodbe.

9. člen

Posebnosti najemnega razmerja, ki so plod opravljanja zdravniške dejavnosti na podlagi podeljene koncesije (dežurna služba, storitve laboratorija, koriščenje rentgena, ultrazvoka ipd ...) zdravnik zasebnik in zdravstveni dom dogovorita s posebnim aktom.

10. člen

Izvajanje pravilnika neposredno nadzoruje svet zavoda Zdravstvenega doma Litija. Na morebitne nepravilnosti pa smejo opozoriti tudi zdravniki zasebniki, direktor zdravstvenega doma in župan (stranke pogodbe).

11. člen

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

Št. 711-19/99

Litija, dne 7. septembra 2000.

Župan
Občine Litija
Mirko Kaplja l. r.

PIVKA

**3697. Odlok o načinu in pogojih izvajanja
gospodarske javne službe na področju
opravljanja pokopaliških storitev in pogrebne
dejavnosti**

Na podlagi 29. in 61. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 – odločba US RS, 45/94 – odločba US RS, Uradni list RS, št. 57/94, 14/95 in 20/95 – odločba US RS, 26/97, 70/97, 10/98 in 74/98) 3., 4., 5. in 6. člena odloka o gospodarskih javnih službah na območju Občine Pivka (Uradni list RS, št. 11/96), 3. člena odloka o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč (Uradni list RS, št. 37/99), 3., 7., 32.

in 33. člena zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93), 26. člena zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 32/93) in 16. člena statuta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 58/99) je Občinski svet občine Pivka na seji dne 25. 5. 2000 sprejel

O D L O K

**o načinu in pogojih izvajanja gospodarske javne
službe na področju opravljanja pokopaliških
storitev in pogrebne dejavnosti**

1. člen

S tem odlokom (v nadaljevanju: koncesijski akt) določa Občina Pivka (v nadaljevanju: koncedent) vsebino ter organizacijsko in prostorsko zasnovo izvajanja obvezne lokalne gospodarske javne službe na področju urejanja pokopališč ter pokopališke in pogrebne dejavnosti.

Posamezne zahteve se natančneje opredelijo s tem aktom in na tej osnovi v koncesijski pogodbi.

Koncesijski akt je akt, s katerim se določi predmet, območje, pogoji in temelji postopka za predajo javne službe v izvajanje, pravice in obveznosti uporabnikov storitve, viri financiranja, nadzor nad izvajanjem ter drugo, kar je za normalno izvajanje te javne službe potrebno.

2. člen

Koncesionar je fizična ali pravna oseba, kateri se podeli koncesija, če izpolnjuje pogoje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesionirane gospodarske javne službe.

Koncedent je oseba, ki je pristojna za podelitev koncesije, in sicer je to lokalna skupnost.

Koncesijska pogodba je pogodba, s katero koncedent in koncesionar uredita medsebojna razmerja v zvezi z opravljanjem koncesionirane gospodarske javne službe.

Določila koncesijske pogodbe morajo biti usklajena s tem odlokom. V primeru neskladja med koncesijsko pogodbo in koncesijskim aktom veljajo določila koncesijskega akta.

3. člen

Gospodarska javna služba, ki je predmet koncesije in je natančneje določena z odlokom o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter o urejanju pokopališč, zajema:

1. opravljanje pokopališke in pogrebne dejavnosti,
2. opravljanje urejanja pokopališč.

4. člen

Območje izvajanja gospodarske javne službe je območje Občine Pivka, zajema pa pokopališča:

- pokopališče Dolnja Košana,
- pokopališče Jurišče,
- pokopališče Palčje,
- pokopališče Pivka,
- pokopališče Suhorje,
- pokopališče Šmihel,
- pokopališče Tabor nad Knežakom,
- pokopališče Trnje in
- pokopališče Zagorje.

5. člen

Temeljni elementi koncesijskega razmerja so naslednji:

- koncesionar ima javno pooblastilo za izdajo soglasij za pokop in za postavitev spomenika (odločanje na 1. stopnji),
- za vsa pokopališča se podeli ena koncesija,
- koncesija se podeli največ za sedem let.

6. člen

Koncedent bo predal v upravljanje koncesionarju vse objekte in naprave s področja infrastrukture, ki sodijo v posamezni funkcionalni kompleks pokopališča, z vsemi pritliklinami in morebitnimi bremenami, ter pripadajoče ureditvene načrte in druge prostorske akte. O tem se izdela poseben seznam in prevzemni zapisnik.

Koncesionar prevzema obveznosti izvajanja javne gospodarske službe ter gospodarjenja s temi objekti in napravami v skladu s koncesijsko pogodbo.

Za izvajanje pogrebnih storitev občina ne zagotavlja posebnih objektov in naprav.

Koncedent mora zagotavljati normalno rabo objektov in naprav ter izvajanje storitev v skladu z verificiranim letnim gospodarskim načrtom koncesionarja.

7. člen

Interesenti za pridobitev koncesije, ki je predmet tega odloka, morajo izpolnjevati naslednje minimalne tehnične, kadrovske in druge pogoje:

- da so registrirani za izvajanje razpisane dejavnosti in da imajo za to potrebna soglasja in dovoljenja pristojnih organov,

- da predložijo dokazila, reference ipd., ki potrjujejo, da imajo potrebna znanja in izkušnje za izvajanje razpisane javne službe,

- da podajo zagotovila, da bodo zagotovili ustrezno število delavcev, usposobljenih za izvajanje prevzetih del,

- da predložijo ustrezne oblike zavarovanja (varščino) za kvalitetno izvajanje gospodarske javne službe,

- da pripravijo in predložijo program izvajanja dejavnosti in cene storitev,

- da predložijo poslovni načrt.

8. člen

Koncesionarju bo koncedent podelil izključno pravico opravljanja dejavnosti iz 3. člena tega odloka na območju Občine Pivka oziroma v koncesijski pogodbi navedenih pokopališčih za čas trajanja koncesijske pogodbe.

9. člen

Koncesionarja pridobi koncedent na podlagi javnega razpisa, ki se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Javni razpis se izvede v skladu z veljavno zakonodajo.

Javni razpis za podelitev koncesije, s katerim so določeni tudi natančni razpisni pogoji v skladu s tem aktom, določi župan s sklepom.

10. člen

Na podlagi mnenja odbora za infrastrukturo odloči o izbiri koncesionarja v imenu koncedenta župan s sklepom, ki s koncesionarjem podpiše koncesijsko pogodbo.

11. člen

Medsebojna razmerja med koncesionarjem in koncedentom se uredijo s koncesijsko pogodbo s katero se določi zlasti:

- predmet koncesije in rok za začetek izvajanja koncesije,

- pravice in obveznosti koncesionarja in koncedenta,
- način in merila za oblikovanje cen pogrebnih storitev na pokopališču in način uresničevanja predhodnega soglasja koncedenta k oblikovanju cen,

- podlage za oblikovanje višine najemnine za grobove,
- določbe glede plačila koncesionarja za koncesionirano gospodarsko javno službo,

- vrste in način nadzora, ki ga ob izvajanju gospodarske javne službe, izvaja koncedent,

- pogodbene sankcije zaradi neizvajanja koncesije ali zaradi njenega izvajanja v nasprotju s koncesijsko pogodbo,
- medsebojna razmerja v zvezi z morebitno škodo, povzročeno z opravljanjem ali neopravljanjem javne službe,
- določbe o spremembah k pogodbi, prenehanju koncesijskega razmerja in določbe o reševanju sporov.

12. člen

Koncesionar kot izvajalec gospodarske javne službe iz tega odloka mora:

- zagotoviti kontinuirano izvajanje gospodarske javne službe,

- pri izvajanju dejavnosti upoštevati sprejete predpise, standarde in normative ter v okviru teh tudi krajevne običaje,
- zagotoviti storitve vsem pod enakimi pogoji,

- za koncesionirano dejavnost voditi ločeno poslovne knjige in druge knjigovodske listine ter obračune,

- pristojnim organom koncedenta omogočiti strokovno-tehnični nadzor, finančni nadzor in nadzor nad zakonitostjo dela pri izvajanju gospodarske javne službe,

- uporabljati pokopališča, pokopališke objekte in naprave le za opravljanje dejavnosti, ki je predmet koncesije.

13. člen

Koncedent ima:

- pravico določiti splošne pogoje opravljanja gospodarske javne službe s svojimi predpisi,

- pravico nadzora nad cenami pogodbenih storitev na pokopališčih in pravico določanja višine najemnine za grobove,

- pravico nadzora nad izvajanjem gospodarske javne službe, finančnega nadzora in nadzora upravljanja in vzdrževanja infrastrukturnih objektov in naprav,

- druge pravice določene s predpisi, s tem odlokom in koncesijsko pogodbo.

14. člen

Uporabniki storitev gospodarske javne službe iz tretjega člena tega odloka imajo poleg drugih še naslednje pravice in obveznosti:

- pravico uporabe storitev gospodarske javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom in tem odlokom ter drugimi predpisi,

- pravico do pritožbe na pristojne organe, če so kršene pravice uporabnikov (inšpekcijske službe, svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin itd.),

- obveznost uporabe storitev koncesionarja, ko gre za opravljanje pokopaliških storitev in pogrebne dejavnosti,

- obveznost plačila uporabe objektov oziroma storitev, če je tako določeno in

- obveznost spoštovanja navodil koncesionarja in druge prisilne predpise, ki urejajo področje varnosti, reda in miru, zdravstvenega in sanitarnega varstva in druge predpise.

15. člen

Razmerje med koncesionarjem in koncedentom preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,

- z odvzemom koncesije,

- z odkupom koncesije,

- s prevzemom koncesionirane gospodarske javne službe v drugačno obliko organiziranosti,

- z odpovedjo izvajalca koncesije z rokom 6 mesecev po vloženi pisni odpovedi koncesionarja.

16. člen

Koncedent lahko odvzame koncesionarju koncesijo:

- če koncesionar ne začne z opravljanjem koncesije v določenem roku,
- zaradi izvajanja gospodarske javne službe v nasprotju s sprejetimi načeli opredeljenimi s koncesijsko pogodbo,
- če je v javnem interesu, da se dejavnost preneha izvajati kot koncesija,
- če gre za uporabo cen pogrebnih storitev v nasprotju s soglasjem ali brez soglasja koncedenta,
- če zaračunava najemnino za grobove v drugačni višini, kot jih je določil koncedent,
- v primeru reorganizacije ali stečaja koncesionarja.

V teh primerih lahko koncedent prevzame koncesijo, koncesionarju pa mora vrniti morebitna vložena sredstva.

17. člen

Z odkupom koncesije koncesijsko razmerje preneha tako, da koncesionar preneha opravljati javno službo, ki je predmet koncesije, koncedent pa prevzame vsa javna sredstva od koncesionarja. Pogoji odkupa se določijo s koncesijsko pogodbo.

18. člen

Koncesionar lahko prenese koncesijsko pogodbo na drugega koncesionarja samo s privolitvijo koncedenta.

Za opravljanje posameznih del, ki so predmet koncesije lahko, s soglasjem koncedenta, koncesionar prenese na podizvajalca.

Če s prenehanjem opravljanja koncesijske dejavnosti koncesionar koncedentu povzroči stroške, jih mora poravnati.

19. člen

Opravljanje pokopališke dejavnosti in izvajanje pogrebnih storitev se financira iz naslednjih virov:

- najemnine za grobove,
- prihodki od plačanih storitev koncesionarja,
- dotacije in donacije in
- drugi viri.

20. člen

Najemnine morajo pokriti stroške rednega vzdrževanja pokopališča in objektov ter potrebne investicijske posege.

30% prihodkov s strani koncesije mora koncesionar nameniti za investicijsko vzdrževanje na podlagi predhodno potrjenega letnega programa s strani koncedenta.

Cene pokopaliških storitev sestavljajo postavke, ki zagotavljajo pokritje stroškov pokopa ter enostavno reprodukcijo na objektih in napravah vezanih na to dejavnost.

Cene pogrebnih storitev morajo biti tržno primerljive in ne smejo presegati stroškov izvajanja dejavnosti.

Cene storitev, ki ne sodijo v gospodarsko javno službo določa koncesionar prosto.

21. člen

Strokovni nadzor nad zakonitostjo dela koncesionarja opravlja pristojni inšpekcijski organ.

Nadzor glede izvajanja dejavnosti, ki je predmet koncesije, urejanja in vzdrževanja pokopališč opravljajo pooblašene osebe občinske uprave oziroma osebe za izvajanje lokalnega nadzora, finančni nadzor opravlja pooblaščen delavec občinske uprave.

22. člen

Koncesijo opravlja koncesionar v svojem imenu za svoj račun na podlagi pooblastil tega odloka in koncesijske pogodbe.

23. člen

Koncesionar je dolžan v okviru objektivnih možnosti opravljati koncesijo tudi ob nepredvidljivih okoliščinah, nastalih zaradi višje sile.

V primeru iz prejšnjega odstavka ima koncesionar pravico zahtevati od koncedenta povračilo stroškov, ki so nastali zaradi koncesionirane gospodarske javne službe v nepredvidljivih okoliščinah.

24. člen

Koncesionar je v skladu z zakonom odgovoren za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem gospodarske javne službe povzroči uporabnikom in drugim pravnim ali fizičnim osebam.

25. člen

Z uveljavitvijo tega odloka prenehajo veljati naslednje določbe odloka o podelitvi koncesije za izvajanje določenih gospodarskih javnih služb v Občini Pivka:

- v 3. členu se brišeta alinei (točki) 2 in 3,
- v tretjem odstavku 4. člena se briše besedilo »2,3,«,
- v 7. členu se briše besedilo »medtem ko se javni službi iz 3. člena tega odloka pod točko 2 in 3 izvajata na celotnem območju občine«.

26. člen

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

Št. 03201-2/2000

Pivka, dne 25. maja 2000.

Župan

Občine Pivka

Robert Smrdelj, inž. l. r.

PODČETRTEK

3698. Pravilnik o dodeljevanju sredstev za pospeševanje in razvoj kmetijstva v Občini Podčetrtek

Na podlagi 17. člena statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 49/99 in 95/99), je Občinski svet občine Podčetrtek na 17. redni seji dne 30. 8. 2000 sprejel

PRAVILNIK o dodeljevanju sredstev za pospeševanje in razvoj kmetijstva v Občini Podčetrtek

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pogoji, merila in postopek za dodelitev proračunskih sredstev Občine Podčetrtek za pospeševanje in razvoj kmetijstva v Občini Podčetrtek na podlagi letnega programa Odbora za kmetijstvo. Sredstva se zagotavljajo z odlokom o proračunu Občine Podčetrtek za tekoče leto.

2. člen

Sredstva se dodeljujejo s ciljem:

- ohranjanja živinoreje, povečanje staleža in izboljšanja kvalitete osnovne črede v govedoreji in prašičereji;
- povečanje količine in izboljšanje kakovosti rastlinske proizvodnje pod pogoji prijaznejšega kmetovanja;

- strokovno-izobraževalnih nalog s področja kmetijstva;
- razvoj dopolnilnih dejavnosti na kmetijah;
- pridelava neoporečne hrane in ukrepi varovanja okolja;
- ohranjanje tradicij, običajev, kmečke zgodovine, podpora pri organiziranju in delovanju aktivov, krožkov, društev s področja kmetijstva.

3. člen

Sredstva se dodeljujejo za naslednje namene:

- za regresiranje nakupa kvalitetnega plemenskega materiala v govedoreji in prašičereji;
- za nabavo kvalitetnejšega semenskega materiala in kvalitetnih sadik,
- za regresiranje raznih analiz v živinoreji in rastlinski proizvodnji,
- za nabavo osnovne črede drobnice,
- za razne analize v živinorejski in poljedelski proizvodnji,
- za strokovno izobraževalne naloge s področja kmetijstva,
- za izboljšanje rodovitnosti tal ter urejanje kmetijskih površin (male melioracije),
- za razvoj novih tehnologij,
- za posodobitev kmetijskih gospodarstev,
- za sofinanciranje testiranja škroplnic in pršilnikov,
- preprečevanje zaraščanja kmetijskih zemljišč,
- za sofinanciranje programov aktivov, društev, krožkov s področja kmetijstva,
- za sofinanciranje programov pri ohranjanju tradicije, običajev, zgodovine in prireditev s področja kmetijstva,
- za druge namene po sklepu Občinskega sveta občine Podčetrtek.

Prednost pri izvajanju ciljev razvoja kmetijstva in usmerjanje sredstev za intervencijo v kmetijstvu določi odbor za kmetijstvo.

4. člen

Upravičenci za sredstva iz 2. in 3. člena tega pravilnika so lahko fizične osebe, ki imajo stalno bivališče na območju Občine Podčetrtek in ta sredstva na tem območju tudi koristijo.

5. člen

Sredstva za intervencije v kmetijstvu se dodeljujejo kot: podpore, regresi in premije.

Višina sredstev se določi vsako leto glede na sprejeti proračun Občine Podčetrtek.

6. člen

Razrez razdelitve sredstev za subvencioniranje pripravi Odbor za kmetijstvo, sklep o razdelitvi sredstev pa sprejme Občinski svet občine Podčetrtek.

7. člen

Upravičenci uveljavljajo intervencijska sredstva na osnovi in pod pogoji, določenimi z javnimi objavami Občine Podčetrtek, ki morajo vsebovati:

- namen, za katerega se dodeljujejo sredstva,
- višina razpisanih sredstev,
- rok za vložitev prošnje, ki ne sme biti krajši kot 15 dni od dneva objave,
- navedbo potrebne dokumentacije, ki jo mora prosilec priložiti.

8. člen

Upravičenost zahtevka, oceno in predlog za odobritev pripravi Občinska uprava občine Podčetrtek (odbor za kmetijstvo) v sodelovanju s kmetijsko svetovalno službo.

9. člen

Namensko uporabo sredstev spremlja in preverja občinska uprava ali od nje pooblaščen druga institucija ali organ.

10. člen

V primeru nenamenske porabe sredstev, pridobljenih po tem pravilniku, mora prejemnik sredstva vrniti v celoti s pripadajočimi zakonskimi obrestmi.

11. člen

Naloge, ki niso zajete v predhodnih členih in so potrebne za razvoj kmetijske politike v občini, se zajamejo v letnem razpisu. O višini intervencijskih sredstev v primeru elementarnih nesreč v kmetijstvu odloča občinski svet.

12. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 06202-0118/00

Podčetrtek, dne 31. avgusta 2000.

Župan

Občine Podčetrtek

Marjan Drofenik, univ. dipl. inž. str. l. r.

ROGAŠOVCI

3699. Sklep o razpisu referenduma za uvedbo krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Pertoča po programih posameznih vasi

Na podlagi 3., 7. in 9. člena zakona o samoprispevku (Uradni list RS, št. 35/85 – prečiščeno besedilo in št. 99/99, odločba US RS), 3., 30. in 56. člena zakona o referendumu in o ljudski iniciativi (Uradni list RS, št. 15/94, odločba US RS, št. 13/95), drugega odstavka 47.b člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98 in 74/98) ter določili statuta Občine Rogašovci, statuta Krajevne skupnosti Pertoča je Svet krajevne skupnosti Pertoča na 10. redni seji dne 3. 9. 2000 sprejel

S K L E P

o razpisu referenduma za uvedbo krajevnega samoprispevka za območje Kajevne skupnosti Pertoča po programih posameznih vasi

1. člen

Za območje Krajevne skupnosti Pertoča se razpisuje referendum za uvedbo samoprispevka po vaseh, in sicer: Fikšinci, Pertoča, Ropoča in Večeslavci za obdobje od 1. 2. 2001 do 31. 1. 2006.

2. člen

Referendum bo v nedeljo 15. 10. 2000 od 7. do 19. ure na običajnih glasovalnih mestih.

3. člen

Za dan razpisa referenduma, s katerim začnejo teči roki za opravila, ki so potrebna za izvedbo referenduma, se šteje 3. 9. 2000.

4. člen

Sredstva zbranega krajevnega samopriskpevka se bodo uporabila namensko za programe vasi v Krajevni skupnosti Pertoča.

Vrstni red investicij sprejema svet krajevne skupnosti v svojih letnih programih na podlagi referendumskega programa skladno z razvojnimi programi in možnostmi sofinanciranja Občine Rogašovci.

5. člen

V pripravljalnem postopku za razpis referenduma so vaščani sodelovali na zborih krajanov, plan predlogov dela pa so oblikovali sveti vaških skupnosti posameznih vasi.

Na podlagi predlogov je Svet krajevne skupnosti Pertoča sprejel naslednji referendumski program po posameznih vaseh:

Fikšinci:

- modernizacija, vzdrževanje in asfaltiranje preostalih javnih poti in drugih površin,
- dokončanje izgradnje mrliške vežice Fikšinci in ureditev pokopališča
- ureditev ulične razsvetljave,
- ureditev utic na avtobusnih postajališčih,
- sofinanciranje preplastitev poškodovanih asfaltnih površin na javnih poteh (po potrebi),
- sofinanciranje obnove stare šole (po ureditvi lastniškega razmerja),
- sofinanciranje izgradnje športnega centra,
- sofinanciranje gasilske opreme in objektov,
- sofinanciranje skupnega (občinskega) vodovoda,

Pertoča:

- modernizacija, vzdrževanje in asfaltiranje preostalih javnih poti in drugih površin,
- vzdrževanje pokopališča in mrliške vežice,
- ulična razsvetljava v vasi Pertoča,
- sofinanciranje izgradnje avtobusnih postaj ter postavitve utic ob regionalni cesti,
- sofinanciranje vaških in komunalnih objektov,
- sofinanciranje izgradnje športno-rekreacijskega centra letni - zimski,
- sofinanciranje skupnega (občinskega) vodovoda,
- sofinanciranje gasilske opreme in vaško-gasilskega doma.

Ropoča:

- modernizacija, vzdrževanje in asfaltiranje preostalih javnih poti in drugih površin,
- vzdrževanje pokopališča in mrliške vežice,
- sofinanciranje izgradnje avtobusnih postajališč in njej pripadajoče opreme,
- sofinanciranje skupnega (občinskega) vodovoda,
- sofinanciranje izgradnje javne razsvetljave,
- izgradnja kableske televizije,
- sofinanciranje gasilske opreme in vaško-gasilskega doma.

Večeslavci:

- modernizacija, vzdrževanje in asfaltiranje preostalih javnih poti in drugih površin,

- ureditev ulične razsvetljave,
- sofinanciranje izgradnje avtobusnih postajališč,
- vzdrževanje pokopališča in mrliške veže,
- sofinanciranje opreme in objektov društvom,
- sofinanciranje skupnega (občinskega) vodovoda.

6. člen

S krajevnim samopriskpevkom po vaseh navedenih v 1. členu se bo v petih letih predvidoma zbralo 44.000.000 SIT in bodo v celoti porabljena za programe iz 5. člena tega sklepa.

7. člen

Samopriskpevek se uvede za obdobje petih let, in sicer od 1. 2. 2001 do 31. 1. 2006.

8. člen

Samopriskpevek bodo plačevali zavezanci s stalnim bivališčem v Krajevni skupnosti Pertoča, in sicer:

- 2% od neto plače zaposlenih oziroma nadomestil plače ter plačil po pogodbah o delu,
- 10% od katastrskega dohodka od kmetijske dejavnosti,
- 1% od pokojnin razen pokojnin z varstvenim dodatkom,
- 2% za delavce, ki so na začasnem delu v tujini in imajo stalno prebivališče v posamezni vaški skupnosti, od povprečnega osebnega dohodka v Republiki Sloveniji v preteklem letu.

9. člen

Plačilo krajevnega samopriskpevka so oproščeni zavezanci, ki jih določa 12. člen zakona o samopriskpevku (Uradni list SRS, št. 35/85).

10. člen

Samopriskpevek obračunavajo in odtegujejo podjetja, zavodi, zasebni delodajalci in drugi izplačevalci plač ali nadomestil in pokojnin. Kmetijskim proizvajalcem bo obračunavalo in odtegovalo samopriskpevek Ministrstvo za finance, Davčna uprava RS, Davčni urad Murska Sobota, izpostava Murska Sobota.

Izplačevalci plač in pokojnin so dolžni pri nakazilu odtegnjenega samopriskpevka navesti podatke za katere zavezance je znesek plačan. Če je zavezancev več, je izplačevallec dolžan poslati seznam z ustreznimi podatki KS Pertoča.

11. člen

Od zavezancev, ki ne bodo izpolnjevali obveznosti do samopriskpevka v določenem roku se bodo obveznosti prisilno izterjale po predpisih, ki veljajo za izterjavo prispevkov in davkov občanov.

12. člen

Sredstva, ki se zberejo iz krajevnega samopriskpevka so strogo namenska. Sredstva samopriskpevka se bodo zbirala na posebnem računu KS Pertoča št. 51900-842-105-82133 in se bodo evidenčno vodila po posameznih vaseh. Sredstva bodo zajeta v finančnem načrtu krajevne skupnosti, ki je sestavni del občinskega proračuna.

Za zbiranje sredstev samopriskpevka in izvajanje referendumskega programa je odgovoren Svet krajevne skupnosti Pertoča, ki najmanj enkrat letno poroča krajanom na zborih krajanov o zbranih in porabljenih sredstvih.

Krajevna skupnost lahko sredstva samoprispevka, ki so začasno prosta, vroči pri banki za določen čas.

Nadzor nad uporabo in zbiranjem sredstev samoprispevka opravlja Nadzorni odbor občine Rogašovci v skladu z zakonom in statutom.

13. člen

Pravico glasovanja na referendumu imajo volivci, ki imajo stalno bivališče na območju Krajevne skupnosti Pertoča in imajo volilno pravico.

14. člen

V skladu z zakonom o lokalni samoupravi in zakonom o referendumu in o ljudski iniciativi vodi referendum Občinska volilna komisija občine Rogašovci.

15. člen

Izid glasovanja na referendumu se ugotavlja ločeno po vaseh in se glasovnice natisnejo za vsako vas v drugi barvi.

Kolikor, v kateri vasi Krajevne skupnosti Pertoča referendum ne uspe, se uvede samo v vaseh, v katerih je bilo glasovanje o programih uspešno.

16. člen

Na referendumu glasujejo volivci neposredno s tajnim glasovanjem in glasovnico naslednje vsebine:

Krajevna skupnost Pertoča

GLASOVNICA

Za glasovanje na referendumu o uvedbi samoprispevka 15. 10. 2000

Vprašanje o katerem se odloča glasi:

"Ali se strinjate z uvedbo krajevnega samoprispevka v denarju, za dobo petih let, in to je od 1. 2. 2001 do 31. 1. 2006 za območje Krajevne skupnosti Pertoča z naslednjimi vami: Fikšinci, Pertoča, Ropoča in Večeslavci, za realizacijo programov posameznih vasi?"

glasujem

ZA

PROTI

Navodilo za glasovanje: Glasuje se tako, da se obkroži beseda "ZA" če se glasovalec strinja z uvedbo samoprispevka, oziroma beseda "PROTI", če se glasovalec z uvedbo samoprispevka ne strinja.

17. člen

Na voliščih morajo biti razglasi, na katerih je naveden program samoprispevka in obveznosti zavezancev.

18. člen

Zavezancem se plačani zneski krajevnega samoprispevka odštevajo od osnove za dohodnino (7. člen zakona o dohodnini, Uradni list RS, št. 48/90 in 34/92).

19. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se bo od 1. 2. 2001 dalje.

Pertoča, dne 3. septembra 2000.

Predsednik
KS Pertoča
Marijan Perša l. r.

SODRAŽICA

3700. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Sodražica za leto 1999

Na podlagi 98. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) in 100. člena statuta Občine Sodražica (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Sodražica na 13. redni seji dne 31. 8. 2000 sprejel

O D L O K

o zaključnem računu proračuna Občine Sodražica za leto 1999

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Sodražica za leto 1999.

2. člen

Zaključni račun proračuna Občine Sodražica za leto 1999 izkazuje:

I. bilanca prihodkov in odhodkov	v SIT
- prihodki	164,436.027
- odhodki	159,427.649
- presežek	5,008.378
II. račun financiranja	
- zadolževanje	0
- odplačila dolga	0
- neto zadolževanje	0

3. člen

Presežek prihodkov nad odhodki v višini 5,008.378 se razporedi kot prihodek proračuna za leto 2000.

4. člen

Bilanca prihodkov in odhodkov proračuna je sestavni del tega odloka.

5. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 40303-1/00

Sodražica, dne 31. avgusta 2000.

Župan
Občine Sodražica
Andrej Pogorelc l. r.

3701. Spremembe in dopolnitve statuta Občine Sodražica

Na podlagi 64. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98 in 70/00) je Občinski svet občine Sodražica na 13. redni seji dne 31. 8. 2000 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE STATUTA Občine Sodražica

1. člen

V statutu Občine Sodražica (Uradni list RS, št. 44/99) se za drugim odstavkom 8. člena dodajo trije novi odstavki, ki se glasijo:

“Od upravljalca Centralnega registra prebivalstva lahko občina za potrebe izvajanja svojih nalog pridobiva naslednje osebne podatke:

- enotno matično številko občana,
- ime in priimek,
- kraj rojstva,
- državljanstvo,
- stalno in začasno bivališče,
- zakonski stan.

Osebne podatke iz prejšnjega odstavka lahko pridobi občina v pisni obliki, na magnetnih medijih, po elektronski pošti, za fizične osebe, ki imajo v občini stalno ali začasno prebivališče, pa tudi neposredno preko računalniške povezave.

Za pridobivanje osebnih podatkov iz tretjega odstavka tega člena neposredno preko računalniške povezave je potrebno dovoljenje pristojnega ministra. Pristojni minister dovoli neposredno povezavo preko računalnika, ko občina zagotovi tehnične in druge pogoje, s katerimi se zagotavlja zavarovanje osebnih podatkov.“

2. člen

Drugi odstavek 10. člena se spremeni tako, da se glasi:

“Organ občinske uprave ustanovi občinski svet z odlokom, s katerim določi tudi njegovo notranjo organizacijo in delovno področje.“

3. člen

Spremeni se tretja alineja 15. člena, tako da se glasi: “ustanovi organ občinske uprave ter določi njegovo organizacijo in delovno področje“.

4. člen

Prvi odstavek 20. člena se spremeni tako, da se glasi: “Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov občinskega sveta.“

5. člen

V drugem odstavku 23. člena se doda predzadnja alineja, ki se glasi: “opravlja nalogo o nezdružljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo,“.

6. člen

Spremeni se 28. člen, tako da se glasi:

“Zaradi zagotovitve sodelovanja občanov pri opravljanju javnih zadev v občini, ustanovi občinski svet z odlokom vaše odbore kot svoja posvetovalna telesa. Z odlokom se določi organizacija in način dela vaških odborov.

Člane vaških odborov imenujejo in razrešujejo na predlog komisije občinskega sveta za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občani na zborih občanov, ki jih skliče župan za območje skupnosti, za katero je odbor ustanovljen.“

7. člen

Črta se tretji odstavek 37. člena.

8. člen

Črta se besedilo v drugem odstavku 38. člena: “svetov ožjih delov občine (krajevnih, vaških ali četrtinskih skupnosti)“.

9. člen

Spremeni se drugi stavek prvega odstavka 39. člena tako, da se glasi:

“Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji izmed občanov.“

Črta se besedilo v drugem odstavku 39. člena: “člani odborov ožjih delov občine (vaških ali četrtinskih skupnosti)“.

10. člen

Črta se besedilo v šesti alineji 58. člena “in četrtinskih“.

11. člen

Spremenijo se prvi, drugi in tretji odstavek 59. člena, tako da se glasijo:

“Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, za posamezno ali več naselij.

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta ali vaškega odbora.

Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj 5 odstotkov volilcev v občini ali na zahtevo najmanj 10 odstotkov volilcev z območja občine, za katero je zbor sklican.“

12. člen

Spremeni se drugi odstavek 61. člena, tako da se glasi:

“Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj 5 odstotkov volilcev občine ali 10 odstotkov volilcev območja občine, za katero je zbor sklican. Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volilcev, ki sodelujejo na zboru.“

13. člen

Tretji odstavek 71. člena se spremeni tako, da se glasi:

“Odločitev o uvedbi samoprispevka je sprejeta, če je zanjo glasovala večina volilcev, ki so glasovali.“

14. člen

Te spremembe in dopolnitve statuta začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 03001-2/00

Sodražica, dne 31. avgusta 2000.

Župan
Občine Sodražica
Andrej Pogorelc l. r.

3702. Odlok o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč v Občini Sodražica

Na podlagi 3. in 7. člena zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93), 4. člena odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Ribnica (Uradni list RS, št. 35/95) v zvezi s 1. členom zakona o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč (Uradni list SRS, št. 34/84 in Uradni list RS, št. 26/90), 3. in 25. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS št. 25/83, 42/85, 47/87, 5/90, Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 87/97, 73/98 in 31/00) in 15. člena statuta Občine Sodražica (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Sodražica na 13. redni seji dne 31. 8. 2000 sprejel

O D L O K

o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč v Občini Sodražica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

V tem odloku se določa način opravljanja pokopališke in pogrebne dejavnosti ter urejanje pokopališč na območju Občine Sodražica.

2. člen

Na območju Občine Sodražica so naslednja pokopališča:

- pokopališče v Sodražici;
- pokopališče na Gori in
- pokopališče pri Sv. Marku.

Na teh treh pokopališčih se pokopavajo vsi, ki umrejo v okolišu, za katerega so pokopališča namenjena, z izjemo oseb, ki so izrazile željo, da želijo biti pokopane na katerem drugem pokopališču ali če tako želijo njihovi svojci. Na pokopališču so pokopane tudi osebe, ki so bile rojene v tem okolišu, živele drugod, izrazile pa so željo, da so pokopane doma.

3. člen

Pokopališka in pogrebna dejavnost ter urejanje pokopališč je organizirana, načrtovana in nadzorovana lokalna gospodarska javna služba, ki se izvaja v skladu z zakoni, tem odlokom, tehničnimi pravili pristojnih organov in kodeksi strokovnih izvajalcev.

4. člen

Pokopališka dejavnost se izvaja na pokopališču in zajema predvsem naslednje dejavnosti:

- izvajanje pogrebnih svečanosti,
- izkop in zasip jame ter zaščita sosednjih grobov,
- zagotovitev uporabe mrliške vežice,
- izvajanje pokopališkega reda,
- prva ureditev groba,
- druge naloge, ki so določene z zakonom ali s tem odlokom,
- druge pokopališke storitve glede na krajevne potrebe in običaje.

5. člen

Pogrebna dejavnost se praviloma izvaja izven pokopališča in zajema predvsem naslednje dejavnosti:

- urejanje dokumentacije,
- izvajanje pogrebne dežurne službe,
- ureditev pokojnika,
- prevoz pokojnika,
- oddajanje grobnih prostorov,
- sklepanje najemnih pogodb,
- vodenje evidence o grobovih in sklenjenih najemnih pogodbah,
- druga dela, ki so posebej dogovorjena z upravljalci pokopališč.

6. člen

Urejanje pokopališč je dejavnost, ki obsega vzdrževanje pokopališč, razdelitev na posamezne zvrsti grobov, prekop grobov in opustitev pokopališč, zajema pa predvsem naslednja dela:

- čiščenje in odstranjevanje odpadkov in snega,
- odvoz odpadkov na odlagališče,
- košnja zelenic,
- vzdrževanje poti,
- manjša vzdrževalna dela na objektih in napravah,
- vodenje katastra pokopališč.

7. člen

Dejavnosti po tem odloku izvaja javno podjetje ali izbrani koncesionar (v nadaljevanju izvajalec).

II. NAČIN POKOPA IN ČAS POGREBA

8. člen

Umrli leži do pogreba praviloma v mrliški vežici, če v kraju ni urejene mrliške vežice, pa na domu umrlega.

Prevoz umrlega s kraja smrti na kraj, kjer leži do pogreba, je dovoljen samo s posebej prirejenimi vozili, s katerimi razpolaga izvajalec dejavnosti po tem odloku oziroma na drug krajevno običajen način. Prevoz na pokopališče je dovoljen potem, ko je ugotovljen nastop smrti po predpisih o mrliški pregledni službi.

9. člen

Način pokopa in pogrebne svečanosti je treba opraviti v skladu z voljo umrlega. Če umrli ni izrazil svoje volje, odloči o tem oseba, ki je stalno živila z njim ali druga z zakonom določena oseba oziroma za zadeve socialnega skrbstva pristojni organ v občini, v kateri je oseba umrla ali bila najdena.

10. člen

Pokop odredi mrliški preglednik po ugotovljeni smrti in določi okvirni čas pogreba. Praviloma mora preteči od trenutka smrti do pokopa oziroma upepelitve najmanj 36 ur. Točen čas pogreba odredi izvajalec v dogovoru s svojci umrlega in predstavnikom verske skupnosti, ko gre za cerkveni pogreb. Po ugotovljeni smrti se pokop prijavi izvajalcu, s katerim se dogovori o pokopaliških in pogrebnih storitvah, ki jih bo le-ta opravil.

Izvajalec ne sme opraviti pokopa, če mu niso predložene dokazila o prijavi smrti. Kadar teh dokazil ni možno priložiti, se lahko priloži tudi druga listina, predpisana z zakonom.

11. člen

Če pokop in pogrebno svečanost organizira lokalna skupnost, društvo ali združenje, se umrli pred pokopom izjemoma lahko položi tudi na določen kraj zunaj pokopališča. Verske skupnosti lahko v skladu s pokopališkim redom položijo umrlega stanovskega predstavnika ali drugega umrlega do pokopa v objekt, ki je namenjen za opravljanje verskih obredov.

12. člen

Umrlega se položi v krsto in se ga položi v grob za klasičen pokop, v vrstni grob ali grobišče. Pokop zunaj pokopališča je dovoljen samo v izjemnih primerih na podlagi dovoljenja za notranje zadeve pristojnega upravnega organa, po predhodnem soglasju za zadeve zdravstvenega varstva pristojnega upravnega organa, kjer se pokop opravi.

Upepeljeni ostanki umrlega se shranijo v žaro in pokopljejo v grob za klasičen pokop, v žarni grob ali se raztresajo na posebej določenem prostoru na pokopališču oziroma zunaj pokopališča na podlagi dovoljenja upravnega organa pristojnega za notranje zadeve.

13. člen

Stroške pokopa morajo poravnati dediči umrlega oziroma oseba, ki je naročila pokop. V primeru, ko poravna stroške občina, ima le-ta pravico do povračila pogrebnih stroškov iz zapuščine umrlega.

14. člen

Pokopi se opravljajo vsak dan. Uporabo vežice in njen obratovalni čas določa izvajalec. V času, ko je mrliška vežica zaprta, je vstop mogoč samo na podlagi predhodnega dovoljenja izvajalca.

III. POGREBNE SVEČANOSTI

15. člen

Pogrebna svečanost je sestavni del pogreba in ima javni značaj. Če je bila želja pokojnika ali njegovih najbližjih svojcev, se lahko pogreb opravi v družinskem krogu.

16. člen

Pogrebna svečanost se opravi na pokopališču, kjer bo umrli pokopan. O pogrebni svečanosti je izvajalec dolžan obvestiti javnost z obvestilom na oglasni deski pokopališča ali na krajevno običajen način.

17. člen

Verski obred s krsto umrlega ali žaro s pepelom umrlega se na pokojnikovo željo ali željo svojcev opravi v sakralnem objektu.

18. člen

Dvig pokojnika z mrliskega odra in prenos krste ali žare v pogrebnem sprevodu ter položitev v jamo opravijo pogrebni, za katere je praviloma dolžan poskrbeti izvajalec lahko pa tudi oseba, ki je naročila pogreb, če je tako dogovorjeno. Pogrebni, ki jih pripelje izvajalec, so oblečeni v svečane obleke. Če pri pogrebu sodeluje godba, ali poleg godbe še pevci, zaigra godba žalostinko, sledi govor ter verski obred, če je navzoč predstavnik verske skupnosti.

19. člen

Pogrebna svečanost se začne z dvigom in prenosom pokojnika z mrliskega odra.

Pogrebni sprevod se odvija od kraja, kjer je ležal pokojni, do groba na pokopališču. Na čelu pogrebnega sprevoda je zastava z žalnim trakom ali črna zastava (če je bil umrl tuj državljan), verski simboli, prapori in nosilci vencev, odlikovanj ter drugih priznanj. Sledijo godba, pevci ter predstavniki verske skupnosti, če so prisotni, za njimi krsta oziroma žara ter svojci, nato pa drugi udeleženci pogreba.

Če umrli leži v mrliški vežici na pokopališču, se pogrebni sprevod oblikuje od mrliske vežice do groba.

V primeru verskega pogreba, gre lahko pogrebni sprevod v sakralni objekt in odtod na pokopališče do groba.

20. člen

Ko pride pogrebni sprevod do groba, se krsto ali žaro s pokojnikom položi v grob. Ob grobu se zvrstijo svojci, nosilci zastav, praporov, odlikovanj in vencev, govorniki, predstavnik verske skupnosti, če je ta navzoč in drugi udeleženci pogrebne svečanosti. Pri odprtem grobu sledijo poslovljni govori predstavnikov družbene skupnosti in drugih udeležencev, pozdrav z zastavami in prapori, nastop godbe ali pevcev. V primeru, da je navzoč predstavnik verske skupno-

sti, ta opravi svoj del svečanosti pred govorom predstavnikom družbene skupnosti.

Udeleženci pogreba se poslovijo od pokojnega z mimohodom.

21. člen

Če sodeluje pri pogrebni svečanosti tudi častna enota z vojaškim ali lovskim strelnim orožjem, ki izstreli častno salvo kot zadnji pozdrav umrlemu, je za zagotovitev popolne varnosti občanov in premoženja odgovoren poveljnik oziroma vodja enote.

22. člen

Za oborožene sile Republike Slovenije ali organe za notranje zadeve, ki sodelujejo pri pogrebnih svečanostih, kakor tudi za organizacijo in potek vojaških pogrebov, veljajo njihova pravila.

23. člen

Najkasneje uro po končani svečanosti je dolžan upravljalec pokopališča grob zasuti in ga začasno primerno urediti tako, da ne poškoduje sosednjih grobov.

IV. UREJANJE POKOPALIŠČ

24. člen

Pokopališče se zgradi ali obstoječe razširi na območju, ki je določeno s prostorskim planom občine na podlagi ureditvenega načrta.

Za pokopališče je lahko določeno zemljišče, ki ni močvirnato in kjer podtalne vode ne vplivajo na studence, vodnjake, ribnike, vodnorekreatijske površine in podobno.

25. člen

Za vsako pokopališče mora biti izdelan načrt razdelitve na različne zvrsti grobov. V načrtu razdelitve za posamezno pokopališče je določena še površina, kraj in oblika zvrsti grobov.

Na pokopališčih v Občini Sodražica so naslednje zvrsti grobov:

- klasični grobovi (enojni, dvojni, trojni),
- žarni grobovi,
- grobnice.

26. člen

Vsako pokopališče mora imeti pokopališki kataster in načrt pokopališča z razdelitvijo na grobove, evidenco grobov in pokopanih oseb v posameznem grobu, datum pokopa in oznako groba. Za izdelavo pokopališkega katastra in načrta mora poskrbeti občina ali po njenem pooblastilu izvajalec.

27. člen

Globina klasičnih grobov je najmanj 1,80 m. Širina enojnega groba je do 1,40 m, širina dvojnega groba je od 1,41 m do 2,50 m in trojnega od 2,51 m naprej. Dolžina enojnih, dvojnih in trojnih grobov je od 1,80 m do 2,20 m.

Globina žarnega groba je najmanj 0,70 m, širina do 1 m, dolžina pa do 1,20 m. Žarni grob se sme poglobiti za 0,30 m.

Poti med vrstami grobov morajo biti široke od 0,7 m do 1,0 m; med grobovi ni poti. Spomeniki, nagrobne ograje in druga znamenja ne smejo segati izven meje določenega grobnega prostora, v višino pa smejo segati do 1 m skupaj s podstavkom. Vmesne prostore med grobovi se praviloma

posuje s peskom primerne granulacije, polaganje tlakov v kakršnikoli izvedbi na te prostore ni dovoljeno.

Vsak, ki na novo ureja grob, mora upoštevati normative iz tega člena tega odloka.

28. člen

Vsa pokopališča morajo imeti ustrezno shrambo za orodje ter urejeno mesto za odlaganje odpadkov v keson. Odvoz odpadkov se opravlja v skladu z odlokom o obveznem zbiranju, odvozu in odstranjevanju odpadkov na območju Občine Sodražica. Odlaganje odpadkov je dovoljeno le na prostoru, ki ga določi izvajalec.

Vsako pokopališče mora biti zavarovano z živo mejo ali ustrezno ograjo.

29. člen

Prekop groba oziroma ponoven prekop v isti grob je dovoljen po preteku mirovalne dobe. Mirovalna doba je čas, ki mora preteči od zadnjega pokopa na istem mestu in istem grobu. Mirovalna doba ne sme biti krajša od 10 let, pri čemer je potrebno upoštevati značilnosti zemljišča na katerem je pokopališče. Mirovalna doba ne velja za žarne grobove.

Pred pretekom mirovalne dobe se sme grob odpreti le pod pogoji, ki jih določa zakon.

Upravitelj pokopališča je dolžan zavarovati vrednostne predmete, ki jih najde pri prekopu grobov ter jih shriniti. Najdene predmete mora upravljalec izročiti upravičencu, če ja ta znan, sicer pa ta ravna v skladu z veljavnimi predpisi.

V. ODDAJANJE PROSTOROV ZA GROBOVE V NAJEM

30. člen

Prostore za grobove daje v najem občina ali po njenem pooblastilu izvajalec. Najemna pogodba mora biti sklenjena v pisni obliki ter v skladu s tem odlokom. Najemna pogodba mora določati:

- osebe najemnega razmerja,
- čas najema oziroma uporabe,
- vrsto, zaporedno številko in velikost groba,
- višino najemnine in način plačevanja,
- obveznosti najemnika glede urejanja grobov,
- ukrepe v primeru neizvrševanja obveznosti pogodbe.

31. člen

Prostor za grobove se daje v najem najmanj za 10 let, nakar se po preteku mirovalne dobe pogodba lahko podaljša.

Najmanj dva meseca pred pretekom najemne pogodbe mora občina, ali po njenem pooblastilu izvajalec, pisno opozoriti najemnika o prenehanju pogodbe in ga opozoriti na posledice, če pogodbe ne bi podaljšal.

Če pogodbeni stranki najemne pogodbe ne podaljšata, je najemnik dolžan odstraniti opremo groba v petnajstih dneh po preteku ali razveljavitvi najemne pogodbe.

Če tega ne stori, stori to občina ali po njenem pooblastilu izvajalec na najemnikove stroške, grob oziroma prostor za grob pa odda drugemu v najem.

V času od odstranitve opreme groba do preteka mirovalne dobe in ponovne oddaje drugemu najemniku, skrbi za minimalno vzdrževanje opuščenega groba občina ali po njenem pooblastilu izvajalec.

32. člen

Po razveljavitvi najemne pogodbe se smatra grobni prostor kot opuščen grob do konca mirovalne dobe, nakar se ga prekoplje in odda drugemu najemniku.

33. člen

Najemnina za grobni prostor se plačuje letno. Osnova za obračun najemnine je velikost groba (enojni grob, dvojni grob, trojni grob). Ob prijavi pokopa oziroma sklenitvi pogodbe se dodeli en grobni prostor (enojni grob, dvojni grob, trojni grob).

Za grobnice se zaračunava najemnina glede na velikost prostora, ki jo zavzema.

34. člen

Občina ali po njenem pooblastilu izvajalec razveljavi sklenjeno pogodbo v naslednjih primerih:

- če najemnik grobnega prostora po predhodnem opozorilu ne poravnava najemnine za preteklo leto,
- če najemnik ne vzdržuje groba, kljub posebnemu opozorilu,
- ob opustitvi pokopališča,
- kadar to zahteva načrt razdelitve pokopališča.

Na novih pokopališčih se pokop umrlih opravi po vrstnem redu grobov, kadar gre za pokop žar ali pokop v klasične grobove.

35. člen

Najemnino se obračunava na podlagi 6. člena in se zbira namensko za vzdrževanje in urejanje pokopališč. Višino najemnine potrdi občinski svet na predlog izvajalca. Najemnino obračunava izvajalec na osnovi podatkov iz katastra grobov.

Cene pokopaliških storitev iz 4. člena sestavljajo postavke, ki zagotavljajo pokritje stroškov pogreba ter nujno vzdrževanje na objektih in napravah, vezanih na to dejavnost. Cene pogrebnih dejavnosti iz 5. člena morajo biti tržno primerljive in ne smejo presežati stroškov izvajanja te dejavnosti.

Izvajalec mora ločeno predložiti cenika za pokopališko in pogrebno dejavnost. Višino cen storitev iz 4. in 5. člena določa občinski svet.

VI. VZDRŽEVANJE REDA, ČISTOČE IN MIRU NA POKOPALIŠČIH

36. člen

V območju pokopališč ni dovoljeno:

- nedostojno vedenje, kot je: vpitje, glasno smejanje, razgrajanje in hoja po grobovih oziroma prostorih za grobove,
- odlaganje smeti in odpadkov izven prostora, ki je za to določen,
- druge vrste onesnaževanja pokopališkega prostora in objektov v območju pokopališča,
- vodenje živali na pokopališče in mrliško vežico,
- vožnja s kolesom ali motornim vozilom in shranjevanje le-teh na pokopališču,
- onesnaževanje pokopališkega prostora in vežice,
- trganje zelenja in cvetja na tujih grobovih in nasadih,
- odtujevanje predmetov s tujih grobov, pokopaliških prostorov in vežice.

37. člen

Občina ali po njenem pooblastilu izvajalec ima naslednje splošne pravice in obveznosti:

- skrbi za urejenost in vzdrževanje pokopališča in mrliške vežice,
- izdela in vodi pokopališki kataster in načrt pokopališča z razdelitvijo na pokopališke oddelke in grobove,
- oddaja prostore za grobove v najem in vodi register sklenjenih pogodb,
- določa mesto, datum in uro pokopa, praviloma v dogovoru z naročnikom,
- organizira in opravlja pogrebe,
- skrbi za organizacijo javne pogrebne svečanosti,
- vodi evidenco o grobovih in pokopih,
- opravlja prekope grobov in nadzira razna dela na pokopališču,
- skrbi za red in čistočo na pokopališču in njegovi neposredni okolici ter v mrliški vežici,
- skrbi za urejanje in vzdrževanje mrliške vežice in njenega funkcionalnega zemljišča,
- skrbi za urejenost in vzdrževanje skupnih grobišč in njihovih obeležij žrtev vojn, ki so na pokopališčih.

38. člen

Občina ali po njenem pooblastilu izvajalec je dolžna zagotoviti redno tekoče in investicijsko vzdrževanje vseh skupnih objektov in naprav na območju pokopališča ter komunalnih objektov in naprav in tehničnih ureditev, kot so:

- odlagališče smeti in odpadkov,
- ograje in poti v območju pokopališča,
- zadrževalniki vode za zalivanje.

Izvajalec je dolžan upravljati z vežicami oziroma je dolžan zagotavljati njihovo uporabo. Izvajalec je dolžan tudi skrbeti za tekoče in investicijsko vzdrževanje mrliških vežic ter njihovega funkcionalnega zemljišča.

Sredstva za izvajanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka, izvajalec zbira oziroma nameni iz dela sredstev iz 4., 5. in 6. člena tega odloka.

39. člen

Najemniki grobov so dolžni vzdrževati grobove in vmesne prostore med grobovi.

Če je grob tako zanemarjen, da kvari videz sosednjih grobov in pokopališča, kot celote, se smatra, da je zapuščen. Izvajalec lahko tak grob v roku 10 let od zadnjega pokopa odvzame najemniku po predhodnem obvestilu.

VII. NAČIN IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE

40. člen

Gospodarska javna služba pokopališke in pogrebne dejavnosti in urejanja pokopališč se zagotavlja na podlagi sklenjene pogodbe z javnim komunalnim podjetjem ali na podlagi podeljene koncesije.

Pogodbo z izvajalcem sklene župan.

VIII. POSTOPEK PRIDOBIVANJA KONCESIONARJA

41. člen

Koncesijo iz 40. člena tega odloka se podeli na podlagi javnega razpisa za dobo pet let, z možnostjo podaljšanja. Pri izbiri koncesionarja je pogoj, da se oddajo v upravljanje vsa tri pokopališča skupaj. Postopek javnega razpisa vodi komisija za odpiranje ponudb, ki jo imenuje župan.

Komisija iz prvega odstavka tega člena pripravi za občinski svet predlog izbire koncesionarja.

Sklep o izbiri koncesionarja sprejme Občinski svet občine Sodražica.

42. člen

Interesenti za pridobitev koncesije morajo izpolnjevati naslednje minimalne pogoje:

- da so registrirani za izvajanje razpisane dejavnosti in da imajo zato potrebna soglasja in dovoljenja pristojnih organov,
- da predložijo dokazila, ki dokazujejo, da imajo potrebna znanja, izkušnje in sredstva za izvajanje razpisane javne službe,
- da imajo v lasti ustrezna tehnična sredstva, potrebna za izvajanje razpisane dejavnosti oziroma da predložijo ustrezna jamstva, da bodo ta sredstva na voljo pred podpisom koncesijske pogodbe, če bodo izbrani,
- da predložijo program izvajanja javne službe in poslovni načrt,
- da predložijo garancijo banke ali zavarovalnice kot varščino, iz katere bi koncedentu lahko poravnali nastalo škodo, za katero je v skladu z zakonom odgovoren koncesionar.

V primeru, da je interesent zaradi dejstva, da še ni pridobil koncesije, šele v postopku za pridobitev soglasij in dovoljenj iz prve alineje tega člena, se lahko koncesijo podeli pogojno.

43. člen

Z izbranim koncesionarjem sklene občina koncesijsko pogodbo. Pogodba mora vsebovati vse sestavine iz 39. člena zakona o gospodarskih javnih službah.

44. člen

Koncesijsko razmerje preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- z odkupom koncesije,
- z odvzemom koncesije,
- s prevzemom koncesionirane javne službe v režijo.

Koncesijska pogodba preneha s pretekom časa, z odpovedjo ali z razdrtnjem. Razloge in pogoje za razdrtnje in odpoved se določi s koncesijsko pogodbo. Koncedent lahko koncesionarju odvzame koncesijo:

- če ne začne z izvajanjem javne službe v roku, določenim s pogodbo;
- zaradi ponovljenih hudih in dokumentiranih primerov neučinkovitih uslug s strani koncesionarja;
- če je v javnem interesu, da se dejavnost preneha izvajati kot koncesija;
- v primeru stečaja koncesionarja in če izgubi pogoje za opravljanje dejavnosti.

V primeru odvzema koncesije iz tretje alineje prejšnjega odstavka mora koncedent koncesionarju povrniti morebitna dokumentirana še neamortizirana vložena sredstva. Pri tem se upošteva maksimalne amortizacijske stopnje po računovodskih standardih RS.

IX. PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZVAJALCA JAVNE SLUŽBE

45. člen

Izvajalci javne službe imajo naslednje pravice in obveznosti:

- da zagotavljajo kvalitetno izvajanje javne službe,
- da upoštevajo tehnične, sanitarne in druge normative in standarde, povezane z izvajanjem javne službe,

- da omogočajo nadzor nad izvajanjem javne službe,
- da pristojnemu organu Občine Sodražica omogoča vpogled v poslovne knjige,
- da kot dobri gospodarji upravljajo in vzdržujejo objekte, naprave in druga sredstva, ki so javna last,
- da imajo pravico oblikovati predloge cen oziroma sprememb cen javnih dobrin in storitev in jih predložiti v potrditev občinskemu svetu,
- predlaga v sprejem občinskemu svetu pravilnik o ureditvi pokopališča in poteku pogrebnih svečanosti,
- določa cene za najemnino za grobove, pogrebne in druge pokopališke storitve v soglasju s pristojnim organom,
- vodi evidenco prihodkov in izdatkov oziroma ustrezno finančno poslovanje,
- določa mesto, dan in uro pokopa, v sporazumu z naročnikom,
- po pooblastilu občine oddaja prostore za grobove v najem, sklepa najemne pogodbe za grobove in vodi evidenco sklenjenih pogodb,
- opozarja najemnike grobov o eventualni zapuščenosti najetih grobov,
- opravlja pokope in prekope grobov,
- skrbi za red in snago v mrliški vežici in na pokopališču ter za vzdrževanje ograj, objektov in naprav, poti in zelenic,
- vodi evidenco o grobovih in pokopanih osebah,
- skrbi za izvrševanje pogrebnih svečanosti,
- vodi kataster komunalnih naprav na pokopališču,
- opravlja druge naloge in opravila v skladu z veljavnimi predpisi s tega področja.

X. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UPORABNIKOV

46. člen

Uporabniki storitev javne službe, ki je predmet tega odloka, imajo naslednje pravice in obveznosti:

- pravico uporabe storitev gospodarske javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom, tem odlokom ter drugimi predpisi,
- pravico svojcev do izbire pokopališča, kjer naj bi bil umrli pokopan, če obstajajo za to objektivne možnosti,
- pravico o odločanju o načinu pokopa,
- pravico do sklenitve najemne pogodbe za grob,
- pravico do pritožbe na pristojne organe, če so kršene pravice uporabnikov,
- obveznost uporabe storitev pooblaščenih izvajalcev javne službe,
- obveznost upoštevanja navodil izvajalcev javne službe v zvezi z izvajanjem pokopališkega reda,
- obveznost plačila uporabe objektov oziroma storitev pooblaščenih izvajalcev.

XI. FINANCIRANJE JAVNE SLUŽBE

47. člen

Urejanje pokopališč, pokopališka in pogrebna dejavnost se financirajo iz naslednjih virov:

- prihodki od plačanih storitev pooblaščenih izvajalcev javne službe,
- najemnine za grobove in za uporabo mrliških vežic,
- sredstva upravljavcev pokopališč in pooblaščenih izvajalcev javne službe,
- dotacije in donacije,
- drugi viri.

XII. NADZOR

48. člen

Inšpekcijski nadzor nad izvajanjem zakonskih in podzakonskih predpisov, ki neposredno ali posredno urejajo področje gospodarjenja in uporabe javnih objektov, izvaja pristojna državna inšpekcija.

Inšpekcijski nadzor nad izvajanjem tega odloka izvaja pristojni občinski inšpektor.

Strokovni nadzor nad izvajanjem tega odloka opravlja pristojni organ Občine Sodražica.

XIII. KAZENSKA DOLOČBA

49. člen

Z denarno kaznijo 100.000 SIT se za prekršek kaznuje izvajalec, če ravna v nasprotju z določbami 27. člena.

Z denarno kaznijo 20.000 SIT se kaznuje odgovorna oseba izvajalca, ki stori dejanje iz prejšnjega odstavka.

Z denarno kaznijo 5.000 SIT se kaznuje za prekršek oseba, oziroma najemnik groba, ki krši določila 27. in 39. člena tega odloka.

XIV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

50. člen

Z dnem začetka veljavnosti preneha veljati odlok o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč (Uradni list RS, št. 56/96) Občine Ribnica.

51. člen

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

Št. 35207-4/00

Sodražica, dne 31. avgusta 2000.

Župan
Občine Sodražica
Andrej Pogorelc l. r.

SV. ANDRAŽ V SL. GORICAH

3703. Odlok o potrditvi zaključnega računa proračuna Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 1999

Na podlagi 98. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99), 13. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94 in 56/98) in 16. člena statuta Občine Sv. Andraž v Sl. goricah (Uradni list RS, št. 18/99) je Občinski svet občine Sv. Andraž v Sl. goricah na 14. redni seji dne 15. 6. 2000 sprejel

O D L O K

o potrditvi zaključnega računa proračuna Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 1999

1. člen

Potrdi se zaključni račun proračuna Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 1999.

2. člen

Doseženi prihodki in njihova razporeditev po zaključnem računu za leto 1999 so naslednji:

I. Proračun	v SIT
a) Bilanca prihodkov in odhodkov	
– skupaj prihodki	118.530.873,26
– skupaj odhodki	108.704.150,33
– presežek prihodkov	9.826.722,93
b) Račun finančnih terjatev in naložb	
– skupaj prihodkov	0,00
– skupaj odhodkov	0,00
c) Račun financiranja	
– odplačilo dolga	1.000.000,00
– stanje sredstev na računih 31. 12. 1999	11.782.466,94
II. Rezervni sklad	
– prihodki	350.000,00
– presežek prihodkov	350.000,00

3. člen

Sestavni del tega odloka je prikaz prihodkov in odhodkov ter bilanca stanja proračuna Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 1999.

4. člen

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

Št. 403-03-01

Vitomarci, dne 15. junija 2000.

Župan

Občine Sv. Andraž v Sl. goricah
Franč Krepša, dipl. inž. str. l. r.

3704. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 2000

Na podlagi 40. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) in zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 20/95, 63/95, 73/95, 39/96, 44/96, 26/97, 10/98, 68/98, 74/98), ter 16. člena statuta Občine Sv. Andraž v Sl. goricah (Uradni list RS, št. 18/99) je Občinski svet občine Sv. Andraž v Sl. goricah na 15. seji dne 31. 8. 2000 sprejel

O D L O K

o spremembi odloka o proračunu Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 2000

1. člen

Spremeni se 2. člen odloka o proračunu Občine Sv. Andraž v Sl. goricah za leto 2000 (Uradni list RS, št. 22/00) tako, da glasi:

Skupni prihodki občinskega proračuna za leto 2000 obsegajo 141.837.529 SIT, in sicer v:

a) bilanci prihodkov in odhodkov:	v SIT
– prihodkov	141.837.529,00
– odhodkov	153.619.995,94
– proračunski primanjkljaj	–11.782.466,94
b) računu finančnih terjatev in naložb:	
– prihodkov	0
– odhodkov	0
c) računu financiranja	
– prenos sredstev na računih iz leta 1999	11.782.466,94

Pregled prihodkov in odhodkov ter računa financiranja je zajet v bilanci prihodkov in odhodkov, ki je sestavni del odloka.

2. člen

Ta odlok začne veljati z dnem sprejema na Občinskem svetu občine Sv. Andraž v Sl. goricah in se objavi v Uradnem listu RS.

Št. 403-02/00-01

Vitomarci, dne 31. avgusta 2000.

Župan

Občine Sv. Andraž v Sl. goricah
Franč Krepša, dipl. inž. str. l. r.

ŠTORE

3705. Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Štore – dopolnitev v letu 1999

Na podlagi prvega odstavka 2. člena zakona o planiranju in urejanju prostora v prehodnem obdobju (Uradni list RS, št. 48/90) in 39. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list RS, št. 18/84, 37/85, 29/86, Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 71/93, 44/97) ter 12. člena statuta Občine Štore (Uradni list RS, št. 66/99) je Občinski svet občine Štore na seji dne 8. 9. 2000 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Štore – dopolnitev v letu 1999

1. člen

Ta odlok določa spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 za območje Občine Štore (Uradni list SRS, št. 4/88 in Uradni list RS, št. 18/91, 54/94, 33/96; v nadaljnjem besedilu: dolgoročni plan za Občino Štore) in prostorskih sestavin srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Štore (Uradni list SRS, št. 40/86 in Uradni list RS, št. 7/91, 33/96; v nadaljnjem besedilu: srednjeročni plan za Občino Štore), ki se nanašajo na območje Občine Štore.

Vsebinske spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana se nanašajo na:

– uskladitve z obveznimi izhodišči prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana Republike Slovenije,

– spremembe mej ureditvenih območij naselij na pobudo občine in posameznikov za potrebe poselitve – gradnja in ureditve na kvalitetnih in manj kvalitetnih kmetijskih zemljiščih,

– dopolnitve območij varstva vodnih virov in vodnospodarskih ureditev,

- dopolnitve območij naravne in kulturne dediščine,
- prometno in kolesarsko omrežje v občini in na,
- dopolnitev s programskimi zasnove za:
 - območje obrtno trgovske cone v Prožinski vasi.

2. člen

Sestavni del sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana za Občino Štore je naslednje gradivo, ki je ustrezno dopolnjeno in spremenjeno:

1. kartografski del

- kartno gradivo v merilu 1: 25000 (13 tematskih kart):

1. zasnova kmetijstva in gozdarstva, zasnova rudnin, zasnova naselij in območij za poselitev,
2. zasnova vodnega gospodarstva,
 - 2.1. vodnogospodarske omejitve v prostoru,
3. zasnova naravne in kulturne dediščine,
4. zasnova rekreacije v naravnem okolju,
5. zasnova sanacij,
6. zasnova sanacije onesnaženega zraka,
7. zasnova poselitve in funkcij naselij v omrežju

naselij,

8. zasnova prometnega omrežja,
 - 8.1. zasnova kolesarskega omrežja,
9. zasnova omrežja zvez,
10. zasnova energetskega omrežja,
11. zasnova načinov urejanja,
12. zasnova osnovne rabe prostora,
13. zasnova območij za potrebe obrambe ter zaščite

in reševanja,

2. kartografska dokumentacija na preglednem katastrskem načrtu v merilu 1:5000,

- namenska raba in načini urejanja prostora,
- oleata vodnogospodarske omejitve, komunalna, energetska in prometna infrastruktura,

3. Programske zasnove za obrtno trgovsko cono Prožinska vas.

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE DOLGOROČNEGA PLANA

3. člen

Dolgoročni plan Občine Celje – tekstualni del (Uradni list SRS, št. 4/88) se spremeni in dopolni v tistih delih, ki se nanašajo na Občino Štore.

4. člen

V točki 3.1.2.2 »Kmetijstvo« (poglavja 3.1. »Globalni razvoj po sektorjih in dejavnostih«, podpoglavja 3.1.2. »Primarni sektor«) se na koncu besedila dodata nova odstavka, ki glasita:

»V zasnovi namenske rabe prostora Občine Štore so kmetijska zemljišča vključena v obsegu 1121,60 ha. Najboljše kmetijska zemljišča so namenjena za trajno izključno rabo in določena v obsegu 658,90 ha, to so zavarovana območja državnega pomena. Druga kmetijska zemljišča so namenjena za izključno rabo ter določena v obsegu 462,70 ha.

Za potrebe poselitve so opredeljene širitve ureditvenih območij naselij pretežno na slabših kmetijskih zemljiščih, izjema so le predlagane širitve na Svetini (zaokrožitev ureditvenega območja) ter širitve manjšega obsega pri nekaterih lokalnih oskrbnih središčih (obrotno trgovska cona) in drugih naseljih.«

5. člen

V točki 3.1.2.3 »Gozdarstvo« (poglavja 3.1. »Globalni razvoj po sektorjih in dejavnostih«, podpoglavja 3.1.2. »Primarni sektor«) se na koncu besedila dodajo trije novi odstavki, ki glasijo:

»V Občini Štore več kot polovico prostora (52,4%) pokrivajo gozdovi v skupnem obsegu 1479,4 ha. Večji strnjeni gozdovi so na območju južnega dela občine. Gozdovi so razčlenjeni na lesno proizvodne in varovalne gozdove.

V gozdne površine niso vključene skupine dreves gozdnega drevja, posamezne prastarostne gozdno drevje, drevnina na urbanih in kmetijskih površinah. Zaradi poudarjenih ekoloških in socialnih funkcij se morajo varovati tako, da se vključijo v načrtovane prostorske ureditve v nespremenjeni obliki ali pa se z obnovo ustrezno nadomestijo.

Na območju občine je s predpisi potrebno zavarovati predlagane varovalne gozdove v skupnem obsegu okvirno 27,50 ha. Ti gozdovi so državnega pomena in obvezno izhodišče prostorskega plana Republike Slovenije ter so vključeni v zasnovo namenske rabe prostora občine.«

6. člen

V točki 3.2.1.2. (poglavja 3.2 »Vodno gospodarstvo, komunalno gospodarstvo in energetika«, podpoglavja 3.2.1. »Vodno gospodarstvo«) se na koncu besedila dodata nova odstavka, ki glasita:

»Na območju Občine Štore ni pomembnejših vodnih virov republiškega pomena, drugi viri pa so razporejeni po celotnem hribovitem delu občine.

Ustrezna zaščita vodnih virov Kompole, Svetina, Žeroviše in Bojanski graben se izvaja na osnovi sprejetega odloka o varstvenih pasovih in ukrepih za zavarovanje virov pitne vode na območju Občine Celje (Uradni list SRS, št. 17/88), predviden pa je tudi sprejem odloka o zaščiti vodnega vira Teharje (Žegnan studenec) in kapitažne vrtine Laška vas.

Kvaliteta vodooskrbe na območju Štor, Laške vasi in Pečovja bo izboljšana z zajemom vode iz kapitažne vrtine, izdelane na območju Laške vasi. S to vrtino je načrtovan zajem dodatnih količin kvalitetne pitne vode vodnega vira Žeroviše. Tudi za ta vodni vir bodo določeni vodovarstveni pasovi, sprejet odlok in pridobljena ustrezna dokumentacija.«

V točki 3.2.2.2. (poglavja 3.2 »Vodno gospodarstvo, komunalno gospodarstvo in energetika«, podpoglavja 3.2.2. »Komunalno gospodarstvo«) se na koncu besedila dodajo trije novi odstavki, ki glasijo:

»Na območju Občine Štore je potrebno skrbeti za varovanje vodotokov in zmanjševati posledice erozij ter hudourniškega delovanja vodotokov in hudournikov.

Gradnja objektov na erozijskih in plazljivih območjih načeloma ni možna. Izjemoma bo možna le ob predhodni sanaciji območja.

Gradnja objektov mora biti usmerjena v poplavno varna območja, taka območja da se z njimi ne bo posegalo na obvodne retenzijske površine, ki so pomembne za vzdrževanje visokovodnega režima vodotoka ter na manjša erozijska in zaradi vode nestabilna zemljišča. Gradnja objektov na poplavnih površinah ni možna.

Fekalne vode se vodijo v predvideni kanalski kolektor Štore, ki bo priključen na kanalski kolektor RZ10. Projektno je potrebno preveriti obstoječe kanalizacijsko omrežje, neustrezne odseke rekonstruirati in dograditi predvidene odseke kanalizacijskega omrežja za območje naselij Kompole, Laška vas, Prožinska vas, Draga, Kresnike in Ogorevc.«

V točki 3.2.3.2. (poglavja 3.2 »Vodno gospodarstvo, komunalno gospodarstvo in energetika«, podpoglavja 3.2.3. »Energetika«) se zadnji odstavek nadomesti z dvema odstavkoma, ki se glasita:

»V severozahodnem delu območja Občine Štore poteka obstoječi plinovod R 23B za Laško, območje pa meji tudi na plinsko postajo MRP Štore, do katere potekata plinovoda mestne mreže Celje.

Za posege v zaščitnem pasu plinovoda in plinske postaje je potrebno upoštevati zakon o temeljnih varnosti transporta po naftovodih in plinovodih (Uradni list SFRJ, št. 26/85) in pridobiti soglasja Geoplina, ki je upravljalec predmetnih postrojenj.«

7. člen

V podpoglavju 3.3.2. »Železniški promet« (poglavja 3.3 »Promet in zveze«) se na koncu besedila doda nov odstavek, ki glasi:

»Na območju Občine Štore je predvidena rekonstrukcija glavne železniške proge I. reda Ljubljana-Maribor za hitrosti 160 km/h.«

V podpoglavju 3.3.3. »Cestni promet« (poglavja 3.3 »Promet in zveze«) se na koncu besedila dodata nova odstavka, ki glasita:

»Območje Občine Štore prečka državna cesta: glavna cesta II. reda št. 107. Predvidena je rekonstrukcija državne ceste G2-107 zaradi izgradnje nadvoza čez železnico proti naselju Lipa na območju obstoječega križišča te ceste z lokalno cesto na Lipo.

Po novi kategorizaciji občinskih cest v Občini Štore je 17 lokalnih cest in 37 javnih poti izven naselij. Občinsko cestno omrežje se bo postopoma moderniziralo (nadvoz Lipa) na odsekih, ki skladno z zakonom o javnih cestah nimajo ustreznih elementov.

Skladno z republiškimi izhodišči je predvidena ureditev mednarodne kolesarske poti ob glavni cesti G2-107.«

V podpoglavju 3.3.10. »PTT promet« (poglavja 3.3 »Promet in zveze«) se na koncu besedila doda nov odstavek, ki glasi:

»Ob magistralni cesti in železnici Celje-Šentjur poteka medkrajevno telefonsko omrežje. V urbanih področjih poteka krajevno telefonsko omrežje za potrebe telefonskih naročnikov. V primeru gradbenih posegov v neposredni bližini obstoječega medkrajevnega in krajevnega omrežja je potrebno le-tega zaščititi.«

8. člen

V točki 3.6.1.1. »Zasnova organizacije dejavnosti v prostoru« (poglavja 3.6. »Prostorski razvoj in varstvo okolja«, podpoglavja 3.6.1. »Prostorski razvoj«) se na koncu besedila dodajo novi odstavki, ki glasijo:

»V kartografskem delu Občine Štore so območja poselitve opredeljena z ureditvenimi območji naselij in drugimi ureditvenimi območji, obstoječa stavbna zemljišča na območju razpršene gradnje so evidentirana v kartografski dokumentaciji na PKN 1:5000.

Na območju občine so dodatne površine za poselitve opredeljene v navezavi na obstoječa stavbna zemljišča in ureditvena območja na pretežno slabših kmetijskih zemljiščih v skupnem obsegu okoli 25ha. Na najboljša kmetijska zemljišča se posega le s posamičnimi posegi pretežno v zvezi s širitvami ureditvenih mej lokalnih oskrbnih središč, kjer ni na voljo slabših zemljišč in v malo večjem obsegu v občinskem središču znotraj ureditvene meje, kjer gre za usklajevanje stanja prostorske izvedbene dokumentacije.

Pri vseh ostalih ruralnih naseljih so predvidene le minimalne spremembe mej obstoječih ureditvenih območij zaradi manjših potreb in zaradi varovanja kvalitetnih kmetijskih zemljišč ter naravne in kulturne dediščine.«

9. člen

V podpoglavju 3.6.2. »Varstvo naravne in kulturne dediščine« (poglavja 3.6. »Prostorski razvoj in varstvo okolja«) se za zadnjim odstavkom doda besedilo, ki glasi:

»Naravna dediščina na območju Občine Štore

Kot obvezno izhodišče dolgoročnega plana Republike Slovenije je opredeljeno območje naravne dediščine:

– NS1 – Bodika v Šentjanžu nad Štorami

V Občini Štore ni z občinskimi odloki zavarovanih objektov in območij naravne dediščine. Pri posegih v prostor je potrebno upoštevati strokovne podlage za varstvo naravne dediščine (ZVNKD Celje, julij 1999).

Na območju občine je od naravne dediščine opredeljeno skupno 14 objektov in območij:

– območja naravnih spomenikov: NS Soteska Kozarice, NS Potok Kozarica, NS Bojanski potok, NS Hudičev graben, NS Potok Održna in NS potok Zalonka;

– območja naravne dediščine: ND Jama pri cerkvi na Turnu, ND Bojanski potok, ND Lipe na Svetini, ND Fantovska jama 1, ND Fantovska jama 2, ND Volčja jama in ND Trije studenci;

Kulturna dediščina na območju Občine Štore

Pri posegih v prostor je potrebno upoštevati strokovne podlage za varstvo kulturne dediščine (ZVNKD Celje, julij 1999).

Kot kulturna dediščina je opredeljeno:

– kulturna krajina: območji Kompole in Svetina z Javornikom,

– zgodovinska memorialna območja: območje Javornik – zgodovinsko območje Sleme-Javornik,

– naselbinska dediščina: Svetina vas,

– arheološka dediščina: Laška vas pri Štorah,

– sakralna stavbna dediščina (8 objektov): Kompole – Cerkev sv. Lovrenca, Kompole – vaška kapelca, Svetina – Cerkev matere božje, Svetina – Kapela sv. Križa, Svetina – vaška kapelica, Svetli dol – Kapela sv. Florijana, Šentjanž nad Štorami – cerkev sv. Janeza Krstnika, Štore – složno znamenje,

– profana stavbna dediščina: 11 objektov kulturne dediščine in kulturnih spomenikov,

– profana stavbna dediščina – etnološka dediščina; 19 objektov kulturne dediščine in kulturnih spomenikov,

– memorialna dediščina: Svetina – grobišče na križišču Svetina – Dom železarjev.«

10. člen

Poglavju 3.7 »Razvoj splošne ljudske obrambe in družbene samozaščite« se nadomesti z novim besedilom, ki se glasi »Zasnova območij za potrebe obrambe ter zaščite in reševanja«.

Na koncu besedila poglavja 3.7. se doda nova točka 3.7.9., ki glasi:

»3.7.9. Vsa območja za obrambo ter zaščito in reševanje na območju občine so opredeljena v občinskem načrtu zaščite in reševanja.«

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE SREDNJEROČNEGA DRUŽBENEGA PLANA

11. člen

S spremembami in dopolnitvami je opredeljen izvzem iz varovanja za najboljša kmetijska zemljišča. Utemeljitev sprememb rabe na kmetijskem zemljišču so podane v strokovnem gradivu »Skupna obrazložitev izjemnih posegov na najboljša kmetijska zemljišča (v letu 1999)«, ki je sestavni del sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin planov.

12. člen

Srednjeročni plan se dopolni s programskimi zasnova-mi za območje obrtno trgovske cone Prožinska vas tako, da se na koncu poglavja »Dokumentacija št.4« doda besedilo novega podpoglavja, ki glasi:

»VI. PROGRAMSKE ZASNOVE NA OBMOČJU OBČI-NE ŠTORE

VI/1. Programske zasnove za območje obrtno trgov-ske cone Prožinska vas

Opis območja

Programska zasnova obravnava območje ki leži med naseljem Štore na zahodu, glavno cesto II. reda Celje-Šentjur na severu in železniško progo na jugu. Zemljišče je nepozidano. V naravi je zemljišče rahlo grbinast teren, v vzhodnem delu območja opuščen, mestoma obdelan in močvirnat ter v zaraščanju. Zemljišče je v preteklosti služilo kot odlagališče Železarne Štore in ni primerno za kmetijsko rabo.

Organizacija dejavnosti v prostoru

Območje znotraj prikazane meje v grafičnem delu pro-gramske zasnove je namenjeno izgradnji objektov ter pro-storskim ureditvam za obrtno trgovsko dejavnost:

- izgradnji objektov za obrtno trgovsko dejavnost,
- izvedbi prometnih ureditev, vezanih na ureditev pri-ključka na regionalno cesto.

Usmeritve za urbanistično in arhitektonsko oblikovanje

- Urbanistična zasnova območja je pogojena s pro-metno ureditvijo in s pogoji soglasodajavcev in s samo loka-cijo ob glavni cesti Celje-Šentjur - vizualno izpostavljeno območje.

- Objekti za obrtno-trgovsko dejavnost bodo usklajeni s potrebami posameznih investitorjev.

- Predvidena je gradnja objektov etažnosti: pritličje in ena etaža. Izbor strešne kritine in naklon streh naj bodo enotni. Območje med notranjimi komunikacijami je možno deliti v poljubno velika funkcionalna zemljišča.

- Med poselitvijo na zahodu in območjem cone je pred-videti tampon zelenja. Ob glavni cesti je obvezna zasaditev zelenega pasu. Ostale proste površine znotraj ureditvenega območja je potrebno ustrezno zazeleniti.

Pogoji prometnega, komunalnega in energetskega ure-janja

Prometno omrežje

- Dovoz na območje je predviden s priključkom na glavno cesto v oddaljenosti ca. 180 m vzhodno od stano-vanjske pozidave na zahodni strani ureditvenega območja.

- Na glavni cesti II. reda je predvidena razširitev za izgradnjo tretjega pasu za zavijanje na levo. Ob cesti bosta urejena kolesarska steza in hodnik za pešce.

- Znotraj ureditvenega območja ob železnici proti vzhodu in zahodu bo potekala servisna cesta za napajanje objek-tov.

Železnica

- Južno od ureditvenega območja obrtno-trgovske co-ne poteka v smeri vzhod - zahod železniška proga Zidani most-Maribor. Pri izdelavi prostorskega izvedbenega načrta je potrebno upoštevati pogoje za gradnjo v varovalnem pasu železnice.

Vodovod

- Oskrba objektov z vodo je možna iz obstoječega javnega vodovoda PL Ø 160 mm pod pogojem, da je reše-no odvodnjavanje odpadnih voda.

- Ob glavni cesti I. reda poteka obstoječi vodovod PL 160 in LŽ 80.

- Zaradi izgradnje objektov in ureditve območja bo potrebno del vodovoda prestaviti skladno s pogoji soglaso-dajalcev.

- Za zagotovitev oskrbe s pitno vodo bo potrebno zgra-diti vodovodno omrežje, ki bo navezano na obstoječe javno vodovodno omrežje.

- Predviden vodovod na obravnavanem območju bo potrebno zasnovati kot hidrantno omrežje z nadzemnimi hi-dranti, ki bodo zagotavljali protipožarno zaščito. Izveden mora biti v skladu s pravilnikom o tehničnih normativih za hidrantno omrežje in gašenje požarov (Uradni list RS, št. 30/91) in zakonom o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93).

Kanalizacija

- Na obravnavanem območju še ni zgrajenega javnega kanalizacijskega omrežja.

- Fekalne vode se lahko vodijo v predviden kanalski kolektor Štore, ki bo priključen na kanalski zbiralnik RZ-10.

- Meteorne vode se lahko vodijo preko novozgrajene meteorne kanalizacije v meteorni odvodnik.

- Za predvideno meteorno in fekalno kanalizacijo ter kanalski kolektor Štore je potrebno izdelati projektno doku-mentacijo.

- V primeru, da na obravnavanem območju v tehnolo-škem procesu posameznega investitorja nastajajo preko-merno onesnažene odpadne vode, jih je potrebno očistiti na mestu nastanka do stopnje, ki je predpisana kot mejna vrednost za izpust v javno kanalizacijo.

Električno omrežje

- Preko območja programskih zasnov za obrtno trgov-sko cono v Štorah poteka DV 10 kV Selce-Grobelno. Vsled sprostitve zemljišča in možnosti nadaljnega načrtovanja je treba izdelati idejno rešitev predstavitev DV 10 kV in javne razsvetljave, v kateri bo tudi idejno obdelano napajanje pred-videnih objektov z električno energijo.

TK omrežje

- Po severnem in južnem robu obravnavanega obmo-čja poteka obstoječe TK omrežje, ki ga je potrebno v prime-ru gradnje v neposredni bližini ustrezno zaščititi.

- Za predvidene uporabnike bo potrebno na obravna-vanem območju zgraditi TK kabelsko omrežje in omogočiti priključitev novih uporabnikov. Za zaščito obstoječega omre-žja in izgradnjo novega TK omrežja je treba izdelati tehnično dokumentacijo.

Vodnogospodarski pogoji

- Za rešitev odvajanja zalednih vod je potrebno izdelati projekt vodnogospodarskih ureditev, katerih sestavine mo-rajo biti vključene v prostorske izvedbene akte.

- Za odvajanje odpadnih vod z območja obrtno trgov-ske cone je potrebno izdelati poseben projekt, ki mora vključevati tudi čiščenje odplak.

- Objekti ne smejo biti podkleteni.

Usmeritve za varovanje okolja

Pri izdelavi prostorske izvedbene dokumentacije je po-trebno upoštevati vse veljavne predpise o varstvu okolja in pogoje soglasodajalcev.

Hrup

– Organizacija različnih dejavnosti v obrtno-trgovski coni mora biti urejena tako, da hrup ne bo presegal dovoljenih ravni hrupa.

– Hrupnejše dejavnosti morajo biti locirane v vstopnem osrednjem delu cone.

Voda

– Varstvo voda bo urejeno z izgradnjo kanalizacije.

– Fekalne vode se lahko speljejo v predviden kanalski kolektor Štore, ki bo priključen na kanalski zbiralnik RZ-10.

– Vse odpadne vode iz proizvodnje je potrebno očistiti do ustrezne stopnje pred izpustom v kanalizacijo.

Zrak

– V območju ni predvidena nobena dejavnost, ki bi vplivala na onesnaženost zraka. Ogrevanje objektov bo urejeno s priključenjem na plinovodno omrežje oziroma na cisterne z utekočinjenim plinom.

Odpadki

– Zbiranje in odvoz odpadkov je urejeno z občinskim odlokom. V obravnavanem območju bo način zbiranja urejen s posodami za smeti ob vsakem objektu posebej.

Požarna varnost – usmeritve

– Pri izdelavi prostorske izvedbene dokumentacije je potrebno upoštevati določila 22. člena zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93). Dostopi in dovozi morajo omogočati dovoz interventnih vozil in izpolnjevati pogoje za varen umik.

Usmeritve za obrambe ter zaščite in reševanja

– V obravnavanem prostoru ni načrtovanih območij za obrambo ter zaščito in reševanje.

Zasnova zaporednosti urejanja območja

– Faznost izgradnje je mogoča ob predhodni skupni prometni in komunalni ureditvi.

– Območje se bo urejevalo po zaključenih območjih in etapah.

Grafično gradivo

Sestavni del programskih zasnov je tudi grafično gradivo v merilu 1 : 5000 (karta št. 1) oziroma 1 : 2000 (ostale karte):

1. situacija obstoječega stanja z mejo ureditvenega območja,
2. katastrska situacija,
3. organizacija dejavnosti in namenska raba prostora,
4. situacija prometne, komunalne in energetske infrastrukture«.

13. člen

Če se v postopku priprave prostorskega izvedbenega akta za posamezni objekt, napravo ali prostorsko ureditev ugotovi, da je potrebno načrtovane ureditve zaradi funkcio-

nalnega, okoljevarstvenega oziroma finančnega vzroka deloma spremeniti, se takšna sprememba šteje kot dopustna toleranca, kadar se z njo ohranjajo ali varujejo naravne in kulturne dobrine, ohranja naravni in kulturni značaj krajine, zmanjšujejo obremenitve v okolje ter ne spreminjajo vplivi na načrtovani izgled območja.

KONČNI DOLOČBI**14. člen**

Z dnem veljavnosti tega odloka se prostorske sestavine odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 za območje Občine Štore in spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin družbenega plana Občine Celje za obdobje 1986-1990 za območje Občine Štore – kartni del (Uradni list RS, št. 33/96) nadomestijo z gradivom, ki je navedeno v 3. členu tega odloka.

15. člen

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

Št. 00303-0018/00

Štore, dne 8. septembra 2000.

Župan
Občine Štore
Franč Jazbec l. r.

ŽALEC**3706. Sklep o ukinitvi javnega dobra parc. št. 2130/9 k.o. Zabukovica**

Na podlagi 24. člena statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 37/99, 43/00) je Občinski svet občine Žalec dne 10. 8. 2000 sprejel

S K L E P**o ukinitvi javnega dobra parc. št. 2130/9 k. o. Zabukovica****I**

Občina Žalec ukine status javnega dobra parc. št. 2130/9 cesta v izmeri 35 m² k. o. Zabukovica, vpisane v seznam I. k. o. Zabukovica, ker v naravi predstavlja dvorišče ob stanovanjski hiši parc. št. 518 k. o. Zabukovica.

II

Pristojno Okrajno sodišče v Žalcu po uradni dolžnosti vpiše v zemljiško knjigo lastninsko pravico Občine Žalec na zemljišču, ki je navedeno v točki I. tega sklepa.

III

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 465-05/0259/00

Žalec, dne 10. avgusta 2000.

Župan
Občine Žalec
Lojze Posedel, univ. dipl. ek. l. r.

MINISTRSTVA

3707. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o nomenklaturi poklicev

Na podlagi 11. člena zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96) minister za delo, družino in socialne zadeve izdaja

P R A V I L N I K o spremembah in dopolnitvah pravilnika o nomenklaturi poklicev

1. člen

V pravilniku o nomenklaturi poklicev (Uradni list RS, št. 67/98) se priloga I dopolni z naslednjim besedilom:

Priloga I – višja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- pripravljanje finančnih ocen in planov na osnovi raziskave trga in analiz - vodenje in upravljanje cestnega oziroma železniškega prometa - priprava in izvajanje ukrepov na osnovi analiz tehnično-tehnološke in ekonomske izkoriščenosti voznega parka - organiziranje in izvajanje prevozov potnikov in tovora v notranjem in mednarodnem cestnem in železniškem prometu - sodelovanje pri načrtovanju razvoja človeških virov - sklepanje pogodb z naročniki prevoznih storitev - nadzor drugih delavcev in organizacijskih enot - spremljanje zakonodaje o cestnem in železniškem prometu - spremljanje, analiziranje in nadzor prevozov potnikov in tovora - kontrola varnosti in pravilnosti potekanja cestnega in železniškega prometa	VI. VI. VI. VI.	Menedžer/ menedžerka manjše družbe v prometu Menedžer/ menedžerka manjše družbe za prevozništvo Menedžer/ menedžerka manjše družbe za skladiščenje Kontrolor/ kontrolorka za kakovost poslovanja	1316.01 1316.02 1316.03 2150.05	SKUPNA ZNANJA - usposobi se za načrtovanje, organiziranje in izvajanje prevozov oseb oz. potnikov in tovora v cestnem in železniškem prometu - pozna principe integralnega prometa in zna ob upoštevanju logističnih načel uporabljati metode optimiranja transportnih storitev oziroma ekonomske izrabe prevoznih sredstev - spozna metode spremljanja in se usposobi za izdelavo raznovrstnih analiz v zvezi s prevozom potnikov in tovora - pozna principe delovanja in vzdrževanja prevoznih sredstev - pozna tarifne sisteme, zna uporabljati tarife prevoznih storitev in izdelati kalkulacije cen za prevoze potnikov in tovora v cestnem in železniškem prometu - usposobi se za sodelovanje pri pripravi prevoznih pogodb in za njihovo sklepanje - pozna dejavnost prevoza potnikov v organizaciji turističnih agencij - obvlada predpise o varstvu pri delu in se usposobi za pripravo ustreznih dokumentov za zavarovanje prevozov potnikov oz.	Tehnolog/ tehnologinja prometa	Višja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izdelava in vzdrževanje prometnega informacijskega sistema - izdelava logističnih projektov in načrtovanje logističnih postopkov - vzpostavljanje in vzdrževanje vseh potrebnih komunikacij za delovanje cestnega in železniškega transporta - izdelava vozniških redov za prometna sredstva v cestnem in železniškem prometu ter usklajevanje vozniških redov	VI.	Inženir/inženirka za logistiko	2150.01	tovara ter prevoznih sredstev - pozna državne in mednarodne predpise ter sporazume o prevozu tovara in potnikov ter jih zna uporabljati - usposobi se za organiziranje in vodenje skladiščenja tovara ter za načrtovanje optimalne izrabe nakladalnih površin CESTNI PROMET - temeljito obvlada predpise v cestnem prometu - usposobi se za vodenje oz. upravljanje manjše družbe ali enote družbe s področja prometne dejavnosti (na primer dejavnost avto šol) - usposobi se za izdelavo vozniških redov in za optimiranje vozno-rednih sistemov - usposobi se za določanje števila in vrste prevoznih sredstev glede na število potnikov v potniškem prometu oziroma glede na tovor v tovornem cestnem prometu - usposobi se za določanje optimalnih prevoznih poti (instradacija) - usposobi se za organiziranje in izvedbo nevarnih in izrednih prevozov v cestnem		
- predlaganje elementov za izdelavo prometnih in transportnih tehnoloških predpisov - izdelava organizacijskih predpisov in delovnih dokumentov za vozila in osebe - izdelovanje tehnoloških postopkov in organizacija prometa - organiziranje in usklajevanje delovnih nalog prometne operative - izbira ustreznih prevoznih sredstev za posamezne vrste prevozov potnikov in blaga - izdelava kalkulacij cen za prevoze potnikov in tovara, priprava tarif prevoznih storitev	VI.	Tehnolog/tehnologinja za promet	2150.07			

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- nadziranje izvajanja in spoštovanja prometnih predpisov ter predpisov o varnosti pri delu in delovne zakonodaje - izbiranje in določanje tehnologije pri pretovarjanju in skladiščenju blaga - spremljanje, analiziranje in nadzor skladiščenja tovora - sodelovanje pri uvajanju tehnoloških postopkov in pri organizaciji prometa - izvajanje prometnooperativnih nalog - izvajanje prometnih predpisov v železniškem in cestnem prometu - sodelovanje pri izvajanju zahtevnih logističnih projektov - sodelovanje pri načrtovanju logističnih postopkov - sklepanje pogodb za zavarovanje prevozov potnikov, tovora in prevoznih sredstev - vzpostavljanje stikov med strankami - zagotavljanje skladiščnih prostorov ter	VI. VI. VI.	Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za logistiko Tehnik/tehnica za tehnologijo prometa Posrednik/posrednica za prevoznništvo	3160.02 3160.04 3421.01	prometu ter za organiziranje cestnega prevoza v izrednih razmerah ŽELEZNIŠKI PROMET - temeljito pozna predpise o železniškem prometu - usposobi se za izdelavo prometno transportnih navodil - usposobi se za izdelavo voznega reda v železniškem prometu - usposobi se za določanje števila in vrste prevoznih sredstev glede na objekti prevoza (tovor, potniki) v železniškem prometu - zna upravljati s kontrolnimi sistemi in terminalsko opremo - usposobi se za organiziranje in izvajanje nevarnih in izrednih prevozov v železniškem prometu ter za organiziranje železniških prevozov v izrednih razmerah		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
zbiranje in postavljanje tovara strank						
- dogovarjanje o pogojih opravljanja prevozov						
potnikov in blaga						

2. člen
Priloga II se dopolni z naslednjim besedilom:

Priloga II – Srednja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izdelovanje skic, dekorativnih elementov, napisov, plakatov ipd. - oblikovanje sporočil o blagu - dekoriranje izložb, prodajnih in razstavnih prostorov - aranžiranje blaga in prodajnega prostora - pripravljanje akcij za pospeševanje prodaje - vzpostavljanje funkcionalne in estetske skladnosti prodajnega mesta - proučevanje odzivnosti potrošnikov na propagandne akcije - spremljanje obstoječe organizacije prodaje in izpeljava novih organizacijskih oblik v načinu prodaje	V.	Aranžer/ aranžerka	3471.01	- pozna blago - pozna trgovinske predpise - pozna različne tehnike in materiale - pozna trženje - marketing - pozna naloge, oblike in postopke oglaševanja (reklamiranje izdelkov, dekoriranje izložb, ureditev prodajnega prostora, aranžiranje) - zna estetsko oblikovati - pozna psihologijo prodaje in poslovno komuniciranje - zna komunicirati v slovenskem in tujem jeziku - zna uporabljati računalnik - pozna osnovne informacijske sistema - pozna predpise o varstvu pri delu in zaščiti pri delu	Aranžerski tehnik/ aranžerska tehničarka	Srednja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- vodenje skupin v delovnem procesu, po predpisnem tehnološkem postopku v proizvodnji živilskih izdelkov - organiziranje lastnega dela in dela skupine - opravljanje zahtevnejših strokovnih del - sodelovanje pri operativni pripravi, planiranju in normiranju proizvodnje - organiziranje proizvodnje in oddaje polizdelkov in izdelkov ter surovin in repmateriala - skrb za realizacijo plana proizvodnje - kontrola izvajanja dela, kakovosti vhodnih surovin, polizdelkov in izdelkov - vodenje dokumentacije o opravljenem delu ter o porabi surovin in delovnem času - prenašanje znanja in izkušenj na sodelavce, motiviranje delavcev za delo, iskanje in predlaganje inovacij in koristnih predlogov oz. rešitev - prenašanje znanja, izkušenj in spretnosti na vajence in dijake - izvajanje sanitarnih in tehničnih predpisov, predpisov o varstvu pri delu, požarnem varstvu in varstvu okolja	V.	Delovodja/ delovodkinja živilstva	3116.03	- zna voditi delo in delovne skupine v obratu - obvlada organizacijo dela in gospodarno poslovanje obrata - dobro pozna izbirne tehnologije, higieno živil, hranilno vrednost živil in predelavo ter pakiranje živil - zna uporabljati tehnološko dokumentacijo in navodila v slovenskem in tujem jeziku - zna samostojno izvajati zahtevnejša strokovna dela - teoretično in praktično obvlada delovne procese, dobro pozna stroje in naprave in osnove njihovega vzdrževanja - dobro pozna metode in tehnike zagotavljanja kakovosti - pozna metode in tehnike zbiranja in analize podatkov - zna izdelati poslovni načrt in analizo poslovnih rezultatov - pozna zakonske in podzakonske akte iz delovnega in gospodarskega prava - zna izvajati varstvo pri delu, požarno varstvo in varstvo okolja - zna skrbeti za ustvarjalno delovno klimo - zna pisno in ustno komunicirati v tujem jeziku	Živilski delovodja/ živilska delovodkinja	Srednja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
				- zna prenašati znanje, spretnosti in veščine na vajence, dijake in sodelavce		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- vodenje tehnoloških procesov za pripravo surovin, proizvodnjo in predelavo kovin - upravljanje zahtevnejših strojev in naprav - vodenje skupine delavcev - zagotavljanje tehnične pomoči pri raziskavah in razvoju procesov proizvodnje in predelave kovin - izdelava opisov tehnoloških postopkov in normativov materiala - obdelava predlogov racionalizacije delovnih postopkov - planiranje materiala in terminiranje proizvodnje - naročanje materialov in spremljanje porabe - spremljanje in evidentiranje proizvodnje - izvajanje korekcij tehnoloških postopkov na podlagi rezultatov laboratorijskih analiz - odpravljanje motenj in zastojev v proizvodnji - sodelovanje pri izdelavi komercialnih ponudb - predpisovanje časovnih normativov dela - spremljanje, kontroliranje in analiziranje normativov časa - opravljanje meritev in analiz v laboratorijskih - izvajanje vhodnih, medfaznih in končnih kontrolnih meritev - spremljanje in organiziranje postopkov	V.	Metallurški technik/ metallurška technica	3117.06	- pozna tehnološke procese metallurške proizvodnje - pozna tehnološke procese predelave kovin - pozna tehnološke procese litja kovin - pozna metode in tehnike oblikovanja, spremljanja in zagotavljanja kakovosti izdelkov - pozna informacijske sisteme na področju proizvodnje in predelave kovin - pozna in uporablja računalniška orodja, namenjena proizvodnji in predelavi kovin - pozna postopke ugotavljanja in spremljanja kakovosti izdelkov (laboratorijske metalografske, fizikalne in kemijske meritve) - pozna merilne postopke in merilne naprave - zna uporabljati končna merila za dimenzijsko in kakovostno kontrolo izdelka - pozna osnove ekonomike proizvodnje in predelave kovin - pozna metode in tehnike oblikovanja ter študija dela in časa - pozna metode in tehnike planiranja in spremljanja proizvodnje - pozna metode vodenja delovnih skupin - pozna principe preventivnega vzdrževanja	Metallurški technik/ metallurška technica	Srednja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- zagotavljanja kakovosti proizvodnje - oskrbovanje proizvodnih enot z orodji, materiali in zaščitnimi sredstvi - nameščanje in nastavljanje orodij, strojev in naprav ter sodelovanje pri preizkušanju novih orodij - izdelava navodil za delo - vzdrževanje strojev, opreme in naprav - zagotavljanje preventivnega varstva pri delu, požarnega varstva in varstva okolja - izpolnjevanje potrebnih evidenc in oblikovanje poročil o delu - posredovanje znanj in izkušenj sodelavcem				strojev, naprav in opreme v proizvodnji - pozna principe in ukrepe za varstvo pri delu, požarno varstvo in varstvo okolja		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- organiziranje poslovanja trgovine - določanje sortimenta blaga - organiziranje in vodenje dela v trgovini - vodenje finančnih poslov - nabavljanje blaga - prevzemanje blaga - reklamiranje blaga dobaviteljem in reševanje reklamacij kupcev - plačevanje računov za blago in storitve - kalkuliranje prodajnih cen - določanje plačilnih pogojev - prodajanje blaga in storitev - izterjevanje terjatev in vnovčevanje plačilnih instrumentov - zavarovanje in varovanje premoženja - prenašanje znanj, izkušenj in spretnosti	V.	Trgovski poslovođa/trgovska poslovođkinja	5221.01	- pozna temeljno trgovinsko zakonodajo - pozna blago - pozna načela vodenja in dela z ljudmi - zna organizirati poslovanje v trgovini - obvlada tržne pristope - pozna finančno poslovanje gospodarskih družb - obvlada poslovno matematiko in jo zna praktično uporabljati - obvlada tehnike spremljanja uspešnosti poslovanja - zna voditi poslovne knjige - zna komunicirati v slovenskem in tujem jeziku - pozna načine zavarovanja in varovanja premoženja - zna uporabljati računalnik in pozna informacijski sistem - pozna temeljna pedagoško-andragoška znanja za izvajanje mentorstva - pozna predpise o varstvu pri delu, higienskemu minimumu in varstvu pred požarom	Trgovski poslovođa/trgovska poslovođkinja	Srednja strokovna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izdelovanje osnovnega kroja modela po skici ali vzorcu - pripravljanje krojev za nestandardne velikosti - opravljanje potrebne korekture izdelanega prototipa - kontroliranje izdelanih krojev pred uporabo v proizvodnji - redno spremljanje izdelkov (po vzorcu) v modelirnici in proizvodnji - sodelovanje pri vzdrževanju strojev, naprav in orodij - spremljanje zahtev tržišča	V.	Modelar/ modelarka konfekcijo za	3119.03	- pozna osnove človeških postav, skladnosti, različnosti in podobnosti - pozna vlogo marketinga in prezentacije kolekcije na trgu - pozna estetiko oblačenja - pozna zahteve oblačil za različne namene - pozna vrste in lastnosti tekstilnih surovin - pozna vrste in lastnosti osnovnih in pomožnih tekstilnih materialov - pozna tehnološke postopke izdelovanja oblačil - pozna računalniško podprt tehnološki proces - zna definirati sorazmerja na oblačilih - zna izdelati skice - zna na osnovi skice opredeliti možnosti izdelave kroja - zna narisati osnovni kroj in upoštevati parametre - zna razviti prototipe iz osnovnega kroja - zna gradirati kroje - zna oblikovati oblačilne detajle in aplikacije - osvoji osnove varstva pri delu - osvoji osnove logistike - osvoji osnove vzdrževanja strojev, naprav in orodij	Konfekcijski modelar/ konfekcijska modelarka	Srednja strokovna izobrazba

3. člen
Priloga III se dopolni z naslednjim besedilom:

Priloga III - srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- sprejem in pregled tehnološke dokumentacije - sprejem, pregled in pretvorba vhodnih podatkov - stavljenje in prelom teksta - skeniranje nezahtevnih predlog - izdelava vektorskih risb - izdelava korekturnega odtisa - digitalna montaža tiskovne forme - kontrola kakovosti - čiščenje in vzdrževanje naprav	IV.	Stavec, oblikovalec/stavka, oblikovalka na ekranu	7341.07	- pozna grafične procese in materiale - pozna delovanje naprav v grafični tehnologiji - pozna osnovne strojništva, elektrotehnike in elektronike - pozna osnovne računalništva - pridobi pasivno znanje tujega jezika - pozna splošne predpise o varstvu pri delu in varovanju okolja - usposobi se za stavljenje in prelom teksta - usposobi se za delo na računalniku - pozna programsko opremo za oblikovanje, stavljenje, prelom teksta in osnovne obdelave slike - pozna digitalno sestavo strani za izdelavo tiskovne forme - pozna grafične procese in materiale v stavljenju - pozna standarde kakovosti v stavljenju - zna uporabljati merilne instrumente v stavljenju - usposobi se za varno delo na strojih za stavljenje in njihovo vzdrževanje	Grafičar reprograf/grafičarka reprografka	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- sprejem in pregled tehnološke dokumentacije - pregled in priprava predlog - nastavitve kamere - nastavitve parametrov osvetljevanja - reprodukcija črtnih, večtonskih, enobarvnih in večbarvnih predlog - kemična obdelava fotomateriala - kontrola kakovosti - čiščenje in vzdrževanje naprav	IV.	Reprodukcijski fotograf/ reprodukcijiska fotografinja	7343.05	- usposobi se za delo na reprodukcijskih kamerah in kontaktnih aparatih - usposobi se za fotomehansko reprodukcijo vseh vrst predlog - obvlada grafične procese in materiale v reprofotografiji - pozna delovanje naprav v reprofotografiji - pozna standarde kakovosti v reprofotografiji - zna uporabljati merilne instrumente v reprofotografiji		
- sprejem in pregled tehnološke dokumentacije - pregled in priprava predlog - nastavitve parametrov skeniranja - sprejem, pretvorba in obdelava digitalnih podatkov - nastavitve in kalibracija naprav - skeniranje predlog in obdelava digitalnih podatkov - upravljanje kontrolnih (proof) in izhodnih enot - kontrola kakovosti - čiščenje in vzdrževanje naprav	IV.	Reprograf skenerist/ reprografka skeneristka	7343.08	- usposobi se za skeniranje vseh vrst predlog - usposobi se za delo na vseh vrstah vhodnih (skener) procesnih in izhodnih enot (tiskalnik, osvetljevalka) - obvlada programsko opremo za obdelavo slik in preloma teksta - obvlada grafične procese in materiale v pripravi - obvlada barvno upravljanje - pozna standarde kakovosti pri skeniranju - zna uporabljati merilne instrumente pri skeniranju - usposobi se za varno delo na strojih za skeniranje in njihovo vzdrževanje		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- sprejem in pregled tehnološke dokumentacije - retuša črnih in enobarvnih predlog - izdelava kontaktnih kopij - ročno vkopiranje teksta v sliko, slike v sliko - vzdrževanje naprav - kontrola kakovosti	IV.	Retušer/retušerka	7343.06	- usposobi se za varno delo na kontaktnih strojih in za njihovo vzdrževanje - usposobi se za retuš črtnih, večtonskih in večbarvnih predlog in polizdelkov - usposobi se za združevanje posameznih elementov teksta in slik v zaključeno celoto - pozna grafične procese in materiale pri retuširanju - pozna standarde kakovosti pri retuširanju - zna uporabljati merilne instrumente pri retuširanju		
- sprejem in pregled tehnološke dokumentacije - pregled kopirnih predlog - priprava kemikalij za jedkanje - izdelava klišejev in retuša - čiščenje in vzdrževanje naprav - izvajanje predpisov o varstvu pri delu	IV.	Kemigraf/ kemigrafka	7343.02	- usposobi se za izdelavo tiskovnih form za visoki tisk - usposobi se za varno delo na napravah za izdelavo tiskovne forme za visoki tisk in za njihovo vzdrževanje - pozna grafične procese in materiale za izdelavo tiskovnih form za visoki tisk - pozna delovanje naprav za izdelavo tiskovne forme za visoki tisk - pozna standarde kakovosti pri izdelavi tiskovne forme za visoki tisk - zna uporabljati merilne instrumente pri izdelavi tiskovne forme za visoki tisk		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- sprejem in pregled tehnološke dokumentacije - montaža kopirnih predlog za tiskovno formo - izdelava tiskovne forme - arhiviranje montaž in tiskovnih form - kontrola kakovosti - čiščenje in vzdrževanje naprav	IV.	Montažer – kopist/ montažerka - kopistka	**	- usposobi se za razporejanje strani in izdelavo tiskovne forme za vse tehnike tiska - usposobi se za varno delo na napravah za izdelavo tiskovne forme za vse tehnike tiska in za njihovo vzdrževanje - obvlada grafične procese in materiale za izdelavo tiskovne forme za vse tehnike tiska - pozna standarde kakovosti za izdelavo tiskovne forme - zna uporabljati merilne instrumente pri izdelavi tiskovne forme		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- upravljanje, vodenje in regulacija strojev za ploski tisk - priprava osnovnih in pomožnih materialov - recepciranje in mešanje tiskarskih barv - upravljanje z napravami za oplemenitenje in dodelavo na strojih za ploski tisk - izvajanje kontrole kakovosti tiskovine - pregled in zaključevanje tehnološke dokumentacije - vzdrževanje in čiščenje strojev	IV.	Tiskar/tiskarka za ploski tisk	8251.02	- pozna grafične procese in materiale - pozna delovanje naprav v grafični tehnologiji - pozna osnovne strojništva, elektrotehnike in elektronike - pozna osnovne računalništva - pridobi pasivno znanje tujega jezika - pozna splošne predpise o varstvu pri delu in varovanju okolja - usposobi se za tiskanje na eno- in večbarvnih strojih in rotacijah za ploski tisk - usposobi se za izdelavo tiskovne forme za ploski tisk - zna uporabljati merilne instrumente v ploskem tisku - pozna barvno upravljanje v ploskem tisku - pozna standarde kakovosti v ploskem tisku - usposobi se za varno delo na strojih za ploski tisk in za njihovo vzdrževanje - usposobi se za upravljanje strojev za digitalni tisk - usposobi se za uporabo programske opreme za prelom teksta in obdelavo slik	Grafičar tiskar/ grafičarka tiskarka	Srednja poklicna izobrazba
- upravljanje, vodenje in regulacija strojev za digitalni tisk - priprava datotek za tiskanje - nastavitve in kalibracija naprav	IV.	Tiskar/tiskarka za digitalni tisk	8251.08			

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- upravljanje naprav za dodelavo in oplemenitenje na strojih za digitalni tisk - izvajanje kontrole kakovosti tiskovine - vzdrževanje in čiščenje strojev - pregled in zaključevanje tehnološke dokumentacije				- zna uporabljati merilne instrumente v digitalnem tisku - pozna barvno upravljanje v digitalnem tisku - usposobi se za varno delo na napravah za oplemenitenje in dodelavo v digitalnem tisku in za njihovo vzdrževanje - pozna standarde kakovosti v digitalnem tisku		
- upravljanje, vodenje in regulacija strojev za visoki tisk - priprava osnovnih in pomožnih materialov - receptiranje in mešanje tiskarskih barv - upravljanje z napravami za oplemenitenje in dodelavo na strojih za visoki tisk (perforiranje, numeriranje, izrezovanje, žlebljenje, slepi in vroči tisk ...) - izvajanje kontrole kakovosti tiskovine - vzdrževanje in čiščenje strojev	IV.	Tiskar/tiskarka za visoki tisk	8251.06	- usposobi se za varno upravljanje strojev za visoki tisk in za njihovo vzdrževanje - obvlada izdelavo tiskovne forme za visoki tisk - pozna barvno upravljanje v visokem tisku - usposobi se za upravljanje naprav za oplemenitenje in dodelavo v visokem tisku - pozna standarde kakovosti za visoki tisk - zna uporabljati merilne instrumente v visokem tisku		
- upravljanje, vodenje in regulacija strojev za globoki tisk - priprava osnovnih in pomožnih materialov - receptiranje in mešanje tiskarskih barv - upravljanje z napravami za oplemenitenje in dodelavo na strojih za globoki tisk	IV.	Tiskar/tiskarka za globoki tisk	8251.01	- usposobi se za varno upravljanje strojev za globoki tisk in za njihovo vzdrževanje - pozna izdelavo tiskovne forme za globoki tisk - zna uporabljati merilne instrumente v globokem tisku		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izvajanje kontrole kakovosti tiskovine - pregled in zaključevanje tehnološke dokumentacije - vzdrževanje in čiščenje strojev - upravljanje, vodenje in regulacija strojev za propustni tisk - priprava osnovnih in pomožnih materialov - receptiranje in mešanje tiskarskih barv - upravljanje z napravami za oplemenitenje in dodelavo na strojih za propustni tisk - arhiviranje tiskovnih form - izvajanje kontrole kakovosti tiskovine - pregled in zaključevanje tehnološke dokumentacije - vzdrževanje in čiščenje strojev	IV.	Tiskar/tiskarka za propustni tisk	8251.03	- pozna barvno upravljanje v globokem tisku - usposobi se za upravljanje naprav za oplemenitenje in dodelavo na strojih za globoki tisk - pozna standarde kakovosti za globoki tisk - usposobi se za varno upravljanje strojev in naprav za propustni tisk in za njihovo vzdrževanje - usposobi se za izdelavo tiskovne forme za propustni tisk - pozna barvno upravljanje v propustnem tisku - usposobi se za upravljanje naprav za oplemenitenje in dodelavo na strojih za propustni tisk - zna uporabljati merilne instrumente v propustnem tisku - pozna standarde kakovosti v propustnem tisku		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- pripravljanje osnovnih in pomožnih materialov in delovnih sredstev - vzdrževanje in čiščenje orodij ter osnovnih knjigoveških strojev - upravljanje s knjigoveškimi stroji, potrebni pri ročni izdelavi knjigoveških izdelkov - strojno izdelovanje trdo in mehko vezanih knjig, koledarjev, periodike ... - ročno izdelovanje knjigoveških izdelkov - trda vezava - mehka vezava - spiralna vezava - periodika - mape - polfrancoska vezava	IV.	Knjigovez/ knjigovezka	7345.01	- pozna grafične procese in materiale - pozna delovanje naprav v grafični tehnologiji - pozna osnovne strojništva, elektrotehnike in elektronike - pozna osnovne računalništva - pridobi pasivno znanje tujega jezika - pozna splošne predpise o varstvu pri delu in varovanju okolja - obvlada tehnologijo knjigoveštva - pozna osnovne tiska - pozna materiale in delovna sredstva v knjigoveški dodelavi - zna izračunati porabo grafičnih materialov v knjigoveški dodelavi - obvlada delovanje knjigoveških strojev in orodij - usposobi se za ročno izdelavo knjigoveških izdelkov (osnovne in posebne vezave) - usposobi se za varno delo na knjigoveških strojih in za njihovo vzdrževanje - pozna standarde kakovosti v grafični dodelavi	Grafičar knjigovez/ grafičarka knjigovezka	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- zapisnik z vzmetnim hrbtom - album - izvajanje kontrole kakovosti - priprava osnovnih materialov ter izvajanje posameznih tehnoloških postopkov pri predelavi papirja, kartona, lepenke in valovitega kartona - priprava in upravljanje strojev in naprav v kartonažerski dodelavi ter zagotavljanje nemotenega delovanja le-teh - izpolnjevanje tehnološke in proizvodne dokumentacije - upravljanje manj zahtevnih proizvodnih enot, strojev in naprav v kartonažerski dodelavi - vzdrževanje in čiščenje strojev, izvajanje kontrole kakovosti	IV.	Kartonažer/ kartonažerka	8253.01	- obvlada izdelavo ročne embalaže - pozna materiale in delovna sredstva za izdelavo embalaže - usposobi se za varno delo na strojih za izdelavo embalaže - razume vrste izsekovalnih tehnik in osnovne nastavitve - zna izdelati vse vrste protiorodij - obvlada postopek izdelave potiskane in kaširane embalaže ter oplemenitenje - obvlada dodelavne postopke za embalažo - obvlada postopek izdelave rezane embalaže - obvlada tehniko fleksa tiska in postopek izdelave klišēja - obvlada postopek izdelave papirne konfekcije - pozna osnove embaliranja in transporta embalaže		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
I	2	3	4	5	6	7
- pregledovanje in čiščenje dimovodnih, kurilnih in prezračevalnih naprav - ugotavljanje napak (funkcijskih motenj) na prezračevalnih in dimovodnih napravah - odstranjevanje motenj na dimovodnih napravah in na izgorevalnih poteh - nadzorovanje kurilnih naprav - izdajanje potrdil o ustreznosti pregledanih dimovodnih in prezračevalnih naprav - opravljanje meritve emisij iz kurilnih naprav in izdelava strokovnega mnenja o ustreznosti delovanja kurilnih naprav - zbiranje podatkov o emisijskem katastru in vodenje katastra - izvajanje pregledov kurilnih, dimovodnih in prezračevalnih naprav glede požarne varnosti - sodelovanje s službo požarne varnosti v boju proti požaru	IV.	Dimnikar/ dimnikarka	7143.03	- zna brati načrte, skice in funkcijske sheme - pozna vse vrste kurilnih naprav - pozna sisteme za odvod dimnih plinov - pozna sisteme prezračevanja - pozna kemične in fizikalne postopke pri kurilni in merilni tehniki - obvlada izdelavo potrebnih izračunov - pozna osnove gradbene fizike in elektrotehnike - pozna zakonodajo z dimnikarskega področja - obvladuje različne vrste poslovnega komuniciranja - pozna osnove organizacije dela in poslovanja - pozna osnove obračuna del - osvoji znanja o varstvu pri delu	Dimnikar/ dimnikarka	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izbiranje materialov za obdelavo - izbiranje orodja za obdelavo - pripravljanje strojev in naprav za delovne naloge - branje tehnične dokumentacije - ročno piljenje in poliranje - upravljanje klasičnih in numerično vodenih strojev in naprav - vzdrževanje strojev in naprav, na katerih dela - uporaba aparatov in merilnih instrumentov za kontrolo kakovosti izdelka in nadzor procesa - izdelovanje elementov orodij za: - preoblikovanje pločevine - tlačno litje kovin in nekovin - vpenjalna orodja - druga orodja - sestavljanje orodij - preizkušanje in vzdrževanje orodij - elektroerozijsko in elektrokemično obdelovanje - enostavna toplotna obdelava	IV.	Orodjar/orodjarka	7222.03	- pozna tehnično dokumentacijo - pozna vrste, lastnosti in uporabo materialov za obdelavo - pozna tehnologije obdelave - zna strojno in ročno obdelovati obdelovance - zna uporabljati klasične in CNC stroje - pozna osnovne konstruiranja z računalnikom - zna sestavljati orodja - zna vzdrževati stroje, naprave in orodja - pozna osnovne delovanja orodij za preoblikovanje pločevine, tlačno litje kovin in nekovin, vpenjalnih orodij ter drugih vrst orodij - pozna osnovne krmiljenj in regulacij s pomočjo pnevmatike, hidravlike in elektronike - zna obdelovati s pomočjo elektroerozije - zna elektrokemično polirati - zna toplotno obdelovati enostavnejše elemente orodij - pozna osnovne zagotavljanja celovite kakovosti - zna komunicirati v slovenskem in tujem jeziku - usposobi se za delo v skupini - pozna osnovne delovnopravne zakonodaje, zakonov in predpisov o varstvu pri delu, protipožarni zaščiti in varstvu okolja	Orodjar/orodjarka	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izbiranje materialov - izbiranje orodij za obdelavo - priprava strojev in naprav za delovne naloge - branje tehnične dokumentacije - upravljanje klasičnih in numerično vodenih strojev in naprav: - opravljanje vseh zahtevnejših operacij na stružnicah ter rezkalnih strojih, pa tudi na vrtalnih in sorodnih klasičnih strojih - opravljanje operacij na numerično vodenih strojih - vzdrževanje strojev in naprav, na katerih dela - uporaba aparatov in merilnih instrumentov za kontrolo kakovosti izdelka in nadzora procesa	IV.	Rezkalec/rezkalka	7223.03	- pozna tehnično dokumentacijo - pozna vrste, lastnosti in uporabo orodij ter materialov za obdelavo - pozna tehnologije oblikovanja - zna obdelovati obdelovance - zna uporabljati klasične in CNC stroje - zna programirati - pozna osnovne konstruiranja z računalnikom - zna vzdrževati stroje, naprave in orodja - pozna osnovne toplotne obdelave - zna ostriti in umerjati rezalna orodja - pozna osnovne zagotavljanja celovite kakovosti - usposobi se za delo v skupini - pozna osnovne delovnopravne zakonodaje, zakonov in predpisov o varstvu pri delu, o protipožarni zaščiti in varstvu okolja	Oblikovalec/ oblikovalka kovin	Srednja poklicna izobrazba
- izbiranje materialov - izbiranje orodij za obdelavo - priprava strojev in naprav za delovne naloge - upravljanje klasičnih in numerično vodenih strojev in naprav: - opravljanje vseh operacij na stružnicah, pa tudi na brusilnih, polirnih in sorodnih klasičnih strojih	IV.	Strugar/strugarka	7223.04			

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- opravljanje dela na numerično vodenih strojih - vzdrževanje strojev in naprav, na katerih dela - uporaba aparatov in merilnih instrumentov za kontrolo kakovosti izdelka in nadzora procesa - izbiranje materialov - izbiranje orodij za obdelavo - pripravljanje strojev in naprav za delovne naloge - upravljanje klasičnih in numerično vodenih strojev in naprav: - opravljanje vseh operacij na brusilnih, ostrilnih, polirnih in sorodnih klasičnih strojih - opravljanje dela na numerično vodenih strojih - vzdrževanje strojev in naprav, na katerih dela - uporaba aparatov in merilnih instrumentov za kontrolo kakovosti izdelka in nadzora procesa	IV.	Brusilec/brusilka	7224.01			

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
	2	3	4	5	6	7
Skupna dela: - priprava materiala, strojev in naprav za delo - branje tehnične dokumentacije - upravljanje strojev in naprav - upravljanje linij za predelavo kovin - upravljanje orodja za plastično predelavo kovin - vodenje in nadziranje ogrevnih peči - zalaganje ogrevnih peči - vodenje postopkov plastičnega preoblikovanja kovin - izbira in vgradnja potrebnega orodja in priprav - nameščanje pomožnih naprav - pregled ognjevarne obloge peči - popravilo ognjevarne obloge peči - odpravljanje napak, nastalih pri postopkih plastičnega oblikovanja kovin - izvajanje osnovnega preventivnega vzdrževanja orodij, strojev in naprav za plastično oblikovanje kovin - izvajanje kontrole kakovosti izdelkov, orodij, strojev in naprav - merjenje in nadziranje temperature obdelovancev - jemanje vzorcev za kontrolo kakovosti - oddaja končnih izdelkov				Skupna znanja: - zna uporabljati tehniško-tehnološko dokumentacijo - pozna fizikalne in kemične lastnosti kovin - obvlada postopke plastičnega oblikovanja kovin - pozna preoblikovalno sposobnost kovin - pozna proizvodne lastnosti strojev in naprav za oblikovanje kovin - pozna in uporablja računalniška orodja za upravljanje strojev in naprav - pozna napake, nastale v postopkih plastičnega oblikovanja kovin - pozna postopke ugotavljanja in odpravljanja napak pri plastičnem oblikovanju kovin - obvlada merilne postopke in merilne naprave - obvlada postopke ugotavljanja in spremljanja kakovosti izdelkov - zna uporabljati končna merila za dimenzijsko in kakovostno kontrolo izdelka - pozna postopke preventivnega vzdrževanja strojev in naprav - pozna predpise o varstvu pri delu, protipožarne predpise in predpise o varstvu	Metallurški oblikovalec/ metallurška oblikovalka kovin	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- izpolnjevanje potrebnih evidenc - zagotavljanje preventivnega varstva pri delu, požarnega varstva in varstva okolja - urejanje okolja delovnega mesta - čiščenje obdelovalnih strojev in naprav ter orodij				okolja		
- strežba ponovčni metalurgiji - vodenje elektroobločne peči - dodajanje grafitnih elektrod - dodajanje kovinskih in nekovinskih dodatkov v peč - izdelava taline - vodenje postopka oksidacije taline, - merjenje in nadziranje temperature taline - odstranjevanje žlindre - izliv taline - litje taline	IV.	Talilec/talilka	8122.03	- obvlada tehnologijo priprave taline - pozna postopke izdelave taline in litja kovin - obvlada postopke ugotavljanja in odpravljanja napak, nastalih pri postopkih taljenja in litja kovin - obvlada postopke izdelave taljenja različnih vrst jekel - pozna lastnosti kovinskih in nekovinskih dodatkov za izdelavo zahtevnih lastnosti taline		
- nastavev valjarskih ogrodij - pomoč pri vgradnji in izgradnji valjarskih orodij - ročno vodenje valjanca v kaliber po planu vtikov	IV.	Valjavec/valjavka	8122.05	- obvlada tehnologijo valjanja kovin - pozna valjarske napake in postopke ugotavljanja ter odpravljanja napak valjanja		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
	2	3	4	5	6	7
1	IV.	Livar/livarka	8122.02	- obvlada tehnologijo litja kovin - obvlada postopke izdelave taline in litja kovin - pozna lastnosti kovinskih in nekovinskih dodatkov za izdelavo zahtevanih lastnosti taline - obvlada postopke priprave livarskega peska - pozna lastnosti sestavin za pripravo peskovne mešanice - zna izdelovati kalupe in jedra v skladu z navodili in tehnično dokumentacijo - obvlada postopke ugotavljanja in odpravljanja napak, nastalih pri postopkih taljenja in litja kovin		
- izdelava kalupov in livarskih jeder - pomoč pri vgradnji in izgradnji livarskih modelov - priprava livarskega peska - ročno in strojno formanje - vlivanje, varjenje in oblikovanje kovinskih delov - barvanje kalupa - dodajanje kovinskih in nekovinskih dodatkov v peč - izdelava taline - odstranjevanje žlindre - izliv taline - litje taline - čiščenje valjčnih kokil - priprava livarske armature - kontrola kakovosti livarskih modelov in jeder	IV.			- obvlada tehnologijo kovanja kovin - zna izvajati kovanje kovin v skladu z navodili in tehnično dokumentacijo - obvlada postopke ugotavljanja in odpravljanja napak, nastalih pri postopkih kovanja kovin - obvlada tehnologijo iztiskavanja kovin - obvlada postopke ugotavljanja in odpravljanja napak, nastalih pri iztiskavanju kovin		
- vodenje postopka kovanja na kovaških strojih in napravah - čiščenje izdelka v fazi kovanja	IV.	Kovač/kovačica	7221.01			
- upravljanje iztiskovalnih orodij - upravljanje naprave za iztiskavanje - upravljanje naprav za ravnanje iztiskancev	IV.	Oblikovalec/ oblikovalka profilov	8122.05			

4. člen

Priloga III/1 se dopolni z naslednjim besedilom:

Priloga III/1 – srednja poklicna izobrazba - specializacija

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- toplotna obdelava elementov orožja - kovanje polizdelkov - izdelava sestavnih delov orožja in sklopov sestavnih delov - izdelava montažnih kosov za optiko in montiranje optike na strelna orožja - nastreljevanje orožij z optičnimi ali mehanskimi merki - bruniranje orožij ter površinska protikorozijska zaščita orožja - izdelava celotnega orožja - sestavljanje orožja in menjava okvarjenih delov orožja - vzdrževanje orožja - izbira lesa za kopito - ročna obdelava lesa - precizno vstavljanje kovinskih delov orožja v les (vkopitenje) - končna obdelava kopita, impregnacija - ornamentiranje kopita (izrezovanje figuralik) - ročno graviranje kovinskih delov orožja - izdelovanje figur za vlaganje, zarezovanje, zasekavanje ter vlaganje žice in figur - restavriranje starega orožja	IV.	Puškar/puškarica	7222.04	- pozna sisteme ročnega strelnega orožja in njihovo delovanje - pozna področje notranje in zunanje balistike - pozna vrste varovalnih mehanizmov pri orožju - pozna vrste naprožil in njihovo uporabo - pozna sisteme delovanja lovskega, športnega in vojaškega orožja - pozna vrste nabojev in njihovo uporabo - pozna tehnologije izdelave risanih cevi - zna združiti uporabnost in estetski videz izdelka - zna ročno obdelati les za kopito - pozna prenašanje telesnih mer v funkcionalne dimenzije kopita - zna risati predloge ornamentov, živalskih figur ter prizorov iz narave - pozna termično obdelavo plemenitih kovin - pozna plitki rez, šrafitiranje, reliefno gravuro in plitko gravuro - pozna orožno zakonodajo	Puškar/puškarica	Specializacija po srednji poklicni izobrazbi

5. člen

Priloga IV se dopolni z naslednjim besedilom:

Priloga IV – nižja poklica izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- diagnosticiranje, vzdrževanje in popravilo koles oz. pnevmatik na motornih vozilih in voznih sredstvih - montaža in demontaža, uravnoveženje koles - montaža in demontaža pnevmatik (avtoplaščev) - ugotavljanje poškodb in okvar na pnevmatikah ter njih lokalizacija oz. določitev vzrokov - svetovanje o ustreznosti rabljenih oz. o izboru novih platišč, pnevmatik glede na tehnična navodila in predpise - popravilo in obnova pnevmatik, zračnic z vulkaniziranjem - enostavna kontrola podvožja motornega vozila s posebnim poudarkom na zavornih in krmilnih napravah - kontrola, nastavljanje ter vzdrževanje naprav, strojev in orodij, ki jih uporablja pri svojem delu ob upoštevanju obratovalnih ter varnostnih navodil, navodil za požarno varnost, varovanje okolja ipd.	III.	Vzdrževalec/ vzdrževalka pnevmatik in vulkanizer/ vulkanizerka	7999.01	- zna praktična znanja povezovati z ustreznimi teoretičnimi znanji, zakonitostmi in osnovami ter samostojno opravljati delo, strokovno odločati, spremljati in osvajati nova znanja na svojem poklicnem področju - usposobi se za upoštevanje obratovalnih navodil, predpisov o varnem delu, o varovanju zdravja in okolja, o požarni varnosti ipd. - obvlada postopke za rokovanje, skladiščenje in odstranjevanje (ev. reciklažo) okolju škodljivih snovi - usposobi se za načrtovanje, organiziranje, izvajanje in kontrolo posameznih faz dela v vulkanizerski dejavnosti ob upoštevanju optimalne izrabe časa, materiala in energije, pozna osnove kalkulacij - pridobi temeljne delovne navade in spretnosti pri delu ter pozna uporabo, vzdrževanje in kontrolo orodij, strojev, naprav in pripomočkov - pozna zakonodajo in tehnične predpise - pozna lastnosti, zgradbo in uporabo izdelovalnih in pomožnih kovinskih in nekovinskih gradiv	Vulkanizer/ vulkanizerka	Nižja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
				- obvlada sistem označevanja ter izbire platišč, pnevmatik in zračnic - pozna temeljna znanja tehnologije delovnih postopkov in procesov za izdelavo, montažo, popravilo, vzdrževanje in diagnostiko - pozna sisteme, sklope, naprave in dele na motornih vozilih in voznih sredstvih - osvoji uporabo merilnih in kontrolnih naprav, orodij in strojev, zna tudi opraviti analizo in upoštevati merilne rezultate; zna zagotavljati osnove kvalitete - zna presoditi stopnjo obrabe in preostale uporabnosti posameznih delov, predvsem pnevmatik in platišč, in svetovati vrsto popravila - osvoji postopke za sistematično iskanje in lokaliziranje ter diagnosticiranje napak oz. okvar na podvozju oz. krmilnem sistemu vozila na osnovi poškodb pnevmatik - zna komunicirati s strankami v domačem jeziku ter uporabljati strokovno literaturo		

6. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

dr. Miha Brejc l. r.
Minister
za delo, družino
in socialne zadeve

CD-ROM

Uradni list

Republike Slovenije



letniki: '95, '96, '97, '98, '99
na **CD-ROMU**

Vsaka zgoščenka (CD-ROM) vsebuje celotno vsebino uradnega lista posameznega leta

Velika prednost tega novega medija pred klasičnim (papir) je tudi v veliko manjšem fizičnem obsegu. Če je arhiviranje nekaj letnikov uradnega lista doslej zahtevalo celotno omaro, bo odslej zadostoval manjši predal. Zgoščenka je za arhiviranje idealna tudi zaradi popolne trajnosti in nespremenljivosti laserskega zapisa na njej.

Število uporabnikov	Cena za posamezno leto v SIT
1	14.000
2-5	17.500
6-10	21.800
11-25	29.000
26-50	45.000
V ceni ni upoštevan DDV	

Ob nakupu vseh petih letnikov hkrati vam nudimo **20%** popust.

N A R O Č I L N I C A

Naročite po faksu: **061/125 14 18**

S tem nepreklicno naročam

CD-ROM letnik	'95	'96	'97	'98	'99
kosov	☐	☐	☐	☐	☐
štev. uporabnikov	☐	☐	☐	☐	☐

Naročen-e CD-ROM-e mi pošljite na naslov

Firma – ime naročnika

Sektor – oddelek

Ulica in številka

Davčna številka naročnika

Davčni zavezanec ☐ DA ☐ NE

Datum

Kraj

Podpis pooblaščenice osebe

Žig

VSEBINA

	Stran		Stran
VLADA		ROGAŠOVCI	
3690. Uredba o listi blaga in storitev, za katere se uporabljajo ukrepi kontrole cen	9669	3699. Sklep o razpisu referendumu za uvedbo krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Pertoča po programih posameznih vasi	9725
MINISTRSTVA		SODRAŽICA	
3707. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o nomenklaturi poklicev	9739	3700. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Sodražica za leto 1999	9727
USTAVNO SODIŠČE		3701. Spremembe in dopolnitve statuta Občine Sodražica	9727
3691. Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije	9669	3702. Odlok o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč v Občini Sodražica	9728
OBČINE		SV. ANDRAŽ V SL. GORICAH	
LJUBLJANA		3703. Odlok o potrditvi zaključnega računa proračuna Občine Sv. Andraž v Sl. gorica za leto 1999	9733
3692. Sklep o razpisu svetovalnega referendumu in določitvi referendumskih območij za ustanovitev četrtnih skupnosti v Mestni občini Ljubljana	9709	3704. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Sv. Andraž v Sl. gorica za leto 2000	9734
GRAD		ŠTORE	
3693. Sklep o začetku postopka sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Murska Sobota od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Grad	9713	3705. Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Občine Štore – dopolnitev v letu 1999	9734
KRŠKO		ŽALEC	
3694. Spremembe in dopolnitve statuta Občine Krško	9713	3706. Sklep o ukinitvi javnega dobra parc. št. 2130/9 k.o. Zabukovica	9738
LENDAVA		MEDNARODNE POGODBE	
3695. Sklep o razpisu referendumu za uvedbo krajevnega samoprispevka za območje Krajevne skupnosti Pince	9720	108. Zakon o ratifikaciji Sporazuma o socialni varnosti med Vlado Republike Slovenije in Vlado Kanade in Dogovora o izvajanju Sporazuma o socialni varnosti med Vlado Republike Slovenije in Vlado Kanade ter Sporazuma o socialni varnosti med Vlado Republike Slovenije in Vlado Québeca in Dogovora o izvajanju Sporazuma o socialni varnosti med vlado Republike Slovenije in Vlado Québeca (BCASSV)	1053
LITIJA		109. Uredba o ratifikaciji Administrativnega sporazuma o izvajanju Sporazuma o socialnem zavarovanju med Republiko Slovenijo in Republiko Madžarsko	1078
3696. Pravilnik o oddajanju prostorov v Zdravstvenem domu Litija za opravljanje zdravstvene dejavnosti na podlagi koncesije	9721		
PIVKA			
3697. Odlok o načinu in pogojih izvajanja gospodarske javne službe na področju opravljanja pokopaliških storitev in pogrebne dejavnosti	9722		
PODČETRTEK			
3698. Pravilnik o dodeljevanju sredstev za pospeševanje in razvoj kmetijstva v Občini Podčetrtek	9724		

