

Uradni list Republike Slovenije



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

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. 56

Ljubljana, petek 28. 6. 2002

Cena 1320 SIT

ISSN 1318-0576

Leto XII

DRŽAVNI ZBOR

2758. Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN)

Na podlagi druge alinee prvega odstavka 107. člena in prvega odstavka 91. člena ustave Republike Slovenije izdajam

U K A Z **o razglasitvi zakona o inšpekcijskem nadzoru (ZIN)**

Razlašam zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije na seji 11. junija 2002.

Št. 001-22-59/02

Ljubljana, dne 20. junija 2002.

Predsednik
Republike Slovenije
Milan Kučan l. r.

Z A K O N **O INŠPEKCIJSKEM NADZORU (ZIN)**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina zakona)

Ta zakon ureja splošna načela inšpekcijskega nadzora, organizacijo inšpekcij, položaj, pravice in dolžnosti inšpektorjev, pooblastila inšpektorjev, postopek inšpekcijskega nadzora, inšpekcijske ukrepe in druga vprašanja, povezana z inšpekcijskim nadzorom.

2. člen

(inšpekcijski nadzor)

Inšpekcijski nadzor je nadzor nad izvajanjem oziroma spoštovanjem zakonov in drugih predpisov.

Inšpekcijski nadzor izvršujejo inšpektorice oziroma inšpektorji (v nadaljnjem besedilu: inšpektorji) kot uradne osebe s posebnimi pooblastili in odgovornostmi.

3. člen

(uporaba zakona)

Za inšpekcije, katerih delovanje urejajo posebni zakoni, se ta zakon uporablja samo glede tistih vprašanj, ki niso urejena s posebnimi zakoni.

Glede vseh postopkovnih vprašanj, ki niso urejena s tem zakonom ali s posebnim zakonom iz prejšnjega odstavka, se uporablja zakon, ki ureja splošni upravni postopek.

Ta zakon, razen določb o organizaciji (od 8. do vključno 11. člena), se uporablja tudi za inšpekcijski nadzor, ki ga izvajajo organi lokalnih skupnosti, kolikor ni z zakonom, ki ureja lokalno samoupravo, ali z drugim zakonom določeno drugače.

Ta zakon se ne uporablja za upravno inšpekcijo, proračunsko inšpekcijo, obrambno inšpekcijo in druge oblike notranjega upravnega nadzora nad poslovanjem državnih organov in organov lokalnih skupnosti.

II. NAČELA

4. člen

(načelo samostojnosti)

Inšpektorji so pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora v okviru svojih pooblastil samostojni.

5. člen

(načelo varstva javnega interesa in varstva zasebnih interesov)

Inšpektorji opravljajo naloge inšpekcijskega nadzora z namenom varovanja javnega interesa ter interesov pravnih in fizičnih oseb.

6. člen

(načelo javnosti)

Inšpektorji obveščajo javnost o svojih ugotovitvah ter ukrepih, če je to potrebno, da se zavarujejo pravice pravnih ali fizičnih oseb, ter v primerih, kadar je to potrebno za zagotovitev spoštovanja pravnega reda oziroma njihovih odločb.

7. člen

(načelo sorazmernosti)

Inšpektorji morajo opravljati svoje naloge tako, da pri izvrševanju svojih pooblastil posegajo v delovanje pravnih in

fizičnih oseb le v obsegu, ki je nujen za zagotovitev učinkovitosti inšpekcijskega nadzora.

Pri izbiri ukrepov inšpektor ob upoštevanju teže kršitve izreče ukrep, ki je za zavezanca ugodnejši, če je s tem dosežen namen predpisa.

Pri določitvi roka za odpravo nepravilnosti mora inšpektor upoštevati težo kršitve, njene posledice za javni interes in okoliščine, od katerih je odvisno, v kolikšnem času lahko fizična ali pravna oseba, pri kateri inšpektor opravlja nadzor (v nadaljnjem besedilu: zavezanec), ob dolžni skrbnosti odpravi nepravilnosti.

III. ORGANIZACIJA

8. člen

(organizacija inšpekcij)

Inšpektorji delujejo v okviru inšpekcij, ki se organizirajo za posamezno upravno področje.

Inšpekcije delujejo v inšpektoratih, ki imajo status samostojnega organa v sestavi ministrstva. Če v inšpektoratu deluje več inšpekcij, se oblikujejo ustrezne notranje organizacijske enote.

Izjemoma lahko inšpekcija deluje v organu v sestavi, ki ni inšpektorat, če tako določa poseben zakon ali uredba.

9. člen

(vođenje inšpekcije)

Predstojnica oziroma predstojnik (v nadaljnjem besedilu: predstojnik) inšpektorata je glavna inšpektorica oziroma glavni inšpektor (v nadaljnjem besedilu: glavni inšpektor).

Če je v inšpektoratu organiziranih več inšpekcij, vodi delo posamezne inšpekcije direktorica oziroma direktor (v nadaljnjem besedilu: direktor) inšpekcije.

Če inšpekcija deluje v organu v sestavi, ki ni inšpektorat, vodi delo inšpekcije direktor inšpekcije.

10. člen

(pristojnost glavnega inšpektorja)

Glavni inšpektor vodi in predstavlja inšpektorat, organizira in koordinira delo inšpektorjev ter v okviru svojih pooblastil odgovarja za zakonitost, kakovost in učinkovitost dela inšpekcije.

11. člen

(koordinacija delovanja inšpekcij)

Za medsebojno koordinacijo dela različnih inšpekcij se ustanovi Inšpekcijski svet kot stalno medresorsko delovno telo.

Člani Inšpekcijskega sveta so glavni inšpektorji in direktorji inšpekcij oziroma drugi predstavniki organov v sestavi, v katerih se opravlja inšpekcijski nadzor.

Inšpekcijski svet na področjih, kjer je za doseganje večje učinkovitosti in delovanja inšpekcij potrebno usklajeno ravnanje več inšpekcij, usklajuje načrte dela inšpekcij, načrtuje skupno izvajanje nalog inšpekcijskega nadzora različnih inšpekcij ter predlaga oblikovanje skupin inšpektorjev pri skupnem izvajanju nalog ter o načinu njihovega dela. Inšpekcijski svet tudi obravnava skupna vprašanja, povezana s problemi pri delovanju inšpekcij, in o tem obvešča vlado. Inšpekcijski svet usklajuje reševanje organizacije, prostorske, materialne, finančne in administrativne problematike delovanja območnih enot in izpostav inšpektoratov.

Vprašanja, povezana z delom Inšpekcijskega sveta, se uredijo v poslovniku, ki ga sprejme Inšpekcijski svet v soglasju z vlado.

IV. POLOŽAJ, PRAVICE IN DOLŽNOSTI INŠPEKTORJEV

12. člen

(pogoji za opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora)

Če ni s predpisi o posamezni inšpekciji drugače določeno, je lahko za inšpektorja imenovana oseba, ki ima:

- univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo,
- najmanj pet let delovnih izkušenj,
- strokovni izpit za inšpektorja.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je lahko za inšpektorja imenovana oseba, ki nima strokovnega izpita za inšpektorja, če ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka.

Inšpektor iz prejšnjega odstavka mora opraviti strokovni izpit za inšpektorja v roku enega leta od dneva imenovanja za inšpektorja.

Inšpektor, ki nima strokovnega izpita za inšpektorja, ne sme izdajati odločb, lahko pa opravlja dejanja v postopku pred izdajo odločbe.

Inšpektor se mora stalno usposabljal za opravljanje svojih nalog v skladu s programom, ki ga izda glavni inšpektor oziroma direktor inšpekcije.

13. člen

(razrešitev v primeru, da inšpektor strokovnega izpita ne opravi)

Inšpektor se razreši, če v predpisanem roku iz razlogov, ki so na njegovi strani, ne opravi strokovnega izpita.

Glede posledic razrešitve se uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja v državnih organih, in sicer tiste določbe, ki veljajo za primere ugotovitve nesposobnosti za opravljanje dela.

Inšpektor se razreši v skladu z določbami tega člena tudi v primeru, da se inšpektor po svoji krivdi ne usposablja po programu.

14. člen

(varovanje položaja inšpektorja)

Inšpektorja se ne sme zaradi delovnih potreb brez njegovega soglasja premestiti na drugo delovno mesto, za katero ni določeno izvrševanje inšpekcijskih pooblastil.

15. člen

(omejitev opravljanja dejavnosti)

Inšpektor ne sme opravljati dejavnosti oziroma ne sme opravljati dela za drugega delodajalca na področju, na katerem opravlja naloge inšpekcijskega nadzora, razen če gre za znanstveno ali pedagoško delo.

16. člen

(varovanje poslovne in druge tajnosti ter tajnosti vira)

Inšpektor mora varovati tajnost, s katero se seznani pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora. Dolžnost varovanja tajnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja inšpektorja.

Inšpektor je dolžan varovati tajnost vira prijave in vira drugih informacij, na podlagi katerih opravlja inšpekcijski nadzor.

17. člen

(posebne odgovornosti inšpektorjev)

Inšpektor je posebej odgovoren:

– če pri opravljanju nalog nadzora opusti izvršitev nalog oziroma ne sprejme ustreznih ukrepov, ki jih je skladno z zakonom dolžan izvršiti oziroma sprejeti;

– če ne poda prijave oziroma ne obvesti pristojnih organov o kršitvah zakonov ali drugih predpisov, ki jih je ugotovil pri izvrševanju nalog inšpekcijskega nadzora,

– če opravlja dejavnost oziroma dela iz 15. člena tega zakona.

Kršitve posebnih odgovornosti so težje disciplinske kršitve.

Inšpektor, proti kateremu je uveden disciplinski postopek zaradi težje disciplinske kršitve, ne sme do dokončnosti odločbe o disciplinski odgovornosti opravljati nalog inšpekcijskega nadzora.

V. POOBLASTILA INŠPEKTORJA

18. člen

(opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora)

Inšpektor samostojno opravlja naloge inšpekcijskega nadzora, vodi upravni postopek ter izdaja odločbe in sklepe v upravnem postopku.

Pooblastilo za opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora se izkazuje s službeno izkaznico in značko. Izkaznico in značko izda minister, pristojen za področje, na katerem deluje inšpekcija, v soglasju z ministrom, pristojnim za upravo.

Splošno obliko izkaznice in značke ter postopek za njuno izdajo predpiše minister, pristojen za upravo, če poseben zakon ne določa drugače.

19. člen

(pooblastila inšpektorja)

Pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora ima inšpektor pri fizični ali pravni osebi, pri kateri opravlja inšpekcijski nadzor, pravico:

– pregledati prostore, objekte, postroje, naprave, delovna sredstva, napeljave, predmete, blago, snovi, poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje in dokumentacijo državnih organov, gospodarskih družb, zavodov, drugih organizacij in skupnosti ter zasebnikov,

– pregledati poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje in dokumentacijo, kadar se vodijo in hranijo na elektronskem mediju ter zahtevati izdelavo njihove pisne oblike, ki mora verodostojno potrjevati elektronsko obliko,

– zaslišati stranke in priče v upravnem postopku,

– pregledati listine, s katerimi lahko ugotovi istovetnost oseb,

– brezplačno pridobiti in uporabljati osebne in druge podatke iz uradnih evidenc in drugih zbirk podatkov, ki se nanašajo na zavezanca in ki so potrebni za izvedbo inšpekcijskega nadzora,

– brezplačno vzeti vzorce blaga in opraviti preiskave vzetih vzorcev,

– brezplačno vzeti vzorce materialov in opreme za potrebe preiskav,

– fotografirati ali posneti na drug nosilec vizualnih podatkov osebe, prostore, objekte, postroje, napeljave in druge predmete iz prve alineje,

– reproducirati listine, avdiovizualne zapise in druge dokumente,

– zaseči predmete, dokumente in vzorce v zavarovanje dokazov,

– opraviti druga dejanja, ki so v skladu z namenom inšpekcijskega nadzora.

Pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora lahko inšpektor za največ 15 dni odvzame dokumentacijo, ki jo potrebuje za obravnavanje dejanskega stanja v obravnavani

zadevi, če meni, da obstaja utemeljen sum kršitev zakonov ali drugih predpisov, in če s tem ne ovira dejavnosti fizične ali pravne osebe. O odvzemu dokumentacije izda inšpektor potrdilo. Dokumentacije državnih organov, ki je določena kot tajna, inšpektor ne sme odvzeti.

Vlada lahko z uredbo podrobneje uredi način izvrševanja pooblastil inšpektorjev.

20. člen

(vstop v prostore, objekte in k napravam zavezanca)

Inšpektor ima pravico brez predhodnega obvestila ter brez dovoljenja zavezanca oziroma njegove odgovorne osebe, ne glede na delovni čas, vstopiti v prostore in objekte ter k opremi in napravam iz prejšnjega člena, če z zakonom ni drugače določeno.

Zavezanec lahko inšpektorju, ki nima odločbe pristojnega sodišča, odkloni vstop v stanovanjske prostore.

Če zavezanec brez upravičenih razlogov (prvi odstavek tega člena) ne dovoli vstopa v prostore ali objekte, kjer se dejavnost opravlja, ima inšpektor pravico vstopiti v prostor mimo volje zavezanca ob pomoči policije. Stroške vstopa in morebitno škodo, ki pri tem neizogibno nastane, nosi zavezanec.

21. člen

(vstop v poslovne in druge prostore, ki ne pripadajo zavezancu)

Lastnica oziroma lastnik (v nadaljnjem besedilu: lastnik) ali posestnica oziroma posestnik (v nadaljnjem besedilu: posestnik) poslovnih, proizvodnih ali drugih prostorov in zemljišča, ki jih je v okviru postopka inšpekcijskega nadzora potrebno ogledati, ker obstaja utemeljen sum, da zavezanec v njih opravlja dejavnosti ali da se tam nahajajo stvari zavezanca, ki so predmet inšpekcijskega nadzora, mora dopustiti, da se opravi ogled.

Oseba iz prejšnjega odstavka sme odkloniti ogled v primeru:

– da gre za stanovanjske prostore, pa inšpektor nima ustrezne sodne odločbe,

– da bi z ogledom spravila sebe v hudo sramoto, občutno premoženjsko škodo ali v kazenski pregon,

– da bi z ogledom prekršila dolžnost ali pravico varovati poslovno, poklicno, umetniško ali znanstveno tajnost, ali

– v drugih primerih, pri katerih bi z ogledom bila kršena dolžnost, da mora ohraniti kot tajnost tisto, kar je izvedela kot duhovnik, odvetnik, zdravnik oziroma pri opravljanju drugega poklica ali dejavnosti, ki vsebuje enako obveznost.

Če oseba iz prvega odstavka tega člena brez opravičenih razlogov ne dovoli ogleda, se zoper njo lahko uporabijo enaki ukrepi, kot zoper pričo, ki noče pričati, če pa kljub temu ne dovoli ogleda, se lahko ogled opravi tudi proti njeni volji.

Če oseba iz prvega odstavka tega člena brez opravičenih razlogov ne dovoli ogleda ali te osebe ni mogoče najti, pa obstaja nevarnost, da bi bili dokazi, ki se predvidoma nahajajo v prostorih iz prvega odstavka tega člena uničeni ali odtujeni, preden bi bilo mogoče opraviti ogled teh prostorov, lahko inšpektor te prostore zapečati do oprave ogleda, vendar največ za sedem dni oziroma do trenutka, ko se ta oseba najde. O tem izda inšpektor poseben sklep.

22. člen

(pregled stanovanjskih prostorov zavezanca)

Če mora inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora pregledati posamezne prostore v stanovanju, pa temu lastnik oziroma uporabnik nasprotuje, si mora za pregled teh prostorov pridobiti odločbo pristojnega sodišča.

Sodišče dovoli ogled prostorov iz prejšnjega odstavka, če obstajajo razlogi za sum,

- da se v stanovanju opravlja nedovoljena dejavnost,
- da se v stanovanju opravlja dejavnost v nasprotju s predpisi,

- da se v stanovanju hranijo predmeti, živali ali druge stvari v nasprotju s predpisi, ali

- da bodo pri ogledu stanovanja oziroma posameznih stvari v stanovanju ugotovljene druge kršitve predpisov.

Pri pregledu stanovanjskega prostora v skladu s prejšnjim odstavkom morata biti navzoči dve polnoletni osebi kot prič. Pregled stanovanjskega prostora je omejen na del stanovanjskega prostora, ki ga je treba pregledati za doseg namena inšpekcijskega nadzora.

23. člen

(nemoteno opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora)

Zavezanec mora inšpektorju omogočiti nemoteno opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora.

Če inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora naleti na fizični odpor ali če tak odpor pričakuje, lahko zahteva pomoč policije.

Policisti nudijo pomoč inšpektorjem skladno z določbami zakona, ki ureja policijo.

VI. POSTOPEK PRI OPRAVLJANJU NALOG INŠPEKCIJSKEGA NADZORA

24. člen

(stranke v postopku)

Inšpektor mora obravnavati prijave, pritožbe, sporočila in druge vloge v zadevah iz svoje pristojnosti in vlagatelje na njihovo zahtevo obvestiti o svojih ukrepih.

Ne glede na določbe zakona o splošnem upravnem postopku mora inšpektor obravnavati tudi anonimne prijave, razen če iz okoliščin izhaja sum, da so prijave neresne oziroma lažne.

V postopku inšpektorja ima položaj stranke v postopku zavezanec. Vlagateljica oziroma vlagatelj (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) pobude, prijave, sporočila ali druge vloge nima položaja stranke

25. člen

(pooblastilo za opravljanje posameznih dejanj v postopku)

Posamezna dejanja v postopku pred izdajo odločbe v inšpekcijskih zadevah, zlasti ugotavljanje dejstev in okoliščin, pomembnih za odločitev, lahko po pooblastilu glavnega inšpektorja opravljajo tudi druge uradne osebe, zaposlene v inšpekciji.

Uradne osebe iz prejšnjega odstavka nimajo inšpekcijskih pooblastil in tudi ne morejo izdajati odločb in sklepov, s katerimi se ustavi postopek.

26. člen

(opravljanje strokovnih del v inšpekcijskih zadevah)

Posamezna strokovna dela v inšpekcijskih zadevah lahko opravljajo specializirane organizacije, zavodi ali posamezniki, kadar to ni v nasprotju z javnim interesom ali interesi udeležencev postopka.

27. člen

(odvzem pooblastila za vodenje postopka)

Glavni inšpektor lahko odvzame pooblastilo za vodenje že začetega postopka inšpektorju in zadevo dodeli drugemu inšpektorju ali sam prevzame vodenje postopka le v primeru,

- da je podan izločitveni razlog po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, ali

- ko je uveden disciplinski postopek zoper inšpektorja.

28. člen

(ustavitev postopka)

V primeru, da je v postopku inšpekcijskega nadzora ugotovljeno, da zavezanec ni storil kršitve zakona ali drugega predpisa, inšpektor ustavi postopek s sklepom. V obrazložitvi sklepa inšpektor navede obseg opravljenega nadzora in razloge za ustavitev postopka.

V obrazložitvi odločbe, s katero inšpektor naloži zavezancu določene ukrepe, se navede tudi obseg opravljenega nadzora in ugotovitve, v katerih delih nadzora je inšpektor ugotovil, da zavezanec ni kršil predpisov.

29. člen

(pravice in dolžnosti zavezanca v postopku inšpekcijskega nadzora)

Inšpekcijski nadzor se lahko predhodno najavi. Zavezanec, njegova zakonita ali statutarna zastopnica oziroma zastopnik (v nadaljnjem besedilu: zastopnik), pooblaščenka oziroma pooblaščenec (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec) in odgovorna oseba zavezanca lahko prisostvujejo opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora, razen v primeru, ko inšpektor oceni, da bi njihova prisotnost ovirala učinkovitost inšpekcijskega nadzora; o tem izda inšpektor poseben sklep.

Odgovorna oseba zavezanca mora dati na zahtevo inšpektorja in v roku, ki ga določi inšpektor, pisno pojasnilo in izjavo v zvezi s predmetom nadzora.

V primeru, da pri postopku inšpekcijskega nadzora nad zavezancem, ki je pravna oseba oziroma samostojna podjetnica oziroma samostojni podjetnik (v nadaljnjem besedilu: samostojni podjetnik), ni prisoten sam samostojni podjetnik oziroma zakoniti zastopnik, statutarni zastopnik ali pooblaščenec zavezanca, lahko inšpektor opravi vsa dejanja v postopku in izvede vse dokaze, ne da bi bila pri tem potrebna navzočnost teh oseb.

Če ne gre za nujne in neodložljive ukrepe, inšpektor v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena pred izdajo odločbe pošlje zavezancu zapisnik in ga pozove, da se v določenem roku, ki ne sme biti krajši od 48 ur, pisno ali ustno izjavi o ugotovljenih dejstvih in okoliščinah. Poziv se zavezancu v tem primeru vroči tako, da se ga izroči kateremu od zaposlenih oziroma, če to ni mogoče, pusti v objektu. Po preteku tega roka inšpektor izda odločbo, ne da bi bilo potrebno dodatno zaslišanje stranke.

Če je inšpektor odredil odpravo nepravilnosti in pomankljivosti ter zavezancu določil rok za njihovo odpravo, mora zavezanec o odpravljenih nepravilnostih takoj obvestiti inšpektorja.

30. člen

(pritožba zoper odločbo inšpektorja)

Pritožba zoper odločbo inšpektorja ne zadrži njene izvršitve, če s posebnim zakonom ni drugače določeno.

31. člen

(stroški inšpekcijskega postopka)

Stroške inšpekcijskega postopka, ki so bili nujni za ugotovitev dejstev, ki dokazujejo, da je zavezanec kršil zakon ali drug predpis, trpi zavezanec.

Če se inšpekcijski postopek ustavi v skladu s prvim odstavkom 28. člena tega zakona, trpi stroške inšpekcijskega postopka organ. Organ trpi tudi stroške dejanj oziroma

opravi v inšpekcijskem postopku, ki se nanašajo na tisti del nadzora, pri katerem niso bile ugotovljene nepravilnosti.

Če je bil inšpekcijski postopek izveden na podlagi lažne prijave, trpi stroške postopka iz prejšnjega odstavka prijavitelj.

VII. UKREPI INŠPEKTORJEV

32. člen

(ukrepi inšpektorjev)

Če inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora ugotovi, da je kršen zakon ali drug predpis oziroma drug akt, katerega izvajanje nadzoruje, ima pravico in dolžnost:

- odrediti ukrepe za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti v roku, ki ga sam določi,
- izvesti postopke v skladu z zakonom o prekrških,
- podati kazensko ovadbo za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- predlagati pristojnemu organu sprejem ukrepov,
- odrediti druge ukrepe in opraviti dejanja, za katere je pooblaščen z zakonom ali drugim predpisom.

Če inšpektor ugotovi, da si je zavezanec pridobil s storitvijo kaznivega dejanja ali prekrška premoženjsko korist, pristojnemu organu predlaga njen odvzem.

V primeru, da inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora ugotovi kršitev zakona ali drugega predpisa oziroma akta, katerega izvajanje nadzoruje druga inšpekcija, sam ugotovi dejansko stanje ter o svojih ugotovitvah sestavi zapisnik, ki ga skupaj s predlogom za ukrepanje posreduje pristojni inšpekciji.

33. člen

(preventivni ukrepi inšpektorjev ter opozorila)

Inšpekcije s ciljem preventivnega ukrepanja:

- odgovarjajo na pisma vprašanja posameznikov, podjetij in institucij, ki se nanašajo na delovanje inšpekcije,
- preko medijev obveščajo javnost o ugotovljenih nepravilnostih ter o posledicah kršitev zakonov in drugih predpisov,
- na druge načine delujejo v smislu osveščanja javnosti.

Če inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora odkrije nepravilnosti in oceni, da je glede na pomen dejanja opozorilo zadosten ukrep, ima pravico, da najprej le ustno opozori na nepravilnosti ter na njihove posledice in določi rok za njihovo odpravo.

Svoje ugotovitve, izrečeno opozorilo ter rok za odpravo pomanjkljivosti navede v zapisniku. Če nepravilnosti niso odpravljene v določenem roku, izreče inšpektor druge ukrepe v skladu z zakonom.

34. člen

(posebni ukrepi inšpektorjev)

Če zavezanec v roku, ki ga določi inšpektor, ne odpravi ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti, lahko inšpektor z odločbo začasno, do odločitve pristojnega organa, prepove opravljanje dejavnosti oziroma odvzame predmete ali dokumentacijo, ki jih zavezanec uporablja za kršitve ali so s kršitvami nastali.

Inšpektor začasno, do odločitve pristojnega organa, prepove opravljanje dejavnosti oziroma odvzame predmete ali dokumentacijo, ki jih zavezanec uporablja za kršitve ali so s kršitvami nastali, ne da bi prej določil rok za odpravo nepravilnosti, če je to potrebno, da bi se odvrnila neposredna nevarnost za življenje ali zdravje ljudi in živali ali za nastanek škode v naravnem oziroma življenjskem okolju in na premoženju.

Inšpektor lahko z odločbo začasno odvzame predmete ali dokumentacijo, ki jih zavezanec uporablja za kršitve ali so s kršitvami nastali, tudi v primeru, ko ugotovi, da kljub izdani odločbi zavezanec ponovi kršitev.

V primerih iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena mora inšpektor nemudoma začeti postopek pred pristojnim organom.

35. člen

(ukrepi, povezani s prepovedjo opravljanja dejavnosti)

Inšpektor, ki v skladu s prvim in drugim odstavkom prejšnjega člena prepove opravljanje dejavnosti, ima pravico odrediti zapečatenje poslovnih ali proizvodnih prostorov, objektov ali drugih prostorov, v katerih se opravlja dejavnost, oziroma delovnih sredstev, naprav in opreme, s katero se opravlja dejavnost.

V primeru, da zavezanec ne spoštuje odločbe o prepovedi opravljanja dejavnosti, izdane v skladu s prvim in drugim odstavkom prejšnjega člena, lahko inšpektor z odločbo naloži podjetjem, ki so pristojna za distribucijo električne energije, vode, plina ter za telekomunikacijske zveze, da zavezancu v roku treh dni ustavijo njihovo dobavo, oziroma, da zavezancu prekinajo telekomunikacijske zveze. Ta ukrep mora biti izveden tako, da ne povzroči neposredne škode na delovnih sredstvih ali izdelkih. Odločba se vroči tudi zavezancu.

V odločbi iz prvega odstavka tega člena mora biti navedeno tudi opozorilo, da bodo v primeru nespoštovanja te odločbe izrečeni ukrepi iz drugega odstavka tega člena.

V primeru, ko inšpektor ugotovi nepravilnosti in z odločbo odredi ukrepe, samostojni podjetniki in gospodarske družbe ne smejo za zavezanca opravljati del, ki bi pomenila nadaljevanje kršitev oziroma bi bila v nasprotju z odrejenimi ukrepi, če za izdane ukrepe vedo oziroma bi glede na okoliščine zanje morali vedeti. Inšpektor je dolžan poskrbeti, da so tretje osebe na ustrezen način obveščene o ugotovljenih nepravilnostih.

36. člen

(ukrepi za varovanje pravic drugih oseb)

Če inšpektor pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora ugotovi, da je zavezanec storil kršitev zakona ali drugih predpisov, ki posega v pravice ali pravne koristi drugih pravnih oziroma fizičnih oseb, je dolžan te osebe na njihovo zahtevo seznaniti s svojimi ugotovitvami, izrečenimi ukrepi in drugimi podatki, potrebnimi za uveljavljanje pravic prizadetih oseb.

Če meni, da je zaradi varovanja pravic drugih oseb to potrebno, lahko inšpektor objavi oziroma odredi objavo svoje odločbe ali njenega povzetka za določen čas na vidnem mestu v poslovnih prostorih zavezanca, na vhodu v te poslovne prostore, v javnih glasilih ali na drug primeren način. Stroške objave krije zavezanec.

VIII. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

37. člen

(odškodninska odgovornost države)

Republika Slovenija odgovarja za materialno škodo, ki je bila zavezancu ali drugi osebi povzročena s protipravnim dejanjem ali opustitvijo inšpektorja pri izvajanju nalog inšpekcijskega nadzora.

V primeru iz prejšnjega odstavka ima Republika Slovenija nasproti inšpektorju regresni zahtev, če je bila škoda povzročena naklepno ali iz hude malomarnosti.

Zavezanec ali tretja oseba lahko zahtevata povračilo škode neposredno od inšpektorja le v primeru, ko je škoda nastala zaradi kaznivega dejanja inšpektorja.

IX. KAZENSKE DOLOČBE

38. člen

Z denarno kaznijo 300.000 tolarjev, ki se izterja na kraju samem, se kaznuje za prekršek pravna oseba, ki:

- ovira ali onemogoči vstop inšpektorja v prostore, objekte ali k napravam (20. člen);
- ne omogoči inšpektorju nemotenega opravljanja nalog inšpekcijskega nadzora (23. člen);
- na zahtevo inšpektorja in v roku, ki ga določi inšpektor, ne da pisnega pojasnila in izjave v zvezi s predmetom nadzora (29. člen);
- ne spoštuje z odločbo odrejenih ukrepov inšpektorja;
- ne odpravi pomanjkljivosti v roku, ki ga določi inšpektor (33. člen);
- ne objavi odločbe inšpektorja ali njenega povzetka v nasprotju z odredbo inšpektorja (36. člen);
- poškoduje, odstrani ali prikrije odločbo inšpektorja ali njen povzetek, ki je javno objavljen (36. člen).

Z denarno kaznijo 100.000 tolarjev, ki se izterja na kraju samem, se kaznuje za prekršek iz prejšnjega odstavka tudi odgovorna oseba pravne osebe.

Z denarno kaznijo 200.000 tolarjev, ki se izterja na kraju samem, se kaznuje za prekršek samostojni podjetnik posameznik, ki stori dejanje iz prvega odstavka tega člena.

Z denarno kaznijo 100.000 tolarjev, ki se izterja na kraju samem, se kaznuje za prekršek fizična oseba, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Kazen za prekršek iz prvega odstavka tega člena se lahko izreče večkrat zapored.

39. člen

Z denarno kaznijo 100.000 tolarjev se kaznuje fizična oseba, ki poda inšpekciji lažno prijavo.

40. člen

Če je s posebnim zakonom, ki ureja pristojnosti posamezne inšpekcije, kot prekršek določeno isto dejanje, kot je navedeno v 38. in 39. členu tega zakona, se izrekajo kazni za prekrške v skladu s predpisom, ki je milejši za storilca prekrška.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

Osebam, ki so opravile izpite, ki so bili predpisani za opravljanje nalog inšpekcijskega nadzora pred uveljavitvijo tega zakona, se prizna izpolnjevanje tega pogoja tudi po določilih tega zakona. Predstojniki morajo na področjih, kjer doslej še ni bilo mogoče opravljanje strokovnega izpita, to omogočiti najkasneje v dveh letih od uveljavitve tega zakona. Inšpektor, ki strokovnega izpita še ni opravil, mora opraviti strokovni izpit za inšpektorja v roku enega leta po uveljavitvi tega zakona oziroma po tem, ko mu je zagotovljena ta možnost, drugače se ga razreši v skladu s 13. členom tega zakona.

42. člen

Inšpekcijski svet se konstituira v dveh mesecih od uveljavitve tega zakona.

Komisija za preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, ustanovljena na podlagi zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (Uradni list RS, št. 36/00), nadaljuje z delom. Način povezovanja njenega dela z delom Inšpekcijskega sveta se uredi v poslovniku Inšpekcijskega sveta.

43. člen

Inšpekcijski postopki, ki so se začeli pred uveljavitvijo tega zakona, se nadaljujejo po predpisih, ki so veljali pred njegovo uveljavitvijo.

44. člen

Akti o notranji organizaciji in sistemizaciji morajo biti usklajeni z določbami tega zakona najkasneje v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi.

45. člen

Z dnem, ko začne veljati ta zakon, prenehajo veljati določbe 7. člena in določbe 83. do 98. člena zakona o upravi (Uradni list RS, št. 67/94, 20/95 – odl. US, 29/95 – ZPDF in 80/99 – ZUP).

46. člen

Ne glede na četrti odstavek 3. člena tega zakona se določbe tega zakona, razen določb o organizaciji, do ureditve v področnih zakonih, vendar ne več kot dve leti od uveljavitve tega zakona, smiselno uporabljajo tudi za upravno inšpekcijo, proračunsko inšpekcijo, obrambno inšpekcijo in druge oblike notranjega upravnega nadzora nad poslovanjem državnih organov in organov lokalnih skupnosti.

47. člen

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

Št. 103-01/01-2/3

Ljubljana, dne 11. junija 2002.

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

2759. Zakon o javnih uslužbencih (ZJU)

Na podlagi druge alineje prvega odstavka 107. člena in prvega odstavka 91. člena ustave Republike Slovenije izdajam

U K A Z

o razglasitvi zakona o javnih uslužbencih (ZJU)

Razlašam zakon o javnih uslužbencih (ZJU), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije na seji 11. junija 2002.

Št. 001-22-60/02

Ljubljana, dne 20. junija 2002.

Predsednik
Republike Slovenije
Milan Kučan l. r.

Z A K O N O JAVNIH USLUŽBENCHIH (ZJU)

PRVI DEL

I. p o g l a v j e UVODNE DOLOČBE

1. člen

(javni uslužbenec)

(1) Javni uslužbenec je posameznik, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju.

(2) Javni sektor po tem zakonu sestavljajo:

– državni organi in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti;

– javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi;

– druge osebe javnega prava, če so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti.

(3) Javna podjetja in gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, niso del javnega sektorja po tem zakonu.

(4) Funkcionarji v državnih organih in organih lokalnih skupnosti niso javni uslužbeneci.

(5) V zakonu uporabljeni izrazi uradnik, uslužbenec, predstojnik in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(predmet urejanja)

(1) Ta zakon ureja skupna načela in druga skupna vprašanja sistema javnih uslužbencev.

(2) Ta zakon celovito ureja sistem javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti ter posebnosti delovnih razmerij javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti.

3. člen

(delodajalec)

(1) Delodajalec je pravna oseba, s katero je javni uslužbenec v delovnem razmerju.

(2) Delodajalec v državnem organu je Republika Slovenija, v upravi lokalne skupnosti pa lokalna skupnost.

(3) Zakon lahko določi, da določene pravice delodajalca v razmerju do javnih uslužbencev, ki sklenejo delovno razmerje z osebo javnega prava, izvaja Vlada Republike Slovenije (v nadaljevanju: vlada).

4. člen

(izvrševanje pravic in dolžnosti delodajalca)

(1) V državnem organu in upravi lokalne skupnosti pravice in dolžnosti delodajalca izvršuje predstojnik.

(2) V osebah javnega prava pravice in dolžnosti delodajalca izvršuje poslovodni organ. Poslovodni organ lahko za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti delodajalca pisno pooblasti javnega uslužbenca z najmanj visoko strokovno izobrazbo ter z najmanj petimi leti delovnih izkušenj.

5. člen

(delovna razmerja javnih uslužbencev in plače v javnem sektorju)

(1) Za delovna razmerja javnih uslužbencev ter za pravice in dolžnosti iz delovnega razmerja veljajo predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivne pogodbe, kolikor ta ali drug poseben zakon ne določa drugače.

(2) Sistem plač v javnem sektorju ureja poseben zakon.

6. člen

(pomen izrazov)

Posamezni izrazi v tem zakonu imajo naslednji pomen:

1. državni organ je organ državne uprave in drug državni organ;

2. organ državne uprave je ministrstvo, organ v sestavi ministrstva, vladna služba in upravna enota;

3. drug državni organ je Državni zbor, Državni svet, Ustavno sodišče, Računsko sodišče, Varuh človekovih pravic, pravosodni organ in drug državni organ, ki ni organ državne uprave;

4. pravosodni organ je sodišče, državno tožilstvo, državno pravobranilstvo in samostojni organ za odločanje o prekrških;

5. lokalna skupnost je občina ali pokrajina;

6. sistemizacija delovnih mest je akt, ki določa delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog državnega organa, uprave lokalne skupnosti oziroma osebe javnega prava, z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih;

7. delovno mesto je najmanjša enota organizacije državnega organa, uprave lokalne skupnosti oziroma osebe javnega prava;

8. položaj je delovno mesto z vodstvenimi pooblastili in odgovornostmi;

9. predstojnik je oseba, ki vodi delo državnega organa oziroma uprave lokalne skupnosti; predstojnik občinske uprave je župan;

10. delovna doba je doba v delovnem razmerju;

11. službena doba je delovna doba v statusu javnega uslužbenca v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti;

12. izobrazba je javno veljavna izobrazba;

13. delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu z isto stopnjo izobrazbe in čas pripravnštva v isti stopnji izobrazbe, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravnštvo opravljeno pri istem ali pri drugem delodajalcu; za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnem mestu z eno stopnjo nižjo izobrazbo iste smeri oziroma v istem poklicu, razen pripravnštva v eno stopnjo nižji izobrazbi;

14. strokovno znanje so izobrazba in druga funkcionalna ter specialna znanja;

15. strokovna usposobljenost so strokovno znanje in osebne sposobnosti za uporabo tega znanja;

16. javne naloge so naloge, ki sodijo v delovno področje državnega organa ali organa lokalne skupnosti oziroma naloge, za katere je bila ustanovljena oseba javnega prava;

17. spremljajoča dela so dela na področju kadrovskega in materialno-finančnega poslovanja, tehnična in podobna dela ter druga dela, ki jih je potrebno opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog organa oziroma osebe javnega prava.

II. p o g l a v j e

SKUPNA NAČELA SISTEMA JAVNIH USLUŽBENCEV

7. člen

(načelo enakopravne dostopnosti)

Zaposlovanje javnih uslužbencev se izvaja tako, da je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji in tako, da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu.

8. člen

(načelo zakonitosti)

Javni uslužbenec izvršuje javne naloge na podlagi in v mejah ustave, ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, zakonov in podzakonskih predpisov.

9. člen

(načelo strokovnosti)

Javni uslužbenec izvršuje javne naloge strokovno, vestno in pravočasno. Pri svojem delu ravna po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablja in izpopolnjuje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec.

10. člen

(načelo častnega ravnanja)

Javni uslužbenec ravna pri izvrševanju javnih nalog častno v skladu s pravili poklicne etike.

11. člen

(omejitve in dolžnosti v zvezi s sprejemanjem daril)

(1) Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge, ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih in priložnostnih daril manjše vrednosti. Za darila manjše vrednosti se štejejo darila, katerih vrednost ne presega 15.000 tolarjev, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 30.000 tolarjev, če so prejeta od iste osebe. Za protokolarna darila se štejejo darila funkcionarjev ali javnih uslužbencev drugih držav in mednarodnih organizacij, dana ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah.

(2) Prepoved oziroma omejitev iz prvega odstavka tega člena velja tudi za zakonca javnega uslužbenca, osebo, s katero javni uslužbenec živi v zunajzakonski skupnosti, in njegove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njim v skupnem gospodinjstvu.

(3) Javni uslužbenec je dolžan darovalca opozoriti, da darila ki presegajo vrednost iz prvega odstavka tega člena, postanejo last delodajalca. Če darovalec pri darilu vztraja, je javni uslužbenec oziroma oseba iz drugega odstavka tega člena darilo dolžna izročiti delodajalcu oziroma organu delodajalca, ki je pooblaščen, da z njimi razpolaga.

(4) Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril. Podatke za vpis je dolžan sporočiti javni uslužbenec, ki je darilo prejel. Javni uslužbenec je dolžan sporočiti podatke tudi v primeru iz drugega odstavka tega člena.

(5) Način razpolaganja z darili iz tretjega odstavka tega člena, način vodenja seznama iz četrtega odstavka tega člena in druga izvedbena vprašanja v zvezi z omejitvami in dolžnostmi iz tega člena za organe državne uprave, pravosodne organe, upravne lokalnih skupnosti in osebe javnega prava predpiše vlada z uredbo. V uredbi se lahko določi, da se darila do določene vrednosti ne vpisujejo v seznam.

12. člen

(načelo zaupnosti)

Javni uslužbenec mora varovati tajne podatke, ne glede na to, kako jih je izvedel. Dolžnost varovanja velja tudi po prenehanju delovnega razmerja. Dolžnost varovanja tajnih podatkov velja, dokler delodajalec javnega uslužbenca te dolžnosti ne razreši.

13. člen

(načelo odgovornosti za rezultate)

Javni uslužbenec odgovarja za kvalitetno, hitro in učinkovito izvrševanje zaupanih javnih nalog.

14. člen

(načelo dobrega gospodarjenja)

Javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva, s ciljem doseganja najboljših rezultatov ob enakih stroških oziroma enakih rezultatov ob najnižjih stroških.

15. člen

(načelo varovanja poklicnih interesov)

Delodajalec mora omogočiti plačano pravno pomoč javnemu uslužbencu ali nekdanjemu javnemu uslužbencu, zoper katerega je uveden kazenski ali odškodninski postopek pri izvrševanju javnih nalog, če oceni, da so bile te javne naloge izvršene zakonito in v skladu s pravicami in obveznostmi iz delovnega razmerja.

III. p o g l a v j e

DRUGA SKUPNA VPRAŠANJA SISTEMA JAVNIH USLUŽBENCEV

16. člen

(način določanja pravic in obveznosti)

(1) Pravice in obveznosti javnih uslužbencev iz delovnih razmerij se urejajo s predpisi s področja delovnih razmerij, s kolektivnimi pogodbami, s tem in drugimi zakoni ter na njihovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi.

(2) Delovno razmerje se sklone ter pravice in obveznosti javnega uslužbenca iz delovnega razmerja določijo s pogodbo o zaposlitvi, če zakon ne določa drugače.

(3) Delodajalec javnemu uslužbencu ne sme zagotavljati pravic v večjem obsegu, kot je to določeno z zakonom, podzakonskim predpisom ali s kolektivno pogodbo, če bi s tem obremenil javna sredstva.

(4) Vlada lahko z uredbo določi enotna pravila oziroma merila za odločanje organov državne uprave, pravosodnih organov in oseb javnega prava, katerih ustanovitelj je država oziroma v katerih država zagotavlja sredstva za plače, o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev v skladu z zakonom in s kolektivnimi pogodbami, ki jih sklepa vlada. Pred izdajo uredbe mora vlada omogočiti reprezentativnim sindikatom dejavnosti oziroma poklicev v javnem sektorju, da podajo svoje mnenje. V primeru negativnega mnenja mora vlada izvesti usklajevanje in morebitne neusklajene rešitve posebej obrazložiti in z obrazložitvijo seznaniti sindikate.

(5) Uredba iz prejšnjega odstavka ne velja za javni zavod RTV Slovenija.

17. člen

(posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta)

Za delovna mesta javnih uslužbencev, ki morajo na podlagi zakona kot uradni jezik uporabljati tudi jezik narodne skupnosti, se kot pogoj določi tudi znanje tega jezika.

18. člen

(delovanje sindikata in kolektivna dogovarjanja)

(1) Javni uslužbenci imajo pravico do sindikalnega združevanja in sindikalnega delovanja.

(2) Javni uslužbenci imajo pravico do kolektivnih dogovorjanj.

19. člen

(stavka)

(1) Javni uslužbenci imajo pravico do stavke.

(2) Način uresničevanja pravice do stavke in omejitve stavke zaradi varstva javnih koristi določa zakon.

20. člen

(kadrovske evidence)

Za posamezna področja javnega sektorja se za potrebe kakovostnega upravljanja s kadrovskimi viri in spremljanja stanja na tem področju vzpostavijo kadrovske evidence.

21. člen

(sistemizacija)

(1) Če poseben zakon ne določa drugače, mora imeti vsak državni organ, uprava lokalne skupnosti in oseba javnega prava akt o sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: sistemizacija), v katerem so v skladu z notranjo organizacijo določena delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog. Pri vsakem delovnem mestu se v sistemizaciji določijo najmanj opis nalog in pogoji za zasedbo delovnega mesta.

(2) Vsak državni organ, uprava lokalne skupnosti in oseba javnega prava vodi evidenco o dejanski zasedenosti delovnih mest; državni organ, uprava lokalne skupnosti in oseba javnega prava na področju javnega sektorja, kjer je vzpostavljen sistem nazivov, vodi tudi evidenco o strukturi javnih uslužbenecv po nazivih.

DRUGI DEL – POSEBNE DOLOČBE ZA JAVNE USLUŽBENCE V DRŽAVNIH ORGANIH IN UPRAVAH LOKALNIH SKUPNOSTI

IV. poglavje

TEMELJNE DOLOČBE IN NAČELA

22. člen

(veljavnost drugega dela zakona)

(1) Drugi del tega zakona velja za javne uslužbence v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti (v nadaljevanju: organi).

(2) Posamezna vprašanja so lahko za sodno osebje in osebje državnih tožilstev, državnega pravobranilstva in samostojnih organov za odločanje o prekrških, za diplomate, poklicne pripadnike Slovenske vojske, javne uslužbence na področju obrambe ter zaščite in reševanja, policiste, inšpektorje, delavce v davčni in v carinski službi ter službi za izvrševanje kazenskih sankcij, pooblaščenice uradne osebe v varnostnih službah in druge uradne osebe s posebnimi pooblastili z zakonom drugače urejena, kot so urejena v tem zakonu, če je to potrebno zaradi specifične narave njihovih nalog oziroma za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil.

(3) Vlada lahko z uredbo podrobneje uredi vprašanja, urejena s tem zakonom, za organe državne uprave in pravosodne organe.

(4) Drugi državni organi in lokalne skupnosti lahko vprašanja, urejena s tem zakonom podrobneje uredijo s svojimi splošnimi akti.

(5) Organi iz tretjega odstavka tega člena lahko podrobneje uredijo vprašanja, urejena s tem zakonom, s svojimi splošnimi akti. Splošni akt iz tega odstavka mora biti v skladu z uredbo iz tretjega odstavka tega člena. Splošni akt izda predstojnik.

(6) Če zakon tako določa, lahko vlada z uredbo podrobneje uredi vprašanja, urejena s tem zakonom, tudi za uprave lokalne skupnosti. Pred izdajo uredbe mora vlada omo-

gočiti združenjem lokalnih skupnosti, da podajo svoje mnenje in izvesti postopek usklajevanja. Morebitne neusklajene rešitve mora vlada posebej obrazložiti.

(7) Vprašanja iz tretjega do šestega odstavka tega člena se lahko uredijo s kolektivno pogodbo; vprašanj, ki so urejena s kolektivno pogodbo, z akti iz tretjega, četrtega, petega in šestega odstavka tega člena ni dopustno drugače urejati.

23. člen

(uradniki in drugi javni uslužbenci)

(1) Uradniki so javni uslužbenci, ki v organih opravljajo javne naloge in javni uslužbenci, ki v organih opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela, ki zahtevajo poznavanje javnih nalog organa.

(2) Delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge iz prvega odstavka tega člena, so uradniška delovna mesta.

(3) Javni uslužbenci, ki v organih opravljajo druga spremljajoča dela, so strokovno-tehnični javni uslužbenci (v nadaljevanju: strokovno-tehnični uslužbenci).

(4) Delovna mesta, na katerih se izvajajo dela iz tretjega odstavka tega člena, so strokovno-tehnična delovna mesta.

(5) Uradnik je lahko v skladu s tem zakonom premeščen na strokovno-tehnično delovno mesto, vendar pri tem ohrani status uradnika in s tem statusom združene pravice, vključno s pravico do napredovanja, in obveznosti.

24. člen

(pravno varstvo in arbitražno reševanje sporov)

(1) O pravici oziroma obveznosti javnega uslužbenca, razen navodil za delo v okviru opisa nalog delovnega mesta, oziroma o zahtevi za odpravo kršitev pravice iz delovnega razmerja se odloči s pisnim sklepom, ki mora biti obrazložen in vročen javnemu uslužbencu. Za vročitev se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja pravdni postopek.

(2) Če javni uslužbenec meni, da delodajalec ne izpolnjuje obveznosti iz delovnega razmerja ali krši katero od njegovih pravic iz delovnega razmerja, ima pravico zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi oziroma da svoje obveznosti izpolni. Rok za izpolnitev obveznosti oziroma odpravo kršitve je 15 dni.

(3) Zoper odločitev o pravici oziroma obveznosti iz delovnega razmerja javnega uslužbenca in zoper kršitev pravic iz delovnega razmerja je dovoljena pritožba, če zakon ne določa drugače. Pritožba zadrži izvršitev odločitve o pravici oziroma obveznosti iz delovnega razmerja javnega uslužbenca, če zakon ne določa drugače.

(4) Zoper sklep o pravici oziroma obveznosti iz delovnega razmerja je dovoljeno sodno varstvo pred delovnim sodiščem pod pogojem, da je javni uslužbenec izkoristil možnost pritožbe.

(5) V primerih, ko se o pravicah oziroma obveznostih po tem zakonu odloča z upravno odločbo, je zoper odločbo dovoljena pritožba v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, če ta zakon ne določa drugače; zoper dokončno odločbo je dovoljen upravni spor.

(6) Če je s kolektivno pogodbo predvidena arbitraža za reševanje individualnih delovnih sporov, se lahko delavec in delodajalec najkasneje v roku 15 dni od odločitve o pritožbi oziroma od poteka roka za odločitev o pritožbi sporazumeta o reševanju spora pred arbitražo.

25. člen

(uveljavljanje pravnega varstva)

(1) Javni uslužbenec lahko vloži pritožbo v osmih dneh od vročitve pisnega sklepa o pravici oziroma obveznosti iz delovnega razmerja oziroma v 15 dneh po preteku roka iz drugega odstavka 24. člena tega zakona.

(2) Sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem lahko javni uslužbenec zahteva v 30 dneh od dneva vročitve sklepa komisije za pritožbe oziroma od dneva, ko poteče rok za izdajo sklepa komisije za pritožbe. Če zoper sklep ni dovoljena pritožba, začne teči rok iz tega odstavka z vročitvijo sklepa prve stopnje.

(3) Sodno varstvo v upravnem sporu lahko javni uslužbenec zahteva v roku, določenem z zakonom, ki ureja upravni spor.

26. člen

(socialno partnerstvo)

(1) Za uresničevanje socialnega partnerstva na področju delovnih razmerij v državnih organih in organih lokalnih skupnosti se ustanovi stalno telo.

(2) Sestavo in način delovanja stalnega telesa iz prejšnjega odstavka uredi kolektivna pogodba. V stalnem delovnem telesu sodelujejo na strani delodajalca predstavniki organov državne uprave, drugih državnih organov in lokalnih skupnosti, na strani javnih uslužbencev sodelujejo predstavniki reprezentativnih sindikatov dejavnosti oziroma poklica.

(3) Pred sprejetjem predpisa, ki vpliva na delovna razmerja oziroma položaj javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, mora vlada oziroma pristojni minister omogočiti reprezentativnim sindikatom dejavnosti oziroma poklicev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, da podajo svoje mnenje.

(4) Predstojnik mora pred sprejetjem splošnega akta, ki vpliva na pravice oziroma obveznosti javnih uslužbencev, omogočiti reprezentativnemu sindikatu, ki deluje v organu, da poda mnenje. Za reprezentativni sindikat, ki deluje v organu, se šteje reprezentativni sindikat v organu oziroma reprezentativni sindikat dejavnosti ali poklica v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, če ima imenovanega zaupnika v organu (v nadaljevanju: reprezentativni sindikat v organu).

(5) V primeru iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena je potrebno predlog akta oziroma odločitve poslati reprezentativnemu sindikatu v organu in določiti razumen rok za oblikovanje mnenja. Če reprezentativni sindikat v organu v tem roku poda mnenje, mora predlagatelj to mnenje upoštevati ali povabiti reprezentativni sindikat v organu k usklajevanju. Če predlagatelju ne uspe doseči uskladitve predloga akta oziroma odločitve z mnenjem reprezentativnih sindikatov v organu, se lahko sprejme neusklajen akt oziroma odločitev, vendar je treba razloge, zaradi katerih ni bilo upoštevano mnenje reprezentativnih sindikatov v organu, pisno obrazložiti in poslati reprezentativnim sindikatom v organu, katerih mnenje ni bilo upoštevano.

27. člen

(načelo javnega natečaja)

(1) Uradniki se izbirajo na javnem natečaju, razen v primerih, ko je z zakonom drugače določeno.

(2) V postopku javnega natečaja se kandidati obravnavajo enakopravno; izbira se opravi na podlagi izkazane boljše strokovne usposobljenosti.

28. člen

(načelo politične nevtралnosti in nepristranskosti)

Uradnik izvršuje javne naloge v javno korist, politično nevtrarno in nepristransko.

29. člen

(načelo kariere)

Uradniku je omogočena kariera z napredovanjem. Kariera je odvisna od strokovne usposobljenosti in drugih delovnih in strokovnih kvalitiet ter od rezultatov dela.

30. člen

(načelo prehodnosti)

Pod pogoji, ki jih določa ta zakon, je lahko javni uslužbenec premeščen na drugo delovno mesto v okviru organov.

31. člen

(načelo varovanja poklicnih interesov)

(1) Uradnika mora delodajalec varovati pred šikaniranjem, grožnjami in podobnimi ravnanji, ki ogrožajo opravljanje njegovega dela.

(2) Delodajalec mora omogočiti plačano pravno pomoč uradniku ali nekdanjemu uradniku v sodnih postopkih, ki so sproženi zoper tistega, ki je pri delu oziroma v zvezi z delom uradnika storil dejanje, s katerim je bil oškodovan uradnik ali njegov ožji družinski član; delodajalec lahko zavrne plačilo pravne pomoči, če oceni, da je postopek sprožen iz neutemeljenih razlogov. Če se v sodnem postopku uradniku stroški pravne pomoči povrnejo, jih uradnik povrne delodajalcu.

32. člen

(načelo odprtosti do javnosti)

Organ obvešča javnost o svojem delovanju in o rezultatih opravljenega dela uradnikov na način, določen z zakonom in podzakonskimi predpisi.

V. p o g l a v j e

ODLOČANJE O PRAVICAH IN OBVEZNOSTIH

33. člen

(predstojnik)

(1) Pravice in dolžnosti delodajalca v organu državne uprave in v upravi lokalne skupnosti izvršuje predstojnik.

(2) V drugih državnih organih pravice in dolžnosti delodajalca izvršuje predstojnik, če zakon, drug predpis ali splošni akt organa ne določa drugače.

(3) V primerih, ko ima predstojnik status uradnika, o njegovih pravicah in dolžnostih iz delovnega razmerja odloča oseba, ki ji je predstojnik odgovoren. Določba tega odstavka se uporablja tudi za odločitve o izbiri uradnika za položaj in za sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksa k tej pogodbi.

34. člen

(vodja kadrovskega poslovanja)

(1) Predstojnik lahko za izvrševanje pravic in dolžnosti delodajalca pooblasti uradnika z univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj petimi leti službene dobe (v nadaljevanju: vodja kadrovskega poslovanja). Pooblastilo se v organu objavi na primeren način; o pooblastilu se posebej obvesti reprezentativni sindikat v organu. Vodja kadrovskega poslovanja lahko dobi vsa pooblastila, ki jih ima po tem zakonu predstojnik.

(2) Pooblastilo iz prejšnjega odstavka se lahko da samo eni osebi. Kljub danemu pooblastilu predstojnik obdrži pooblastila v zvezi z izvrševanjem pravic in dolžnosti delodajalca. Pooblastilo je lahko časovno in vsebinsko omejeno.

(3) Za izvrševanje posameznih nalog na področju poslovanja s kadrovskimi viri lahko predstojnik pooblasti tudi drugo osebo, če to možnost posebej predvideva zakon.

35. člen

(komisije za pritožbe iz delovnega razmerja)

(1) O pritožbah zoper odločitve o pravicah ali obveznostih iz delovnega razmerja javnega uslužbenca, zoper kršitve

pravic iz delovnega razmerja in o drugih vprašanih, kadar zakon tako določa, odloča pristojna komisija za pritožbe iz delovnega razmerja (v nadaljevanju: komisija za pritožbe).

(2) O zadevah iz prejšnjega odstavka odločajo naslednje komisije za pritožbe:

1. za javne uslužbence pri organih državne uprave in pri pravosodnih organih komisija za pritožbe pri vladi;

2. za javne uslužbence pri drugem državnem organu komisija za pritožbe pri tem državnem organu;

3. za javne uslužbence pri upravah lokalnih skupnosti komisija za pritožbe pri reprezentativnih združenjih lokalnih skupnosti; če se ta komisija ne organizira, odloča o pritožbah komisija iz 1. točke tega odstavka.

(3) Komisijo za pritožbe sestavljajo predsednik in člani.

36. člen

(imenovanje in razrešitev predsednika in članov komisije za pritožbe)

(1) Predsednika in člane komisije za pritožbe iz 1. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona imenuje vlada na predlog ministra, pristojnega za upravo, in organov, za katere deluje. Predsednika in člane komisije za pritožbe iz 2. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona imenuje državni organ, pri katerem komisija deluje. Predsednika in člane komisije iz 3. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona imenujejo pristojni organi reprezentativnih združenj lokalnih skupnosti.

(2) Pri sestavi komisije za pritožbe iz 1. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona mora vlada zagotoviti sorazmerno zastopanost kandidatov, ki jih predlagajo drugi državni organi, glede na razmerje med številom javnih uslužbencev, zaposlenih v teh organih, in številom javnih uslužbencev, zaposlenih pri organih državne uprave. Predloge podajo:

1. za sodišča in za organe, ki odločajo v postopkih o prekrških Vrhovno sodišče Republike Slovenije,

2. za državna tožilstva Državno tožilstvo Republike Slovenije,

3. za državna pravobranilstva Državno pravobranilstvo Republike Slovenije.

(3) Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi v primeru, ko komisija za pritožbe iz 1. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona deluje tudi za javne uslužbence pri upravah lokalnih skupnosti. Predloge za člane komisije v tem primeru podajo lokalne skupnosti oziroma njihova združenja.

37. člen

(pogoji za imenovanje oziroma razrešitev predsednika in članov komisije za pritožbe)

(1) Predsedniki in člani komisij za pritožbe se imenujejo z odločbo za obdobje petih let in so lahko ponovno imenovani.

(2) Predsedniki in člani komisij za pritožbe opravljajo naloge v komisijah za pritožbe neprofesionalno, pri čemer jim pripada ustrezno denarno nadomestilo, ali profesionalno, v statusu uradnika.

(3) Predsednik komisije za pritožbe mora biti univerzitetni diplomirani pravnik z najmanj petimi leti delovnih izkušenj. Član komisije za pritožbe mora imeti univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj pet let delovnih izkušenj.

(4) Predsednik ali član komisije za pritožbe se predčasno razreši z upravno odločbo, če to sam zahteva, če svojih nalog ne opravlja ali jih opravlja v nasprotju s poslovníkom komisije za pritožbe ali če mu je bil v času delovanja v komisiji za pritožbe z dokončnim sklepom izrečen katerikoli

disciplinski ukrep. O razrešitvi odloča organ, ki je pristojen za imenovanje predsednika oziroma člana komisije za pritožbe. Zoper odločbo o razrešitvi ni pritožbe, dovoljen pa je upravni spor.

38. člen

(delovanje komisije za pritožbe)

(1) Komisije za pritožbe delajo v senatih treh članov. Predsedujoči v senatu mora biti univerzitetni diplomirani pravnik.

(2) Komisija za pritožbe je pri svojem delu samostojna. Svoje delo opravlja v skladu s poslovníkom o delu, ki ga sprejme sama.

(3) Na občne seje komisije za pritožbe in pri izrekanju o pravnem vprašanju iz četrtega odstavka 39. člena tega zakona se vabi reprezentativne sindikate iz tretjega odstavka 26. člena tega zakona.

(4) Strokovno-tehnična in administrativna opravila za komisijo za pritožbe iz 1. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona opravlja organ državne uprave, pristojen za kadrovske zadeve (v nadaljevanju: organ, pristojen za kadrovske zadeve). Pri tem organu se zagotavljajo tudi sredstva za delo te komisije za pritožbe.

39. člen

(pravila za odločanje komisije za pritožbe)

(1) Pri odločanju o pritožbah zoper upravne akte komisija za pritožbe uporablja zakon, ki ureja splošni upravni postopek.

(2) Pri odločanju o pritožbah zoper sklepe, s katerimi se odloča o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev, in o pritožbah v primeru drugih kršitev pravic, komisija za pritožbe smiselno uporablja določbe zakona, ki ureja pravdni postopek.

(3) Ne glede na določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, mora komisija za pritožbe odločiti o pritožbi najkasneje v 30 dneh. Po poteku tega roka lahko javni uslužbenec zahteva sodno varstvo pred pristojnim sodiščem.

(4) Na zahtevo reprezentativnega sindikata dejavnosti oziroma poklica se mora komisija za pritožbe izreči o pravnem vprašanju, ki vpliva na odločanje o pravicah oziroma dolžnostih večjega števila javnih uslužbencev v organih.

VI. p o g l a v j e ORGANIZACIJSKE DOLOČBE

1. Sistemizacija delovnih mest

40. člen

(določitev sistemizacije)

(1) Sistemizacijo v organih državne uprave in v upravah lokalnih skupnosti določi predstojnik. Sistemizacijo v organu v sestavi ministrstva določi minister na predlog predstojnika organa v sestavi.

(2) V drugih državnih organih sistemizacijo določi predstojnik, če zakon ali splošni akt državnega organa ne določa drugače.

41. člen

(skupna izhodišča za sistemizacijo in soglasje k sistemizaciji)

(1) Skupna izhodišča za sistemizacijo v organih državne uprave in upravah lokalnih skupnosti določi vlada z uredbo.

(2) K sistemizaciji organa državne uprave je potrebno pridobiti soglasje vlade.

2. Kadrovski načrt

42. člen

(kadrovski načrt)

(1) Organi sklepajo delovna razmerja in upravljajo s kadrovskimi viri v skladu s kadrovskimi načrti.

(2) S kadrovskim načrtom se prikaže dejansko stanje zaposlenosti po delovnih mestih ter v skladu z delovnim področjem in delovnim programom organa za obdobje dveh let določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas, ter predvidene zaposlitve za določen čas.

(3) V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

(4) S kadrovskim načrtom se za obdobje iz drugega odstavka tega člena določi tudi najvišje možno število pripravnikov, vajencev, dijakov in študentov na praktičnem pouku ali na podobnem teoretičnem in praktičnem usposabljanju.

(5) Načrtovanje novih zaposlitev za nedoločen čas in načrtovanje novih zaposlitev za določen čas je mogoče, če se trajno ali začasno poveča obseg dela, povečanega obsega dela pa ni mogoče opravljati z obstoječim številom javnih uslužbencev.

43. člen

(predlog kadrovskega načrta)

(1) Predlog kadrovskega načrta poda predstojnik ob pripravi proračuna. Predlog kadrovskega načrta mora biti usklajen s predlogom proračuna.

(2) Predlog kadrovskega načrta za upravne enote poda minister, pristojen za upravo, na predlog načelnikov upravnih enot. Predlog kadrovskega načrta za organ v sestavi poda minister.

(3) Za organe državne uprave, za sodišča, za državna tožilstva, za državna pravobranilstva in za samostojne državne organe za postopek o prekrških se na podlagi predlogov predstojnikov pripravijo predlogi skupnih kadrovskih načrtov.

(4) Predlog skupnega kadrovskega načrta pripravi:

1. za organe državne uprave organ, pristojen za kadrovske zadeve;

2. za sodišča in za organe, ki odločajo v postopkih o prekrških Vrhovno sodišče Republike Slovenije;

3. za državna tožilstva Državno tožilstvo Republike Slovenije;

4. za državna pravobranilstva Državno pravobranilstvo Republike Slovenije.

(5) Za usklajevanje predlogov kadrovskih načrtov se smiselno uporabljajo določbe zakona o javnih financah, ki urejajo usklajevanje predlogov pri pripravi proračuna.

(6) Predlagatelj mora omogočiti reprezentativnim sindikatom, da podajo mnenje k predlogu kadrovskega načrta oziroma k predlogu skupnega kadrovskega načrta. Mnenje k predlogu skupnega kadrovskega načrta iz četrtega odstavka tega člena podajo reprezentativni sindikati dejavnosti oziroma poklica.

(7) Minister, pristojen za upravo, predpiše način za pripravo in predložitev predlogov kadrovskih načrtov državnih organov.

44. člen

(sprejem kadrovskega načrta)

(1) Organ sprejme kadrovski načrt, usklajen s sprejetim proračunom, najkasneje v 60 dneh po uveljavitvi proračuna.

(2) Kadrovski načrt sprejme v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti predstojnik.

(3) Za organe iz tretjega odstavka 43. člena tega zakona se sprejme skupni kadrovski načrt. Skupni načrt za organe državne uprave sprejme vlada, za druge organe iz tretjega odstavka 43. člena tega zakona pa organ iz četrtega odstavka 43. člena tega zakona. Skupni načrt je sestavljen iz zbirnih podatkov (skupnih kvot) in iz načrtov posameznih organov.

45. člen

(sprememba kadrovskega načrta)

(1) Med proračunskim obdobjem se kadrovski načrt lahko spremeni, če pride do trajnega ali začasnega povečanja obsega dela, ki ga ni mogoče opravljati z obstoječim številom javnih uslužbencev in so zagotovljena finančna sredstva za nove zaposlitve.

(2) Glede postopka za spremembo kadrovskega načrta se uporabljajo določbe 43. in 44. člena tega zakona.

3. Kadrovske evidence

46. člen

(centralna kadrovska evidenca državne uprave)

(1) Za izvajanje politike upravljanja s kadrovskimi viri v organih državne uprave, za obračun plač in izvajanje drugih obveznosti delodajalca ter za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij se vodi centralna kadrovska evidenca državne uprave (v nadaljevanju: centralna kadrovska evidenca).

(2) Upravitelj centralne kadrovske evidence je organ, pristojen za kadrovske zadeve.

(3) Centralna kadrovska evidenca se vodi kot informatizirana baza podatkov.

47. člen

(podatki centralne kadrovske evidence)

(1) V centralni kadrovski evidenci se za javnega uslužbenca vodijo:

1. identifikacijski podatki (ime in priimek, naslov prebivališča ter EMŠO);

2. podatki o delovnem razmerju (vrsta delovnega razmerja – za določen ali za nedoločen čas; datum sklenitve delovnega razmerja);

3. podatki o sedanjem delovnem mestu oziroma položaju in o prejšnjih delovnih mestih oziroma položajih v organih;

4. podatki o imenovanjih, napredovanjih in veljavnem nazivu;

5. podatki o stopnji izobrazbe, funkcionalnem in specialnem znanju, udeležbi na različnih oblikah izpopolnjevanja in usposabljanja in o opravljenih strokovnih izpitih in preizkusih znanja ter drugi podatki o strokovni usposobljenosti;

6. podatki o strokovni usposobljenosti in izkušnjah na področju evropskih zadev;

7. podatki o prejšnjih delovnih razmerjih, delovni dobi, pokojninski dobi in službeni dobi;

8. podatki o izvrševanju funkcij, o sodelovanju v projektnih skupinah in o opravljanju drugega dela v interesu delodajalca;

9. podatki o letnih ocenah;

10. podatki o priznanjih in nagradah;

11. podatki o dokončno ugotovljeni disciplinski in odškodninski odgovornosti;

12. podatki o dokončni ugotovitvi nesposobnosti;

13. podatki o prenehanju delovnega razmerja;

14. kratek življenjepis, če tako želi oziroma s tem soglaša javni uslužbenec;

15. podatki o dovoljenju za dostop do tajnih podatkov;

16. podatki, potrebni za obračun plače in

17. drugi podatki v skladu z zakonom.

(2) V centralni kadrovske evidenci se vodi tudi zbirka dokumentov, ki se nanašajo na podatke iz prejšnjega odstavka. Zbirka dokumentov se lahko namesto v centralni kadrovske evidenci vodi v organu, kjer javni uslužbenec dela.

48. člen

(evidenca internega trga dela)

(1) Organ, pristojen za kadrovske zadeve, vodi evidenco internega trga dela v državni upravi. V tej evidenci se vodijo podatki o prostih delovnih mestih, potrebah po delu v projektnih skupinah in podobnih kadrovskih potrebah ter podatki o javnih uslužbencih, ki želijo biti trajno ali začasno premeščeni oziroma njihovi predstojniki predlagajo takšno premestitev. O javnih uslužbencih se vodijo podatki iz centralne kadrovske evidencie, na željo javnega uslužbenca pa tudi drugi podatki, pomembni za kadrovske odločitve.

(2) V večjih organih se vodi tudi evidenca internega trga dela v organu.

49. člen

(pridobivanje podatkov)

(1) Predstojnik mora posredovati podatke za vpis v centralno kadrovske evidenco in evidenco internega trga dela najkasneje v osmih dneh od nastopa okoliščin, o katerih se vpisujejo podatki. Podatki o možnostih premestitev se pridobivajo tudi od javnih uslužbencev, ki bi želeli biti premeščeni na drugo delovno mesto.

(2) Podatki iz 1. točke prvega odstavka 47. člena tega zakona se lahko pridobivajo tudi iz centralnega registra prebivalstva.

50. člen

(uporaba podatkov)

(1) Za namene iz prvega odstavka 46. člena tega zakona lahko podatke centralne kadrovske evidencie pridobijo predstojniki, vodje kadrovskega poslovanja, druge osebe, ki odločajo o pravicah in obveznostih javnih uslužbencev, ter inšpektorji.

(2) Vsak javni uslužbenec lahko pridobi iz kadrovske evidencie podatke, ki se nanašajo nanj. Vsak javni uslužbenec lahko pridobi podatke o kadrovskih potrebah iz evidencie internega trga dela.

51. člen

(kadrovske evidencie drugih organov)

(1) Drugi državni organi in uprave lokalnih skupnosti lahko vodijo kadrovske evidenco za svoje potrebe. V kadrovski evidenci se vodijo vsi ali nekateri podatki iz 47. člena tega zakona.

(2) Za kadrovske evidencie se smiselno uporabljajo določbe tega zakona o centralni kadrovske evidenci.

(3) Kadrovske evidencie se lahko povezujejo, če se državni organi in lokalne skupnosti tako dogovorijo. Dogovor o povezavi centralne kadrovske evidencie državne uprave z drugimi kadrovskimi evidencami sklene vlada.

(4) Če so kadrovske evidencie povezane, ima vsaka oseba, ki ima pravico pridobiti podatke ene izmed povezanih kadrovskih evidenc, pravico pridobiti podatke tudi iz drugih povezanih kadrovskih evidenc.

(5) Kadrovske evidenco s podatki iz 47. člena tega zakona in evidenco internega trga dela vodi za sodišča,

samostojne organe za odločanje o prekrških, državna tožilstva in državno pravobranilstvo ministrstvo, pristojno za pravosodje.

(6) Z vzpostavitvijo povezave med kadrovskimi evidencami organov se vzpostavi tudi enotna evidenca internega trga dela za te organe.

VII. p o g l a v j e ŠTIPENDIRANJE

52. člen

(podeljevanje štipendij)

(1) Dijakom in študentom se podeljujejo štipendije.

(2) Štipendisti se izbirajo na javnem natečaju. Izбира se opravi z upravno odločbo, ki se vroči vsem, ki so sodelovali na javnem natečaju. Zoper odločbo je dovoljena pritožba, o kateri odloča komisija za pritožbe.

(3) S štipendistom se po dokončnosti odločbe o izbiri sklene pogodba.

VIII. p o g l a v j e SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA

53. člen

(način sklenitve delovnega razmerja)

(1) Delovno razmerje sklene javni uslužbenec s pogodbo o zaposlitvi.

(2) Za sestavine pogodbe o zaposlitvi se ne uporabljajo določbe splošnih predpisov o delovnih razmerjih. Pogodba o zaposlitvi vsebuje naslednje sestavine:

1. navedbo pogodbenih strank;

2. navedbo organa, v katerem bo javni uslužbenec opravljal delo;

3. čas trajanja delovnega razmerja;

4. navedbo delovnega mesta oziroma položaja, na katerem bo javni uslužbenec opravljal delo, oziroma podatki o vrsti dela s kratkim opisom dela;

5. datum začetka opravljanja dela;

6. kraj opravljanja dela;

7. določilo o tem, ali se delo opravlja s polnim ali skrajšanim delovnim časom;

8. druge podatke, ki jih določa ta zakon ali področni zakon, ki ureja položaj javnih uslužbencev v organih;

9. določilo o osnovni plači in morebitnih dodatkih, vezanih na delovno mesto;

10. določilo o letnem dopustu;

11. določilo o delovnem času;

12. določilo o odpovednem roku;

13. navedbo, da lahko posamezne sestavine pogodbe delodajalec enostransko spreminja v skladu z zakonom.

(3) Glede sestavin, navedenih v 10., 11. in 12. točki drugega odstavka tega člena se pogodba o zaposlitvi sklicuje na veljavne predpise, kolektivne pogodbe oziroma splošne akte delodajalca. V pogodbi o zaposlitvi morajo biti določeno navedeni akti iz tega odstavka, vključno z načinom in datumom njihove objave.

(4) O pravicah in obveznostih javnega uslužbenca delodajalec izda sklep v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in pogodbo o zaposlitvi. Sklep, s katerim se določijo pravice oziroma obveznosti javnega uslužbenca, lahko delodajalec nadomesti z novim sklepom, ki mora biti v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in pogodbo o zaposlitvi.

(5) Ob imenovanju v drug naziv, ob napredovanju v višji plačilni razred in ob premestitvi na drugo delovno mesto se

izda sklep o pravicah in obveznostih, ki se spreminjajo. Sklep nadomesti določbe pogodbe o zaposlitvi oziroma prejšnji sklep.

(6) Spremembe zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe oziroma splošnega akta delodajalca ne vplivajo na pravice in obveznosti javnega uslužbenca, določene s pogodbo o zaposlitvi oziroma sklepom, če se pogodba o zaposlitvi ne spremeni.

54. člen

(čas trajanja delovnega razmerja)

(1) Javni uslužbenec sklene delovno razmerje za nedoločen čas, razen v primerih, ki jih določa ta zakon ali drug zakon, ki ureja delovna razmerja javnih uslužbencev v organih na določenem področju.

(2) Določbe pogodbe o zaposlitvi, ki omejujejo čas trajanja delovnega razmerja v nasprotju z zakonom, so nične.

55. člen

(sklenitev delovnega razmerja in sistemizacija)

(1) Delovno razmerje se sklene za delovno mesto, ki je določeno v sistemizaciji.

(2) Izven sistemizacije se lahko sklene delovno razmerje za določen čas in za opravljanje pripravništva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja.

56. člen

(zaposlitev)

O zaposlitvah odloča predstojnik. Odločitev o zaposlitvi se sprejme, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da se trajno ali začasno poveča obseg dela, povečanja obsega dela pa ni mogoče opravljati z obstoječim številom javnih uslužbencev, oziroma se ob nespremenjenem obsegu dela izprazni delovno mesto;
- da ima organ zagotovljena finančna sredstva za zaposlitev;
- da je delovno mesto določeno v sistemizaciji, razen v primerih iz drugega odstavka 55. člena tega zakona;
- da je delovno mesto prosto in
- da je nova zaposlitev v skladu s kadrovskim načrtom.

57. člen

(postopek pred novo zaposlitvijo)

(1) Preden sprejme odločitev o novi zaposlitvi, predstojnik preveri, ali je mogoče prosto delovno mesto zasesti s premestitvijo javnega uslužbenca iz istega organa.

(2) Če prostega delovnega mesta ni mogoče zasesti na način iz prejšnjega odstavka, se lahko delovno mesto zaseje s premestitvijo javnega uslužbenca iz drugega organa; za ta namen se lahko izvede interni natečaj.

(3) Interni natečaj v organih državne uprave se izvaja tako, da zajame tudi druge državne organe in uprave lokalnih skupnosti, o čemer sklenejo državni organi in lokalne skupnosti poseben dogovor. Za organe državne uprave dogovor sklene vlada.

(4) Pod pogoji iz prejšnjega odstavka se lahko interni natečaj tudi v drugih državnih organih in v upravah lokalnih skupnosti izvede tako, da zajame več organov oziroma uprav lokalnih skupnosti.

(5) Postopek izvedbe internega natečaja za vse organe določi vlada z uredbo.

(6) Če se na prosto delovno mesto ne premesti javni uslužbenec iz istega oziroma drugega organa, se začne postopek za novo zaposlitev.

(7) Postopek za novo zaposlitev uradnika se izvaja kot javni natečaj, postopek za novo zaposlitev na strokovno-tehničnem delovnem mestu pa po postopku, določenem s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

58. člen

(objava javnega natečaja)

(1) Javni natečaj se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije ali v dnevnem časopisu ter pri Zavodu za zaposlovanje Republike Slovenije.

(2) Rok za vlaganje prijav na javni natečaj ne sme biti krajši od osmih dni od dneva objave javnega natečaja.

59. člen

(vsebina objave javnega natečaja)

Objava javnega natečaja mora vsebovati podatke:

1. o organu in o kraju opravljanja dela;
2. o vrsti uradniškega delovnega mesta;
3. o nazivih, v katerih se lahko opravlja delo uradniškega delovnega mesta;
4. o pogojih za opravljanje dela;
5. o dokazilih, ki jih mora kandidat priložiti prijavi;
6. o roku in naslovu za vlaganje prijav in o roku obveščanja o izbiri;
7. o osebi, ki daje informacije o izvedbi javnega natečaja.

60. člen

(izvedba javnega natečaja)

(1) Izmed prijavljenih kandidatov se izberejo tisti, ki na podlagi predloženih dokazil izpolnjujejo natečajne pogoje in so s tem uvrščeni v izbirni postopek.

(2) V ministrstvu lahko po pooblastilu predstojnika izbirni postopek za delovno mesto v organizacijski enoti, ki jo vodi, izvaja generalni direktor ali generalni sekretar. Za izvedbo izbirnega postopka oseba, ki vodi izbirni postopek, imenuje natečajno komisijo, katere član je lahko tudi sam; član natečajne komisije mora biti tudi uradnik, ki vodi organizacijsko enoto, v kateri je prosto delovno mesto, za katero se izbira kandidat.

(3) Če zaradi majhnega števila javnih uslužbencev sestava natečajne komisije ni mogoča, lahko izvaja izbirni postopek predstojnik sam.

(4) Javni natečaj za položaje generalnih direktorjev, generalnih sekretarjev, predstojnikov organov v sestavi ministrstev, predstojnikov vladnih služb in načelnikov upravnih enot izvaja posebna natečajna komisija, ki jo za vsak primer posebej imenuje uradniški svet.

(5) Posebna natečajna komisija iz prejšnjega odstavka izvaja tudi interne natečaje za položaje iz prejšnjega odstavka.

(6) V drugih državnih organih se javni natečaj izvaja v skladu z zakonom ali splošnim aktom državnega organa.

61. člen

(izbirni postopek)

(1) Izbira kandidata se opravi v izbirnem postopku, v katerem se preizkusi usposobljenost kandidata za opravljanje nalog na uradniškem delovnem mestu.

(2) Izbirni postopek se opravi s kandidati, ki na podlagi predloženih dokazil izpolnjujejo natečajne pogoje.

(3) Izbirni postopek se lahko opravi v več fazah, tako da se kandidati postopno izločajo. Opravi se v obliki preverjanja strokovne usposobljenosti iz dokumentacije, ki jo je predložil kandidat, pisnega preizkusa usposobljenosti, ustnega razgovora ali v drugi obliki.

62. člen

(izbira kandidata)

Izbere se kandidat, ki se je v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto. Če nihče od prijavljenih kandidatov po merilih izbirnega postopka ni dovolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto, se lahko javni natečaj ponovi, prijavljenim kandidatom pa se vroči obvestilo o neuspelem javnem natečaju.

63. člen

(odločba o izbiri)

(1) O izbiri uradnika se izda upravna odločba.

(2) Odločba o izbiri se vroči izbranemu kandidatu, drugim kandidatom pa se vroči sklep, da niso bili izbrani.

(3) Po izdaji odločbe o izbiri lahko vsak kandidat, ki je sodeloval v izbirnem postopku, pod nadzorom uradne osebe organa vpogleda v vse podatke, ki jih je izbrani kandidat navedel v prijavi na javni natečaj in dokazujejo izpolnjevanje natečajnih pogojev, in v gradiva izbirnega postopka.

64. člen

(poseben javni natečaj)

(1) Natečajna komisija iz četrtega odstavka 60. člena tega zakona ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje za položaj in kateri kandidati so glede na svojo strokovno usposobljenost primerni za ta položaj. Natečajna komisija izda o tem, kateri kandidati, ki izpolnjujejo pogoje, so glede na svojo strokovno usposobljenost primerni za položaj, odločbo, kandidatom, ki se ne uvrstijo na seznam, pa se o tem izda poseben sklep. Natečajna komisija seznam kandidatov, ki so po njeni oceni glede na strokovno usposobljenost primerni za položaj, predloži funkcionarju, ki mu je uradnik na položaju odgovoren. Med temi kandidati funkcionar, ki mu je uradnik na položaju odgovoren, izbere tistega, ki je po njegovi presoji najprimernejši. Funkcionarju odločitve iz tega odstavka ni treba posebej obrazložiti; o izbiri se ne izda odločba, temveč se izbranega in neizbrane kandidate le obvesti.

(2) Če funkcionar, ki mu je uradnik na položaju odgovoren, oceni, da noben izmed kandidatov s predloženega seznama ni primeren, lahko zahteva od uradniškega sveta, da postopek ponovi, ali pa sam imenuje natečajno komisijo, ki izvede postopek. Za sestavo natečajne komisije iz tega odstavka se uporabljajo določbe 178. člena tega zakona. Funkcionar je dolžan odločitev po tem odstavku pisno obrazložiti uradniškemu svetu.

65. člen

(pravice neizbranega kandidata)

(1) Kandidat, ki se je prijavil na javni natečaj, pa ni bil izbran, ima zoper sklep pravico do pritožbe na pristojno komisijo za pritožbe, če meni, da:

1. je bil izbran kandidat, ki ne izpolnjuje natečajnih pogojev;

2. izpolnjuje natečajne pogoje, pa mu ni bila dana možnost sodelovanja v izbirnem postopku;

3. je bil izbran kandidat, ki po merilih izbirnega postopka očitno ni dosegel najboljšega rezultata;

4. je prišlo do bistvenih kršitev postopka javnega natečaja oziroma izbirnega postopka.

(2) Ne glede na določbe zakona o splošnem upravnem postopku lahko neizbrani kandidat vložiti pritožbo v osmih dneh od vročitve sklepa.

(3) Pravice do pritožbe nima kandidat, ki se posameznih dejanj v izbirnem postopku ni udeležil niti ni opravičil svoje odsotnosti, čeprav je bil pravilno vabljen.

(4) Pritožba zadrži imenovanje izbranega kandidata v naziv in sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

(5) Zoper odločbo komisije za pritožbe je dovoljen upravni spor. V primeru, da upravno sodišče ugotovi, da je tožba utemeljena, lahko prisodi prizadetemu odškodnino v višini najmanj ene in največ treh najnižjih mesečnih bruto plač za delovno mesto, za katero se je potegoval, v primeru iz 1. točke prvega odstavka tega člena pa lahko upravno sodišče odločbo o izbiri razveljavi. Odškodnino sodišče odmeri glede na težo kršitve in glede na posledice, ki jih je utrpel tožnik. V primeru razveljavitve odločbe o izbiri pristojna komisija za pritožbe po uradni dolžnosti razveljavi akt o imenovanju in pogodbo o zaposlitvi.

(6) Zoper odločbo oziroma sklep posebne natečajne komisije iz četrtega in petega odstavka 60. člena tega zakona ni pritožbe, dovoljen pa je upravni spor. Neizbrani kandidat lahko vložiti tožbo v upravnem sporu iz razlogov, navedenih v 1., 2. in 4. točki prvega odstavka tega člena, poleg tega pa tudi, če je natečajna komisija ugotovila, da po strokovni usposobljenosti ni primeren za položaj, sam pa meni, da je.

66. člen

(imenovanje v naziv in ponudba pogodbe o zaposlitvi)

(1) Izbranega kandidata se imenuje v naziv najkasneje v osmih dneh od dokončnosti odločbe o izbiri in se mu najkasneje v nadaljnjih osmih dneh ponudi sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

(2) Če pogodba o zaposlitvi iz razlogov, ki so na strani uradnika, ni sklenjena v 30 dneh od imenovanja v naziv, oseba oziroma organ, ki je izdal odločbo o imenovanju v naziv, to odločbo odpravi.

67. člen

(poskusno delo in predhodni preizkus usposobljenosti)

(1) Pred sklenitvijo delovnega razmerja za strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

(2) Predstojnik lahko odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

(3) Pogoj iz prejšnjega odstavka se lahko določi tudi v primeru premestitve na drugo delovno mesto v aneksu k pogodbi o zaposlitvi. V primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela se uporabljajo določbe tega zakona o posledicah ugotovitve nesposobnosti.

IX. p o g l a v j e

DELOVNO RAZMERJE ZA DOLOČEN ČAS

68. člen

(primeri sklenitve delovnega razmerja za določen čas)

(1) Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene za določen čas:

1. za delovna mesta, vezana na osebno zaupanje funkcionarja (delovna mesta v kabinetu);

2. za nadomeščanje začasno odsotnega javnega uslužbenca;

3. za strokovna dela, ki se organizirajo kot projekti z omejenim časom trajanja, in za izvrševanje javnih nalog v primeru začasno povečanega obsega dela, ki po svoji naravi traja določen čas in ga ni mogoče izvrševati z obstoječim številom javnih uslužbencev;

4. za opravljanje pripravništva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja;

5. za položaj generalnega direktorja, generalnega sekretarja, predstojnika organa v sestavi, predstojnika vladne službe, načelnika upravne enote in direktorja občinske uprave oziroma tajnika občine.

(2) V drugih primerih se ne glede na določbe zakona, ki ureja delovna razmerja, pogodba o zaposlitvi ne more skleniti za določen čas.

(3) Glede omejitve sklepanja zaporednih pogodb o zaposlitvi za določen čas in glede posledic kršitev določb prvega odstavka tega člena se uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

(4) Določbe o delovnih razmerjih v kabinetih se lahko smiselno uporabljajo tudi za delovna razmerja v uradu predsednika vlade, vključno s položajem direktorja tega urada, in za delovna mesta v državnem zboru in državnem svetu, na katerih se opravlja delo za poslanske oziroma svetniške skupine.

(5) Pogodba o zaposlitvi za določen čas se lahko sklene, če so zagotovljena finančna sredstva.

69. člen

(trajanje delovnega razmerja za določen čas)

(1) Delovno razmerje za določen čas iz 1. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona se sklene najdlje za čas trajanja funkcije funkcionarja.

(2) Delovno razmerje za določen čas iz 2. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona se sklene za čas odsotnosti javnega uslužbenca.

(3) Delovno razmerje za določen čas iz 3. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona se sklene za čas trajanja projekta oziroma za čas začasno povečanega obsega dela.

(4) Delovno razmerje za določen čas iz 4. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona se sklene za čas opravljanja pripravništva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja.

(5) Delovno razmerje iz 5. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona se sklene za dobo petih let.

(6) V pogodbi o zaposlitvi mora biti določen čas trajanja delovnega razmerja v letih, mesecih oziroma dnevih, razen če gre za delovna mesta v kabinetu.

70. člen

(izjeme)

(1) Delovno razmerje za določen čas, razen po 5. točki prvega odstavka 68. člena tega zakona, se lahko sklene brez javnega natečaja in ne glede na to, ali je posameznik opravil strokovni izpit.

(2) Delovno razmerje za opravljanje pripravništva se sklene na podlagi javnega natečaja in ne glede na to, ali je posameznik opravil strokovni izpit.

(3) V primerih iz 2. in 3. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona se delovno razmerje sklene po postopku, kot ga določa zakon, ki ureja delovna razmerja (objava), v primerih iz 1. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona pa tega postopka ni potrebno izvesti.

71. člen

(prepoved premestitve in sklenitve delovnega razmerja za nedoločen čas)

Z javnim uslužbencem, ki sklene delovno razmerje za določen čas, se ne sme skleniti delovno razmerje za nedoločen čas brez javnega natečaja, razen če gre za pripravniika, ki je bil izbran na javnem natečaju, in v primeru iz 5. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona.

72. člen

(število delovnih mest v kabinetu)

Število in vrste delovnih mest v kabinetu za določen čas določi v okviru kadrovskega načrta za organe državne uprave vlada, za druge državne organe sam državni organ, za organe lokalnih skupnosti pa predstavniški organ.

73. člen

(pravice in obveznosti javnih uslužbencev, ki sklenejo delovno razmerje za določen čas)

(1) Za pravice in obveznosti iz delovnega razmerja, sklenjenega za določen čas, se smiselno uporabljajo določbe tega zakona, ki urejajo pravice in obveznosti javnih uslužbencev, ki sklenejo delovno razmerje za nedoločen čas. Uradniki, ki sklenejo delovno razmerje za določen čas, niso imenovani v naziv; v pogodbi o zaposlitvi se določi, glede na kateri uradniški naziv se določijo pravice oziroma dolžnosti uradnika.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se lahko za delovna mesta iz 1., 3. in 5. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona v pogodbi o zaposlitvi določi do 20% višja osnovna plača, kot je s predpisi določena za uradnika v določenem nazivu, če so za to zagotovljena finančna sredstva. Soglasje k določitvi višje osnovne plače v organih državne uprave mora podati vlada, za druge državne organe sam državni organ, za uprave lokalnih skupnosti pa predstavniški organ lokalne skupnosti.

(3) Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena se lahko za delovno mesto iz 1. točke prvega odstavka 68. člena tega zakona (kabinet) v pogodbi o zaposlitvi določi pravica do odpravnine v znesku treh osnovnih plač za to delovno mesto.

X. p o g l a v j e

SANKCIJE V PRIMERU NEZAKONITOSTI

74. člen

(primeri razveljavitve)

(1) Pogodba o zaposlitvi se razveljavi, če javni uslužbenec ne izpolnjuje pogojev za delovno mesto, za katero je bila pogodba sklenjena, oziroma če pred sklenitvijo pogodbe ni bil izveden predpisan postopek javnega natečaja, čeprav bi moral biti izveden. Pogodba se razveljavi s sklepom.

(2) Pod pogoji iz prejšnjega odstavka se razveljavi tudi odločba o imenovanju v naziv.

(3) Aneks k pogodbi o zaposlitvi oziroma sklep o premestitvi se razveljavi, če oseba ne izpolnjuje pogojev za delovno mesto, na katero je bila premeščena, oziroma za položaj. Aneks oziroma sklep se razveljavi s sklepom.

75. člen

(delna razveljavitev)

(1) Pogodba o zaposlitvi se lahko deloma razveljavi, če so posamezne določbe v škodo javnega interesa in v neskladju z zakonom, podzakonskimi predpisi in kolektivno pogodbo, ter nadomesti z določbami, ki so v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in kolektivno pogodbo.

(2) Določbe tega zakona o razveljavitvi pogodbe o zaposlitvi ne vplivajo na veljavnost določb zakona, ki ureja delovna razmerja, o sankcijah v primeru neskladnosti pogodbenih določb s predpisi ali kolektivno pogodbo.

76. člen

(odločanje o razveljavitvi)

(1) O razveljavitvi odloči komisija za pritožbe na lastno pobudo oziroma na predlog samega javnega uslužbenca, uradniškega sveta, predstojnika, Računskega sodišča ali inšpektorja.

(2) Pobudo za razveljavitev lahko da tudi reprezentativni sindikat v organu.

(3) Zoper sklep o razveljavitvi je dovoljena pritožba na komisijo za pritožbe.

77. člen

(rok za razveljavitev in odškodnina)

(1) Sklepi o razveljavitvi iz tega poglavja se lahko izdajo v treh letih od sklenitve pogodbe oziroma aneksa k pogodbi ali izdaje odločbe ali sklepa.

(2) Javni uslužbenec ima pravico od delodajalca zahtevati odškodnino v skladu s splošnimi pravili o odškodninski odgovornosti.

XI. p o g l a v j e

DELOVNA MESTA, POLOŽAJI IN NAZIVI

1. Delovna mesta

78. člen

(razvrščanje delovnih mest)

(1) Uradniška delovna mesta in strokovno-tehnična delovna mesta se razvrščajo glede na:

1. zahtevnost delovnega mesta, ki se ravna po zahtevnosti dela in zahtevnosti pogojev za opravljanje dela;

2. druge okoliščine delovnih razmer.

(2) Uradniška delovna mesta v organih državne uprave, pravosodnih organih in upravah lokalnih skupnosti razvrsti vlada z uredbo. Drugi organi uredijo to vprašanje s svojim splošnim aktom. Uradniška delovna mesta se lahko razvrstijo s kolektivno pogodbo.

(3) Strokovno-tehnična delovna mesta razvrsti za vse organe vlada z uredbo. Strokovno-tehnična delovna mesta se lahko razvrstijo s kolektivno pogodbo.

79. člen

(pogoji za delovna mesta)

(1) Za uradniška delovna mesta se kot pogoj za opravljanje dela poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, določa naziv, smer izobrazbe oziroma poklicna kvalifikacija, funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti, lahko pa tudi drugi pogoji, če tako določa zakon. Delo na posameznih uradniških delovnih mestih in položajih se praviloma lahko opravlja v treh nazivih.

(2) Za uradniška delovna mesta v organih, ki morajo po zakonu uporabljati kot uradni jezik tudi jezik narodne skupnosti, se kot pogoj določi tudi znanje tega jezika.

(3) Za strokovno-tehnična delovna mesta se kot pogoji za opravljanje dela poleg splošnih pogojev, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, določijo stopnja in smer izobrazbe oziroma poklicna kvalifikacija ter delovne izkušnje, lahko pa tudi aktivno znanje uradnega jezika, funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti ali drugi pogoji, če tako določa zakon.

(4) Merila za določanje pogojev za delovna mesta za organe državne uprave, druge državne organe, pravosodne organe in uprave lokalnih skupnosti, se določijo v aktih iz drugega in tretjega odstavka 78. člena tega zakona.

2. Položaji

80. člen

(vrste položajev)

(1) Položaj je uradniško delovno mesto, na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v organu.

(2) Položaji so:

1. v ministrstvih: generalni direktor, generalni sekretar in vodje organizacijskih enot;

2. v organih v sestavi ministrstva: direktor in vodje organizacijskih enot;

3. v upravnih enotah: načelnik upravne enote in vodje organizacijskih enot;

4. v vladnih službah: direktor in vodje organizacijskih enot;

5. v upravah lokalnih skupnosti: direktor in vodje organizacijskih enot.

(3) Položaj je tudi uradniško delovno mesto, na katerem se izvajajo naloge nadomeščanja in neposredne pomoči uradnikom na položajih generalnega sekretarja in generalnega direktorja v ministrstvu, direktorja organa v sestavi in vladne službe (namestniki).

(4) Položaje v drugih državnih organih določi organ s splošnim aktom.

81. člen

(pogoji za položaj)

(1) Kot pogoj za pridobitev položaja se poleg pogojev, ki se določijo za uradniška delovna mesta (79. člen), lahko določijo funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja s kadrovskimi viri ter druga specialna znanja.

(2) Pogoji za pridobitev položaja in naziv, v katerem se lahko opravlja položaj, se določijo v aktu o sistemizaciji v skladu z merili, določenimi v aktu iz drugega in tretjega odstavka 78. člena tega zakona.

(3) Položaj direktorja občinske uprave oziroma tajnika občine v mestnih občinah se opravlja v nazivu prvega kariernega razreda, položaj direktorja občinske uprave oziroma tajnika občine v drugih občinah pa v nazivu najmanj devete stopnje.

82. člen

(pridobitev položaja)

(1) Za pridobitev položaja se uporabljajo določbe tega zakona, ki urejajo zasedbo delovnega mesta, če ni drugače določeno.

(2) Ne glede na določbo 81. člena tega zakona se položaj generalnega sekretarja in generalnega direktorja v ministrstvu, direktorja organa v sestavi in vladne službe, načelnika upravne enote in direktorja uprave lokalne skupnosti pridobi z odločbo o imenovanju. Direktorja uprave lokalne skupnosti imenuje tisti, ki mu je direktor neposredno odgovoren. Načelnika upravne enote imenuje minister, pristojen za upravo. Generalne sekretarje in generalne direktorje v ministrstvih, direktorje organov v sestavi ministrstev in direktorje vladnih služb imenuje vlada na predlog ministra oziroma funkcionarja, ki mu je direktor vladne službe odgovoren.

(3) Položaj iz drugega odstavka tega člena se pridobi za dobo petih let.

(4) Uradniki se za položaje iz drugega odstavka tega člena izbirajo na podlagi internega natečaja ali na podlagi javnega natečaja. Najkasneje tri mesece pred potekom obdobja imenovanja mora biti zaključen postopek internega ali javnega natečaja za položaj. V istem roku lahko funkcionar oziroma organ, pristojen za imenovanje, uradnika ponovno imenuje na isti položaj brez internega oziroma javnega natečaja.

(5) Z osebo, ki je bila za položaj iz drugega odstavka tega člena izbrana na javnem natečaju in pred tem ni imela statusa uradnika, se sklene pogodba o zaposlitvi za obdobje petih let.

(6) V pogodbi o zaposlitvi, v aneksu k tej pogodbi oziroma v sklepu o premostitvi, se lahko določijo položajni dodatek in druge pravice v skladu z zakonom, podzakonskimi predpisi in kolektivno pogodbo.

83. člen (prenehanje položaja)

(1) Za prenehanje položaja se uporabljajo določbe tega zakona, ki urejajo prenehanje dela na delovnem mestu, če ni drugače določeno.

(2) Uradnik iz drugega odstavka 82. člena tega zakona se z odločbo razreši s položaja:

1. če to sam zahteva;
2. če v enem mesecu od imenovanja ne sklene pogodbe o zaposlitvi oziroma aneksa k pogodbi o zaposlitvi;
3. če se v predpisanem postopku ugotovi, da ni sposoben opravljati nalog na položaju;
4. na podlagi sklepa o ugotovitvi odgovornosti za disciplinsko kršitev;
5. v primeru prenehanja delovnega razmerja po 154. členu tega zakona.

(3) Uradniku preneha položaj iz drugega odstavka 82. člena tega zakona po preteku obdobja, za katerega je bil imenovan.

(4) Uradniku preneha položaj, če se ukine organ oziroma organizacijska enota, ki jo vodi.

(5) Funkcionar oziroma organ, pristojen za imenovanje, lahko razreši generalnega direktorja v ministrstvu, predstojnika vladne službe in direktorja občinske uprave oziroma tajnika občine na predlog funkcionarja, pristojnega za predlaganje imenovanja, ne glede na razloge iz drugega odstavka tega člena, v prvih treh mesecih od nastopa funkcije funkcionarja, pristojnega za imenovanje oziroma predlaganje imenovanja.

(6) V primeru iz 3. in 4. točke drugega odstavka tega člena se glede posledic razrešitve s položaja smiselno uporabljajo določbe tega zakona, ki urejajo postopek o ugotovitvi nesposobnosti javnega uslužbenca za delovno mesto.

(7) Po prenehanju položaja po 1. točki drugega odstavka ter tretjem, četrtem in petem odstavku tega člena se uradnika, ki je bil že pred začetkom opravljanja položaja kot uradnik zaposlen v istem ali drugem državnem organu ali upravi lokalne skupnosti, premesti na delovno mesto, ki ustreza njegovemu nazivu in za katero izpolnjuje pogoje. Če takega delovnega mesta ni, mu delovno razmerje preneha, ima pa pravico do odpravnine, ki mu zaradi prenehanja potrebe po njegovem delu pripada v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

(8) Uradnik, ki mu preneha položaj po četrtem odstavku tega člena ali je razrešen po petem odstavku tega člena, pa pred imenovanjem na položaj ni imel statusa uradnika, ima pravico do odpravnine v višini ene petine povprečne mesečne bruto plače, kot jo je prejemal do razrešitve, za vsak polni mesec, ki je ostal do izteka dobe imenovanja na položaj. Temu uradniku s prenehanjem položaja preneha delovno razmerje.

3. Nazivi

84. člen (pridobitev naziva)

(1) Uradnik izvršuje javne naloge v nazivu.

(2) Naziv se pridobi z imenovanjem po izbiri uradnika na javnem natečaju v skladu s tem zakonom ali z napredovanjem v višji naziv.

(3) Uradnik se imenuje v naziv z odločbo, v kateri se določi naziv in datum pridobitve naziva.

(4) Uradnik se po izbiri na javnem natečaju imenuje v najnižji naziv, v katerem se opravlja delo na uradniškem delovnem mestu, za katero bo sklenil pogodbo o zaposlitvi.

85. člen (nazivi)

(1) Nazivi se razporedijo v šestnajst stopenj.

(2) Nazivi so:

- nazivi prvega kariernega razreda:
naziv prve stopnje: višji sekretar;
naziv druge stopnje: sekretar;
naziv tretje stopnje: podsekretar;
- nazivi drugega kariernega razreda:
naziv četrte stopnje: višji svetovalec I;
naziv pete stopnje: višji svetovalec II;
naziv šeste stopnje: višji svetovalec III;
- nazivi tretjega kariernega razreda:
naziv sedme stopnje: svetovalec I;
naziv osme stopnje: svetovalec II;
naziv devete stopnje: svetovalec III;
- nazivi četrtega kariernega razreda:
naziv desete stopnje: višji referent I;
naziv enajste stopnje: višji referent II;
naziv dvanajste stopnje: višji referent III;
- nazivi petega kariernega razreda:
naziv trinajste stopnje: referent I;
naziv štirinajste stopnje: referent II;
naziv petnajste stopnje: referent III;
naziv šestnajste stopnje: referent IV.

(3) Poimenovanja nazivov uradnikov v pravosodnih organih, pripadnikov Slovenske vojske, diplomatov, policistov, paznikov, carnikov, inšpektorjev in drugih uradnikov s posebnimi pooblastili in dolžnostmi se določijo s posebnim zakonom ali z uredbo vlade.

(4) Poimenovanja nazivov v drugih državnih organih se lahko določijo z aktom državnega organa.

(5) Pri določitvi poimenovanj nazivov je potrebno upoštevati določbe o kariernih razredih in najvišjem skupnem številu nazivov ter najvišjem številu nazivov v posameznih kariernih razredih iz prvega in drugega odstavka tega člena. Določba tega odstavka ne velja za poimenovanje nazivov v Slovenski vojski.

86. člen (pogoji za imenovanje v naziv)

(1) Pogoji za imenovanje v naziv so:

1. najmanj predpisana izobrazba;
 2. strokovni izpit;
 3. aktivno znanje uradnega jezika.
- (2) Kot pogoj za imenovanje v naziv se lahko določijo tudi delovne izkušnje in drugi pogoji v skladu z zakonom.
- (3) Službena doba, potrebna za pridobitev naziva, ne sme biti daljša od zahtevanih delovnih izkušenj.

87. člen (predpisana izobrazba za nazive)

(1) Predpisana izobrazba za nazive prvega kariernega razreda je univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem.

(2) Predpisana izobrazba za nazive drugega in tretjega kariernega razreda je najmanj visoka strokovna izobrazba.

(3) Predpisana izobrazba za nazive četrtega kariernega razreda je najmanj višja strokovna izobrazba.

(4) Predpisana izobrazba za nazive petega kariernega razreda je najmanj srednja splošna ali srednja strokovna izobrazba.

88. člen (drugi pogoji za imenovanje v naziv)

(1) Pogoje glede dolžine zahtevanih delovnih izkušenj za imenovanje v nazive ob sklenitvi delovnega razmerja v

organih državne uprave, pravosodnih organih in upravah lokalnih skupnosti določi vlada; za druge organe se to vprašanje uredi s splošnim aktom organa.

(2) Za imenovanje v naziv so pogoji tudi:

1. državljanstvo Republike Slovenije;

2. da oseba ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti in da ni bila obsojena na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;

3. da oseba ni v kazenskem postopku zaradi kaznivega dejanja iz prejšnje točke.

89. člen

(spregled ustreznega strokovnega izpita za imenovanje v naziv)

(1) V naziv se lahko izjemoma imenuje posameznik, ki nima ustreznega strokovnega izpita za imenovanje v naziv, pod pogojem, da najkasneje v enem letu od imenovanja v naziv opravi ustrezen strokovni izpit za imenovanje v naziv.

(2) Če uradnik zaradi razlogov, ki so na njegovi strani, ne izpolni pogoja iz prejšnjega odstavka najkasneje v enem letu od imenovanja v naziv, se imenovanje v naziv razveljavi. Glede posledic se uporabljajo določbe tega zakona o ugotovitvi nesposobnosti.

(3) V državnih organih, ki niso organi državne uprave, se lahko imenuje v naziv posameznik, ki namesto opravljanega strokovnega izpita izpolnjuje druge pogoje, določene v splošnem aktu organa, vendar se v takšnem primeru lahko premesti na delovno mesto v organu državne uprave ali v upravi lokalne skupnosti le pod pogojem, da v roku iz drugega odstavka tega člena opravi strokovni izpit.

90. člen

(pristojnost za imenovanje v naziv)

(1) V organih državne uprave in upravah lokalnih skupnosti imenuje uradnike v nazive predstojnik. V naziv višji sekretar v organih državne uprave imenuje uradnike vlada.

(2) V drugih državnih organih imenuje v nazive predstojnik, če ni z zakonom, poslovníkom ali drugim splošnim aktom državnega organa določeno drugače.

91. člen

(izguba naziva)

Pridobljen naziv ugasne z dnem prenehanja delovnega razmerja uradnika, z razrešitvijo in z izvedenim napredovanjem v višji naziv. Uradnik se razreši naziva:

1. v primeru izrečenega disciplinskega ukrepa razrešitve naziva;

2. v primeru ugotovljene nesposobnosti v skladu s tem zakonom;

3. v drugih primerih, ki jih določa zakon.

XII. p o g l a v j e

PRAVICE IN OBVEZNOSTI

1. Pravice in obveznosti javnih uslužbencev

92. člen

(določanje pravic in obveznosti)

(1) Pravice in obveznosti javnih uslužbencev so določene s predpisi s področja delovnega prava in kolektivnimi pogodbami, če zakon ne določa drugače.

(2) Predstojnik ne sme sprejeti odločitve, ki bi zagotavljala javnemu uslužbencu manjše ali večje pravice oziroma

manj ali bolj ugodne pogoje dela, kot so določeni z akti iz prejšnjega odstavka.

93. člen

(opravljanje dela)

(1) Javni uslužbenec mora opravljati delo v skladu s predpisi, kolektivno pogodbo, pogodbo o zaposlitvi, splošnimi akti organa in kodeksom etike.

(2) Pravila, ki jih vsebujejo splošni akti organa, morajo biti takšna, da se z njimi zagotavlja opravljanje dela v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, ter ne smejo vsebovati določb, ki bi presegle ta okvir. Določbe splošnih aktov organa, ki niso v skladu s predpisi in kolektivno pogodbo, so nične.

94. člen

(opravljanje dela po navodilih in odredbah)

(1) Pri opravljanju dela mora javni uslužbenec upoštevati navodila nadrejenega, razen če po zakonu ni vezan na ravnanje po navodilih nadrejenih oseb.

(2) Javni uslužbenec lahko zahteva pisno odredbo in pisno navodilo, če meni, da je vsebina ustne odredbe ali ustnega navodila nejasna. Na podlagi pisne odredbe in pisnega navodila mora opraviti zahtevano delo oziroma ga opraviti na zahtevan način.

(3) Javni uslužbenec lahko zahteva pisno odredbo in pisno navodilo, če meni, da bi izvršitev ustne odredbe oziroma navodila pomenila protipravno ravnanje oziroma povzročila škodo.

(4) Javni uslužbenec lahko odkloni izvršitev odredbe oziroma navodila, če bi pomenila protipravno ravnanje.

(5) Javni uslužbenec mora odkloniti izvršitev odredbe oziroma navodila, če bi pomenila kaznivo dejanje.

(6) Javni uslužbenec je prost odškodninske in disciplinske odgovornosti, če je storil disciplinsko kršitev oziroma povzročil škodo z izvršitvijo pisne odredbe oziroma navodila nadrejenega, ali z izvršitvijo ustne odredbe, če nadrejeni kljub njegovi pisni zahtevi ni izdal pisne odredbe oziroma navodila.

95. člen

(delo izven opisa delovnega mesta)

(1) Po pisni odločitvi predstojnika mora javni uslužbenec namesto dela, ki sodi v opis dela njegovega delovnega mesta, opraviti tudi delo, ki ne spada v opis dela delovnega mesta, ustreza pa njegovi strokovni usposobljenosti (v nadaljevanju: drugo delo).

(2) Drugo delo se lahko odredi, če je delo potrebno opraviti zaradi začasno povečanega obsega dela ali zaradi nadomestitve dela začasno odsotnega javnega uslužbenca.

(3) Z aktom iz prvega odstavka tega člena se določi vrsta in obseg drugega dela ter čas trajanja tega dela.

96. člen

(povečan obseg dela)

Če je mogoče racionalno zagotoviti izvajanje nalog organa tako, da se poveča obseg dela oziroma določi dodatne delovne obremenitve za posamezne javne uslužbence v okviru polnega delovnega časa in dovoljenega obsega dela preko polnega delovnega časa, lahko predstojnik na podlagi dogovora med javnim uslužbencem in nadrejenim sprejme pisno odločitev o povečanem obsegu dela oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega javnega uslužbenca ter o plačilu za povečan obseg dela oziroma nadpovprečno obremenjenost.

97. člen

(opravljanje dodatnega dela v interesu delodajalca)

(1) Po odločitvi predstojnika mora javni uslužbenec prevzeti opravljanje dodatnega dela, ki je v interesu delodajalca, če dodatno delo ustreza njegovi strokovni usposobljenosti.

(2) Predmet dodatnega dela iz prejšnjega odstavka je predvsem sodelovanje v nadzornih organih z namenom izvrševanja pravic ustanovitelja in sodelovanje v komisiji za pritožbe.

(3) Za dodatno delo se uporabljajo določbe 98. člena tega zakona.

98. člen

(opravljanje dela v projektni skupini)

(1) Javni uslužbenec mora opravljati delo v projektni skupini v organu, pri katerem dela, če ga predstojnik vanjo imenuje.

(2) Po odločitvi predstojnika oziroma na lastno željo s soglasjem predstojnika mora oziroma lahko javni uslužbenec opravljati delo v projektni skupini v drugem organu.

(3) Delo v projektni skupini mora ustrezati strokovni usposobljenosti javnega uslužbenca. Sklep o ustanovitvi projektnih skupin mora vsebovati tudi podatke o obsegu dela v projektni skupini in o razbremenitvi dela, ki ga javni uslužbenec opravlja na svojem delovnem mestu, če delo v projektni skupini presega okvir nalog delovnega mesta.

(4) Kadar projektno skupino imenuje vlada, soglasje predstojnika ni potrebno, če v projektni skupini sodeluje javni uslužbenec, ki dela v organu državne uprave.

(5) Če gre za večji obseg dela, se lahko sklene med organoma pisni sporazum o načinu financiranja dela javnega uslužbenca.

99. člen

(opravljanje manj zahtevnega dela)

(1) Javni uslužbenec mora v primeru višje sile, naravne in druge nesreče, izjemnega povečanja obsega dela ter v primeru drugih nepredvidljivih razmer začasno, vendar ne več kot tri mesece, opravljati manj zahtevno delo, če tako odredi nadrejeni.

(2) V primeru opravljanja manj zahtevnega dela prejema javni uslužbenec enako plačo, kot jo prejema na svojem delovnem mestu.

100. člen

(opravljanje drugih dejavnosti in konflikt interesov)

(1) Uradnik ne sme opravljati dejavnosti, če:

1. je dejavnost v nasprotju s konkurenčno prepovedjo ali konkurenčno klavzulo po zakonu, ki ureja delovna razmerja;

2. bi opravljanje dejavnosti lahko vplivalo na nepristransko opravljanje dela;

3. bi pri opravljanju dejavnosti lahko zlorabil informacije, do katerih ima dostop pri opravljanju nalog v službi in ki niso javno dostopne;

4. je opravljanje dejavnosti v škodo ugledu organa.

(2) Preden uradnik začne opravljati dejavnost, za katero meni, da bi bila ali bi utegnila biti v nasprotju s prvim odstavkom tega člena, mora to sporočiti predstojniku. Kršitev dolžnosti iz tega odstavka je lažja disciplinska kršitev.

(3) Opravljanje dejavnosti iz prvega odstavka tega člena prepove uradniku predstojnik s sklepom.

(4) Dolžnost sporočanja in omejitve iz tega člena ne veljajo za dejavnosti znanstvenega in pedagoškega dela, dela v kulturnih, umetniških, športnih, humanitarnih in dru-

gih podobnih društvih in organizacijah, dela na publicističnem področju in za članstvo oziroma delovanje v političnih strankah.

(5) Uradniki na položajih generalnega direktorja, generalnega sekretarja, predstojnika organa v sestavi, predstojnika vladne službe, načelnika upravne enote in direktorja občinske uprave oziroma tajnika občine ne smejo opravljati pridobitnih dejavnosti, razen znanstvenega, raziskovalnega, pedagoškega, umetniškega in publicističnega dela oziroma kulturne dejavnosti.

(6) Pravne osebe, v katerih ima uradnik na položaju iz prejšnjega odstavka ali njegov zakonec, sorodnik v ravni vrsti oziroma sorodnik v stranski vrsti do tretjega kolena več kot 20-odstotni delež, ne smejo poslovati z organom, v katerem uradnik dela. Pogodba, sklenjena v nasprotju s tem členom, je nična.

(7) Uradnik, ki oceni, da je nastal položaj, v katerem bi njegov osebni interes lahko vplival na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog oziroma v katerem okoliščine vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti in objektivnosti, mora o tem takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, obvestiti predstojnika in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito, nepristransko in objektivno oziroma preveriti ali so bile tako opravljene.

XIII. p o g l a v j e

IZOBRAŽEVANJE, USPOSABLJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE

101. člen

(pravica do izobraževanja v interesu delodajalca)

(1) Uradnik ima pravico do kandidiranja za napotitev na izobraževanje za pridobitev dodatne izobrazbe, ki se izvaja v interesu delodajalca (v nadaljevanju: nadaljnje izobraževanje).

(2) Napotitev na nadaljnje izobraževanje se izvaja po izvedenem internem natečaju, ki ga objavi predstojnik, če so zagotovljena finančna sredstva. Prednost pri vključitvi v nadaljnje izobraževanje imajo uradniki z višjim povprečjem letnih ocen v zadnjih treh letih.

(3) Stroški nadaljnega izobraževanja uradnikov bremenijo delodajalca. Pravice in obveznosti uradnika, ki je napoten na nadaljnje izobraževanje, se določijo s pogodbo, ki jo skleneta predstojnik in uradnik.

(4) Uradnik, ki je napoten na nadaljnje izobraževanje, mora po končanem izobraževanju ostati v delovnem razmerju pri istem delodajalcu vsaj še toliko časa, kot je trajalo izobraževanje. V nasprotnem primeru ima delodajalec pravico do povrnitve sorazmernega dela plačanih stroškov izobraževanja.

(5) Obveznost iz prejšnjega odstavka ugasne, če delodajalec uradnika v šestih mesecih ne imenuje v naziv oziroma premesti na delovno mesto, za katerega je predpisana izobrazba, ki jo je uradnik pridobil.

102. člen

(dolžnost usposabljanja in izpopolnjevanja)

(1) Uradnik ima pravico in dolžnost usposabljati se na uradniškem delovnem mestu in izpopolnjevati svoje strokovno znanje po določenem programu in po napotitvi nadrejenega.

(2) Stroški usposabljanja in izpopolnjevanja na uradniškem delovnem mestu, ki se izvaja v skladu z določenim programom, bremenijo delodajalca.

103. člen

(program izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja)

(1) S programi izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja se določijo vsebine izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja ter višina sredstev, ki so namenjena za nadaljnje izobraževanje in za izvajanje usposabljanja in izpopolnjevanja.

(2) Splošni program izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, ki zajema vsebine, ki so pomembne za vse organe, določi vlada. Predlog programa na podlagi strokovnih analiz pripravi organ, pristojen za kadrovske zadeve, ki skrbi tudi za izvajanje tega programa in načrtuje sredstva, potrebna za izvajanje tega programa.

(3) Program izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja za posamezen organ določi predstojnik.

(4) Program izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja mora biti določen najkasneje v mesecu dni po uveljavitvi državnega proračuna oziroma proračuna lokalne skupnosti.

(5) Program izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja mora biti v skladu s finančnimi možnostmi organa.

104. člen

(spremljanje izvajanja programa)

Predstojnik mora najkasneje v treh mesecih po sprejetju programa izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja pripraviti poročilo o izvedbi in učinkih programa, ki je bil sprejet za prejšnje obdobje. Poročilo o izvedbi in učinkih splošnega programa sprejme vlada na predlog organa, pristojnega za kadrovske zadeve.

105. člen

(spremljanje kariere in strokovnosti dela uradnikov)

(1) Nadrejeni mora spremljati delo in kariero uradnikov in vsaj enkrat letno opraviti o tem razgovor z vsakim uradnikom.

(2) Nadrejeni mora spremljati strokovno usposobljenost uradnikov in jim omogočiti občasno preverjanje teoretičnega in praktičnega znanja.

XIV. p o g l a v j e PRIPRAVNISTVO

106. člen

(pripravnik)

(1) Za pripravnika se sprejme oseba, ki začne prvič opravljati delo in se usposablja za opravo predpisanega strokovnega izpita. Pripravnik se sprejme v delovno razmerje za določen čas trajanja pripravniške dobe.

(2) Če je pripravnik v času pripravniške dobe opravičeno odsoten več kot en mesec, se mu pripravništvo za čas odsotnosti ustrezno podaljša. Za opravičeno odsotnost se štejejo primeri, ko je pripravnik kljub odsotnosti upravičen do prejemanja nadomestila plače. O podaljšanju pripravništva iz opravičenih razlogov odloči oseba, ki izvršuje pravice delodajalca.

107. člen

(program usposabljanja pripravnika)

(1) V času pripravniške dobe se pripravnik usposablja po določenem programu.

(2) Za usposabljanje med pripravništvom so odgovorni mentor in druge osebe, ki spremljajo delo pripravnika. Mentorja imenuje predstojnik.

(3) Mentor določi individualni program usposabljanja pripravnika, v katerem določi osebe, ki spremljajo delo pripravnika v posameznih obdobjih. Po končani pripravniški dobi izdelajo mentor in osebe, ki so spremljale pripravnikovo delo, pisna mnenja.

108. člen

(trajanje pripravništva)

(1) Pripravniška doba za opravo državnega izpita iz javne uprave znaša 10 mesecev, za opravo strokovnega upravnega izpita pa 8 mesecev.

(2) Pripravniška doba za opravo strokovnega izpita za samostojno opravljanje spremljajočih del traja za pripravnike z univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo 8 mesecev, za pripravnike z višjo strokovno in srednjo izobrazbo 6 mesecev, za pripravnike z nižjo poklicno izobrazbo, osnovno šolo ali nepopolno osnovno izobrazbo 4 mesece.

(3) Na predlog mentorja lahko predstojnik skrajša pripravniško dobo za največ eno tretjino.

109. člen

(sklenitev delovnega razmerja pripravnika)

(1) Delovno razmerje pripravnika za usposabljanje za opravo državnega izpita iz javne uprave in upravnega strokovnega izpita se sklene na podlagi javnega natečaja, razen štipendistov, ki so bili izbrani na javnem natečaju.

(2) Program usposabljanja pripravnikov za opravo državnega izpita iz javne uprave in strokovnega upravnega izpita določi minister, pristojen za upravo.

(3) Po opravljenem pripravništvu in strokovnem izpitu se lahko s pripravnikom sklene delovno razmerje za nedoločen čas brez javnega natečaja.

110. člen

(izvajanje praktičnega pouka)

(1) Praktični pouk vajencev, dijakov in študentov poteka pod strokovnim vodstvom mentorja, ki ga imenuje predstojnik.

(2) Med opravljanjem praktičnega pouka je praktikant zavarovan za primer nesreče pri delu in poklicne bolezni.

(3) Praktikant dobi nagrado.

XV. p o g l a v j e OCENJEVANJE URADNIKOV

111. člen

(delovne in strokovne kvalitete)

(1) Ocenjevanje uradnikov se izvaja z namenom spodbujanja kariere in pravilnega odločanja o njihovem napredovanju.

(2) Ocenjevanje se izvaja glede na prispevek posameznega uradnika k delovanju organa in z medsebojno primerjavo delovnih in strokovnih kvalitete uradnikov primerljivih nazivov in delovnih mest.

(3) Ocenjujejo se:

1. rezultati dela;
2. samostojnost, ustvarjalnost, natančnost pri opravljanju dela;
3. zanesljivost pri opravljanju dela;
4. kvaliteta sodelovanja in organiziranja dela in
5. druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela.

112. člen

(način ocenjevanja)

(1) Delovne in strokovne kvalitete uradnikov se ocenijo enkrat letno.

(2) Po določbah tega poglavja se ne ocenjujejo uradniki, ki sklenejo delovno razmerje za določen čas.

(3) V posameznem ocenjevanju se ne oceni uradnik, ki ima v trenutku določanja ocen manj kot tri mesece delovne dobe pri delodajalcu in po oceni nadrejenega še ni mogoče oceniti njegovega dela.

113. člen

(ocene uradnikov)

Ocene so: delo opravlja odlično, delo opravlja dobro, delo opravlja zadovoljivo, delo opravlja nezadovoljivo.

114. člen

(določitev ocene)

(1) Oceno določi nadrejeni.

(2) Podlaga za določitev ocene so obrazloženi podatki, ki se dajejo na ocenjevalnih listih.

(3) Ocenjevalni list izpolni nadrejeni vsako leto. Predstojnik mora zagotoviti, da so ocenjevalni listi izpolnjeni najkasneje do konca meseca januarja za preteklo leto.

115. člen

(seznanitev z oceno)

(1) Seznanitev z oceno se opravi v obliki razgovora nadrejenega z uradnikom. Seznanitev mora biti opravljena najkasneje v 30 dneh od določitve ocene.

(2) Opravljena seznanitev se vpiše v ocenjevalni list. V ocenjevalnem listu uradnik podpiše seznanitev z oceno. Uradnik, ki se ne strinja z oceno, lahko v osmih dneh po seznanitvi z oceno zahteva preizkus ocene.

(3) Preizkus ocene se opravi pred komisijo, ki jo sestavljajo nadrejeni in po pooblastilu predstojnika dva druga uradnika, ki nista sodelovala pri določitvi ocene za uradnika. Uradnik ima pravico do udeležbe v preizkusu ocene.

(4) Če zaradi števila zaposlenih komisije iz prejšnjega odstavka ni mogoče sestaviti, lahko predstojnik v komisijo imenuje tudi uradnike iz drugega organa.

(5) Odločitev komisije je dokončna.

116. člen

(veljavna ocena)

Veljavna ocena je ocena, s katero je bil uradnik seznanjen, v primeru zahteve preizkusa ocene pa ocena, ki je določena v preizkusu ocene iz tretjega odstavka 115. člena tega zakona.

117. člen

(distribucija ocen)

Z aktom iz tretjega, četrtega in petega odstavka 22. člena tega zakona se lahko določi najvišji možni delež ocen "odlično" in "dobro", pri čemer je lahko ta delež v organih različen. Uradnik na položaju lahko v tem okviru določi ta delež za posamezne organizacijske enote.

XVI. p o g l a v j e
NAPREDOVANJE IN PRIZNANJA

1. Napredovanje

118. člen

(napredovanje)

(1) Uradniki lahko napredujejo v višji naziv.

(2) Uradniki in drugi javni uslužbenci lahko napredujejo v višji plačilni razred v skladu z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju.

119. člen

(pogoji za napredovanje)

(1) Uradnik napreduje v višji naziv, če:

1. izpolnjuje predpisane pogoje za imenovanje v višji naziv;

2. se delo na uradniškem delovnem mestu, na katerem dela, lahko opravlja tudi v višjem nazivu;

3. opravlja vse obveznosti usposabljanja po programu;

4. je bil ocenjen z oceno, predpisano za napredovanje;

5. ni disciplinsko kaznovan.

(2) Uradnik izjemoma napreduje v višji naziv po določbah tega zakona tudi, če ne izpolnjuje pogojev iz 1. in 2. točke prejšnjega odstavka (tretji odstavek 120. člena tega zakona).

120. člen

(napredovalno obdobje in ocena, predpisana za napredovanje)

(1) Uradnik v nazivu drugega do petega kariernega razreda napreduje v eno stopnjo višji naziv, ko petkrat doseže najmanj oceno "dobro" ali ko trikrat doseže oceno "odlično".

(2) Uradnik v nazivu prvega kariernega razreda napreduje v eno stopnjo višji naziv, ko šestkrat doseže najmanj oceno "dobro" ali ko trikrat doseže oceno "odlično". V naziv prve stopnje napreduje uradnik, ko petkrat doseže oceno "odlično".

(3) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena lahko v višji naziv napreduje uradnik, ki doseže oceno "odlično" in je njegovo delo zaradi izjemne usposobljenosti, zanesljivosti in rezultatov dela posebej pomembno za organ; izpolnjevanje tega pogoja ugotovi na predlog nadrejenega predstojnik. Delež napredovanj po tem odstavku ne sme presežati pet odstotkov vseh napredovanj.

(4) Izjemoma napreduje v eno stopnjo višji naziv uradnik, ki ne izpolnjuje pogoja glede predpisane strokovne izobrazbe in pogoja iz 2. točke prvega odstavka 119. člena tega zakona po najmanj sedmih letih v istem nazivu, če je bil v istem nazivu vsaj trikrat ocenjen z oceno "odlično" ter nikoli z oceno "zadovoljivo" ali "nezadovoljivo". Na podlagi določb tega odstavka lahko uradnik napreduje le v eno stopnjo višji naziv, kot je določen za njegovo delovno mesto, oziroma le v eno stopnjo višji naziv od naziva, za katerega izpolnjuje predpisane pogoje glede strokovne izobrazbe. Na podlagi določb tega člena ni mogoče napredovati v nazive prvega kariernega razreda.

(5) Izjemoma lahko uradnik napreduje v za eno ali dve stopnji višji naziv v primeru premestitve na zahtevnejše delovno mesto, na katerem se lahko naloge opravljajo le v višjem nazivu. Pri tem lahko uradnik napreduje le v najnižji naziv, v katerem se lahko opravljajo naloge na tem delovnem mestu.

(6) Obrazložen predlog za napredovanje v višji naziv poda nadrejeni predstojniku, ki mora najkasneje v 30 dneh

ugotoviti izpolnjevanje pogojev za napredovanje in odločiti o napredovanju. Pravice, ki izhajajo iz višjega naziva, pripadajo uradniku od prvega dne naslednjega meseca po imenovanju v višji naziv.

2. Priznanja

121. člen

(pogoji za podeljevanje)

Za izjemne uspehe, ki prispevajo k uspešnosti in učinkovitosti poslovanja ter ugledu organa, zmanjšanju stroškov poslovanja in skrajševanju delovnih postopkov, se javnim uslužbencem podeljujejo priznanja.

XVII. p o g l a v j e DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Uresničevanje disciplinske odgovornosti

122. člen

(vsebina disciplinske odgovornosti)

- (1) Javni uslužbenec je odgovoren za disciplinske kršitve obveznosti iz delovnega razmerja.
- (2) Disciplinske kršitve so lažje in težje.
- (3) Disciplinska odgovornost je podana, če je storil javni uslužbenec disciplinsko kršitev z naklepom ali iz malomarnosti.

123. člen

(vrste disciplinskih kršitev)

- (1) Lažje disciplinske kršitve so:
 1. kršitve delovnih obveznosti, določenih s predpisi, kolektivno pogodbo in pogodbo o zaposlitvi ter splošnimi in posamičnimi akti organa;
 2. nedostojno vedenje do strank ali sodelavcev pri opravljanju dela;
 3. obnašanje, ki je v nasprotju s kodeksom etike javnih uslužbencev, sprejetim v skladu s tem zakonom.
- (2) Težje disciplinske kršitve so:
 1. dejanje na delu ali v zvezi z delom, ki ima znake kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti;
 2. nezakonito ravnanje pri opravljanju dela;
 3. nezakonito ali nenamensko razpolaganje z javnimi sredstvi;
 4. prekoračitev, opustitev ali drugačna zloraba pravic, obveznosti in odgovornosti iz delovnega razmerja;
 5. kršitev načela nepristranskosti in politične nevtralnosti;
 6. kršitev pravic javnih uslužbencev;
 7. kršitev načela varovanja tajnosti;
 8. kršitev dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril;
 9. hudo nedostojno, nasilno ali žaljivo obnašanje do strank ali sodelavcev pri opravljanju dela;
 10. ponavljanje lažjih disciplinskih kršitev, ugotovljenih z dokončnim sklepom;
 11. kršitev delovnih obveznosti, določenih s predpisi, kolektivno pogodbo in pogodbo o zaposlitvi, ki ima težje posledice za stranke ali za poslovanje organa;
 12. kršitev prepovedi iz tretjega, petega in šestega odstavka 100. člena tega zakona v zvezi z omejitvijo opravljanja drugih dejavnosti oziroma funkcije in kršitev dolžnosti obveščanja o konfliktu interesov po sedmem odstavku 100. člena tega zakona.

(3) Obstoj dejanja iz 1. točke prejšnjega odstavka se lahko ugotavlja kot predhodno vprašanje v disciplinskem postopku.

124. člen

(disciplinski ukrepi)

- (1) Disciplinska ukrepa za lažje disciplinske kršitve sta:
 1. opomin;
 2. denarna kazen, ki se sme izreči v višini največ 15% plače za polni delovni čas, izplačane za mesec, v katerem je bila storjena lažja kršitev.
- (2) Disciplinski ukrepi za težje disciplinske kršitve so:
 1. denarna kazen, ki se sme izreči v višini 20–30% plače za polni delovni čas, izplačane za mesec, v katerem je bila storjena težja kršitev;
 2. odvzem položaja oziroma razrešitev s položaja;
 3. razrešitev naziva in imenovanje v eno stopnjo nižji naziv;
 4. odpoved pogodbe o zaposlitvi.
- (3) Disciplinski ukrep odpovedi pogodbe o zaposlitvi se lahko izreče le v primeru, da je bila kršitev storjena naklepno ali iz hude malomarnosti.

125. člen

(posledice disciplinskega ukrepa razrešitve)

- (1) V primeru disciplinskega ukrepa razrešitve naziva uradnik nadaljuje z delom na istem delovnem mestu tudi v primeru, ko se delo na tem delovnem mestu ne more opravljati v nižjem nazivu.
- (2) Disciplinski ukrep odvzem položaja se lahko izreče uradniku na položaju, razen položajev iz drugega odstavka 82. člena tega zakona; glede posledic se smiselno uporabljajo določbe 142. in 146. člena tega zakona. Disciplinski ukrep razrešitve s položaja se izreče uradniku na položaju iz drugega odstavka 82. člena tega zakona; o razrešitvi odloča z upravo odločbo tisti, ki je uradnika imenoval na položaj, na predlog tistega, ki odloča o disciplinski odgovornosti.

126. člen

(vpis oziroma izbris disciplinskega ukrepa v kadrovske evidenci)

- (1) Dokončen disciplinski ukrep se vpiše v kadrovske evidenco.
- (2) Javnemu uslužbencu, ki v enem letu od dneva pravnomočnosti izreka disciplinskega ukrepa za lažjo kršitev oziroma v dveh letih od dneva pravnomočnosti izreka disciplinskega ukrepa za težjo kršitev ne stori nobene disciplinske kršitve, se disciplinski ukrep izbriše iz kadrovske evidence in se šteje, da ni bil disciplinsko kaznovan.

127. člen

(izbira disciplinskega ukrepa)

- (1) Pri izbiri disciplinskega ukrepa se upošteva stopnja odgovornosti javnega uslužbenca, stopnja njegove krivde, teža nastalih posledic ter subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila disciplinska kršitev storjena.
- (2) Pri izbiri disciplinskega ukrepa se upošteva tudi, ali je bila javnemu uslužbencu že prej izrečena kakšna disciplinska kršitev, kakšna je bila ta kršitev in kakšen ukrep je bil izrečen; pri tem se upoštevajo samo ukrepi, ki niso izbrisani.

128. člen

(zastaranje)

- (1) Uvedba disciplinskega postopka za lažjo disciplinsko kršitev zastara v enem mesecu od dneva, ko se je izvedelo za

lažjo disciplinsko kršitev in storilca oziroma v dveh mesecih od dneva, ko je bila disciplinska kršitev storjena.

(2) Uvedba disciplinskega postopka za težjo disciplinsko kršitev zastara v treh mesecih od dneva, ko se je izvedelo za težjo disciplinsko kršitev in storilca, oziroma v šestih mesecih od dneva, ko je bila disciplinska kršitev storjena.

(3) V primeru iz 10. točke drugega odstavka 123. člena tega zakona uvedba disciplinskega postopka zastara v šestih mesecih od dneva, ko je zadnji disciplinski sklep postal dokončen.

(4) Izvršitev disciplinskega ukrepa za disciplinske kršitve zastara v dveh mesecih od dneva dokončnosti sklepa.

(5) Zastaranje ne teče v času, ko disciplinskega postopka ni mogoče uvesti oziroma voditi.

(6) Vodenje disciplinskega postopka zastara v vsakem primeru, ko poteče trikrat toliko časa, kot ga zahteva zakon za zastaranje uvedbe disciplinskega postopka, v vsakem primeru pa v enem letu od dneva, ko se je izvedelo za disciplinsko kršitev.

(7) Če ima disciplinska kršitev znake kaznivega dejanja, se za absolutne zastaralne roke smiselno uporabljajo določbe kazenskega zakonika.

129. člen

(odločanje o disciplinski odgovornosti)

(1) Disciplinski postopek uvede predstojnik na lastno pobudo ali na predlog osebe, ki je javnemu uslužbencu nadrejena, inšpektorja ali reprezentativnega sindikata v organu.

(2) Predlog iz prejšnjega odstavka mora vsebovati opis očitane disciplinske kršitve in dokazila zanj. Predstojnik uvede disciplinski postopek, če meni, da obstaja utemeljen sum, da je prišlo do disciplinske kršitve.

(3) Disciplinski postopek se uvede s pisnim sklepom, ki se vroči javnemu uslužbencu. O uvedbi disciplinskega postopka se obvesti reprezentativni sindikat v organu. Zoper sklep ni dovoljena posebna pritožba.

(4) Disciplinski postopek vodi in o disciplinski odgovornosti odloči predstojnik.

(5) Predstojnik lahko za vodenje disciplinskega postopka in za odločanje o disciplinski odgovornosti imenuje disciplinsko komisijo. Člani disciplinske komisije morajo imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj pet let delovnih izkušenj.

(6) Disciplinske ukrepe izvršuje predstojnik.

(7) V disciplinskem postopku ni mogoče ugotavljati odgovornosti za disciplinsko kršitev, ki ni vsebovana v sklepu o uvedbi postopka.

130. člen

(disciplinski postopek)

(1) V disciplinskem postopku se opravi obravnava, na kateri ima javni uslužbenec pravico do zagovora. Javni uslužbenec se lahko zagovarja sam, po odvetniku, drugem pooblaščenцу ali predstavniku reprezentativnega sindikata v organu, lahko pa se tudi obravnave ne udeleži in pošlje pisen zagovor.

(2) Za vabljenje, vročanje, izvedbo obravnave in zapisnik se v disciplinskem postopku smiselno uporabljajo določbe zakona o pravnem postopku.

(3) Če se v disciplinskem postopku ugotovi, da so podani razlogi za sum, da je javni uslužbenec storil kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti, mora oseba, ki odloča o disciplinski odgovornosti, nemudoma podati ovadbo pristojnemu državnemu tožilcu.

(4) Vlada lahko z uredbo enotno uredi disciplinski postopek za organe državne uprave, pravosodne organe in uprave lokalnih skupnosti.

2. Začasna odstranitev od dela

131. člen

(uvedba začasne odstranitve od dela)

(1) Javni uslužbenec, zoper katerega je uveden disciplinski postopek za težjo kršitev, se začasno odstrani od opravljanja dela do konca disciplinskega postopka, če bi njegova prisotnost škodovala interesom službe ali ovirala potek disciplinskega postopka.

(2) Začasna odstranitev od opravljanja dela se izvede tako, da se:

1. javnemu uslužbencu omejijo ali odvzamejo pooblastila,

2. javnega uslužbenca začasno premesti na drugo delovno mesto ali

3. javnemu uslužbencu prepove opravljanje dela.

(3) Izmed ukrepov iz prejšnjega odstavka se izbere tisti, s katerim se odvrne nevarnost iz prvega odstavka tega člena.

132. člen

(odločitev o začasni odstranitvi)

(1) O začasni odstranitvi od opravljanja dela odloči tisti, ki je pristojen za odločanje o disciplinski odgovornosti.

(2) Zoper sklep o začasni odstranitvi od opravljanja dela ima javni uslužbenec pravico pritožbe v roku petih dni od vročitve sklepa. Komisija za pritožbe odloči o pritožbi v petih dneh.

(3) Sklep o začasni odstranitvi od opravljanja dela se lahko prekliče.

(4) Pritožba iz drugega odstavka tega člena ne zadrži izvršitve sklepa o začasni odstranitvi od opravljanja dela.

133. člen

(pravice ob začasni odstranitvi)

(1) V času prepovedi opravljanja dela po 3. točki drugega odstavka 131. člena tega zakona se javnemu uslužbencu izplačuje 60% plače za polni delovni čas, izplačane v preteklem mesecu, vendar ne manj od minimalne plače, ostalo pa se zadrži.

(2) Polna plača pripada javnemu uslužbencu od dneva vrnitve k opravljanju dela.

134. člen

(vrnitev zadržanega dela plače)

Javnemu uslužbencu se vrne zadržani del plače z zakonitimi zamudnimi obrestmi, če:

1. je z dokončnim sklepom ustavljen disciplinski postopek oziroma je postopek zastaral ali

2. je z dokončnim sklepom v disciplinskem postopku ugotovljeno, da ni storil očitane disciplinske kršitve, zaradi katere mu je bil izrečen ukrep začasne odstranitve.

XVIII. p o g l a v j e

ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

135. člen

(odškodninska odgovornost javnega uslužbenca)

(1) Javni uslužbenec je odškodninsko odgovoren za škodo, ki jo protipravno povzroči delodajalcu pri delu ali v zvezi z delom naklepno ali iz hude malomarnosti.

(2) Za škodo, ki jo na delu ali v zvezi z delom protipravno povzroči javni uslužbenec tretji osebi, je nasproti tej osebi odškodninsko odgovoren delodajalec.

(3) Tretja oseba lahko kot oškodovanec zahteva povračilo škode tudi od tistega, ki ji je protipravno povzročil škodo, če je bila škoda povzročena naklepno.

136. člen

(odškodninski postopek za škodo, povzročeno organu)

(1) O odškodnini se lahko odloči v disciplinskem postopku, če je škoda nastala zaradi disciplinske kršitve.

(2) Za postopek odločanja o odškodnini se uporabljajo določbe tega zakona o postopku ugotavljanja disciplinske odgovornosti, razen določb o zastaranju.

(3) Sklep o ugotovitvi odškodninske odgovornosti ni izvršilni naslov, kar se izrecno zapiše v sklep; delodajalec lahko odškodninski zahtevek uveljavlja pri sodišču splošne pristojnosti.

137. člen

(pisni dogovor, pavšalna odškodnina)

(1) O višini in načinu poravnave škode, ki je povzročena delodajalcu, je mogoč pisni dogovor med predstojnikom in povzročiteljem škode.

(2) Pisni dogovor je izvršilni naslov.

(3) Če bi ugotavljanje višine škode povzročilo nesorazmerne stroške, se odškodnina odmeri v pavšalnem znesku, če so primeri škodnih dejanj in višina pavšalne odškodnine določeni v kolektivni pogodbi.

138. člen

(oprostitvev odškodninske odgovornosti)

Če je javni uslužbenec oproščen odškodninske odgovornosti po šestem odstavku 94. člena tega zakona, je odškodninsko odgovoren nadrejeni, ki je izdal odredbo oziroma navodilo.

139. člen

(škoda, povzročena tretji osebi)

(1) Za izplačano odškodnino za škodo, ki jo je javni uslužbenec na delu ali v zvezi z delom naklepno povzročil tretji osebi, uveljavlja delodajalec, ki je škodo izplačal, regresni zahtevek za poplačilo celotne izplačane odškodnine.

(2) Za izplačano odškodnino za škodo, ki jo je na delu ali v zvezi z delom iz hude malomarnosti povzročil javni uslužbenec tretji osebi, uveljavi delodajalec, ki je škodo izplačal, regres za poplačilo celotne izplačane odškodnine ali za delno poplačilo.

(3) Za regres se uporabljajo določbe od 136. do vključno 138. člena tega zakona.

140. člen

(odškodninska odgovornost delodajalca)

(1) Če je javnemu uslužbencu povzročena škoda pri delu ali v zvezi z delom pri organu, jo mora povrniti delodajalec po splošnih načelih civilnega prava.

(2) Odškodninska odgovornost se nanaša tudi na škodo, ki jo delodajalec povzroči javnemu uslužbencu s kršenjem pravic iz delovnega razmerja.

(3) O višini in načinu poravnave škode je mogoč pisni dogovor med predstojnikom in javnim uslužbencem, katerega je bila povzročena škoda. Pisni dogovor je izvršilni naslov.

(4) Za odškodninsko odgovornost po tem členu se uporabljajo določbe o pavšalni odškodnini iz 137. člena tega zakona.

XIX. p o g l a v j e UGOTAVLJANJE NESPOSOBNOSTI

141. člen

(nesposobnost)

(1) Javni uslužbenec je nesposoben za svoje uradniško delovno mesto oziroma strokovno-tehnično delovno mesto, če ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov, ki bi zagotavljali kvalitetno in učinkovito delovanje organa v skladu s programom dela organa.

(2) Uradnik je nesposoben za položaj, če:

1. organ oziroma organizacijska enota, ki jo vodi, ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov, ki bi zagotavljali kvalitetno in učinkovito delovanje organa oziroma organizacijske enote v skladu s programom dela organa;

2. na delovnem področju organa oziroma organizacijske enote, ki jo vodi, prihaja do ponavljajočih napak pri poslovanju oziroma če pride do težje napake pri poslovanju.

(3) Šteje se, da uradnik ni nesposoben za položaj, če dokaže, da je s skrbnostjo dobrega strokovnjaka storil vse, kar je bilo v njegovi pristojnosti, da bi preprečil, odpravil oziroma odvrnil slabo delovanje oziroma napake.

(4) Šteje se, da javni uslužbenec oziroma organ ali organizacijska enota ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov, če ne opravlja dela v določenih ali dogovorjenih rokih oziroma naloženega dela ne opravlja strokovno in kvalitetno.

142. člen

(ukrep zaradi ugotovljene nesposobnosti)

(1) Javnemu uslužbencu, za katerega se ugotovi, da je nesposoben za svoj položaj oziroma za svoje delovno mesto, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi po preteku odpovednega roka, brez pravice do odpravnine, če ga v treh mesecih ni mogoče premestiti na drugo ustrezno delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje.

(2) V primeru premestitve se uradnik razreši naziva in imenuje v naziv, ki je določen za uradniško delovno mesto, na katero je uradnik premeščen.

143. člen

(uvedba postopka)

(1) Postopek uvede na lastno pobudo oziroma na predlog nadrejenega, inšpektorja ali reprezentativnega sindikata v organu predstojnik s pisnim sklepom, ki se vroči javnemu uslužbencu. O uvedenem postopku se obvesti reprezentativni sindikat v organu. Predstojnik mora uvesti postopek, če je javni uslužbenec dvakrat zapored ocenjen z oceno: delo opravlja nezadovoljivo.

(2) Postopka ni mogoče uvesti v času starševskega dopusta, bolniškega dopusta in obveznega usposabljanja in izpopolnjevanja za opravljanje dela v primeru premestitve iz poslovnega razloga ali šest mesecev po premestitvi na drugo delovno mesto zaradi delovnih potreb.

144. člen

(pristojnost za ugotavljanje dejstev)

(1) Dejstva, ki dokazujejo nesposobnost javnega uslužbenca, ugotavlja komisija, ki jo imenuje predstojnik. Dejstva, ki dokazujejo nesposobnost predstojnika, ugotavlja komisija, ki jo imenuje tisti, ki mu je predstojnik odgovoren.

(2) Komisijo iz prejšnjega odstavka sestavljajo uradniki, ki imajo najmanj enako stopnjo izobrazbe kot javni uslužbenec, katerega nesposobnost se ugotavlja, in najmanj pet let službene dobe. V komisijo so lahko imenovani tudi uradniki iz drugega organa.

145. člen

(postopek ugotavljanja dejstev)

(1) V postopku ugotavljanja dejstev, ki dokazujejo nesposobnost javnega uslužbenca za delovno mesto, se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja pravdni postopek.

(2) Če je ugotovljeno, da je javni uslužbenec nesposoben za svoje delovno mesto, mora predstojnik najkasneje v petih dneh po dokončnosti pisne ocene posredovati podatke o javnem uslužbencu organu, pristojnemu za kadrovske zadeve, za vpis v evidenco internega trga dela.

(3) Vlada lahko z uredbo enotno uredi postopek ugotavljanja nesposobnosti za organe državne uprave, pravosodne organe in uprave lokalnih skupnosti.

146. člen

(nezmožnost premestitve)

(1) Šteje se, da javnega uslužbenca ni mogoče premestiti, če:

1. v okviru organa, v katerem ima sklenjeno delovno razmerje, ne obstoji ustrezno prosto delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje in za katero je javni uslužbenec po presoji predstojnika sposoben in če v treh mesecih po vključitvi podatkov v evidenco internega trga dela ne pride do povpraševanja po njegovem delu ali

2. odkloni ponujeno premestitev.

(2) V primeru, da je postopek uveden zoper javnega uslužbenca, ki je bil premeščen na delovno mesto mimo lastne volje, se za premestitev in odpoved pogodbe o zaposlitvi uporabljajo določbe 163. člena tega zakona.

(3) O nezmožnosti premestitve iz prvega odstavka tega člena je predstojnik dolžan obvestiti reprezentativni sindikat v organu.

XX. p o g l a v j e
PREMESTITEV

147. člen

(pogoji za premestitev)

(1) Javni uslužbenec se premesti na drugo delovno mesto zaradi delovnih potreb (brez soglasja) ali s soglasjem oziroma na lastno željo. Premestitev je lahko trajna ali začasna. Začasna premestitev lahko traja najmanj en mesec in največ eno leto.

(2) Premestitev je mogoča na ustrezno delovno mesto, za katero javni uslužbenec izpolnjuje predpisane pogoje in ga je sposoben opravljati. Uradnika je mogoče trajno premestiti le na uradniško delovno mesto, ki se lahko opravlja v nazivu, ki ga ima uradnik, razen če je premestitev izvedena iz razloga nesposobnosti za uradniško delovno mesto ali iz poslovnega razloga.

(3) Uradnika je mogoče, če s tem soglaša, izjemoma premestiti na strokovno-tehnično delovno mesto, vendar najdlje za dve leti. Pri tem uradnik zadrži naziv, čas opravljanja dela na strokovno-tehničnem delovnem mestu, na katero je premeščen, pa se všteva v napredovalno obdobje.

(4) Soglasje javnega uslužbenca k premestitvi se lahko izkazuje samo s podpisom aneksa k pogodbi o zaposlitvi.

148. člen

(omejitve premestitev)

Premestitev zaradi delovnih potreb ni dopustna v času začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni, med nosečnostjo in med starševskim dopustom.

149. člen

(prememitev zaradi delovnih potreb)

(1) Zaradi delovnih potreb se javni uslužbenec premesti na prosto uradniško delovno mesto oziroma strokovno-tehnično delovno mesto pri istem ali drugem organu, če:

1. so podani poslovni razlogi;

2. je ugotovljeno, da je javni uslužbenec nesposoben za svoje delovno mesto;

3. predstojnik oceni, da je mogoče na ta način zagotoviti učinkovitejše oziroma smotrnejše delo organa;

4. se trajno spremeni obseg dela ali racionalizirajo delovni postopki in javni uslužbenec nima več polne delovne obremenitve in

5. v drugih primerih, ki jih določa zakon.

(2) Premestitev zaradi delovnih potreb je dopustna le, če kraj opravljanja dela v primeru premestitve od dotedanjega kraja opravljanja dela ni oddaljen več kot 70 km oziroma več kot eno uro vožnje z javnim prevozom.

150. člen

(postopek premestitve zaradi delovnih potreb)

(1) Premestitev zaradi delovnih potreb se opravi s sklepom o premestitvi, če javni uslužbenec s premestitvijo ne soglaša. Sklep o premestitvi zaradi delovnih potreb v okviru istega organa izda predstojnik, v drug organ pa sporazumno predstojnika obeh organov.

(2) Sklep o premestitvi zaradi delovnih potreb vsebuje kraj in dan začetka dela na drugem delovnem mestu ter pravice in obveznosti, povezane z novim delovnim mestom.

(3) Sklep o premestitvi zaradi delovnih potreb v okviru organov državne uprave lahko izda tudi vlada na predlog predstojnika organa, v katerega naj bi bil javni uslužbenec premeščen; pri tem je potrebno upoštevati poslovne potrebe organa, v katerem javni uslužbenec, ki naj bi bil premeščen, dela, in določiti ustrezen odložni rok za premestitev.

151. člen

(postopek premestitve na lastno željo oziroma s soglasjem)

(1) Premestitev na željo oziroma s soglasjem javnega uslužbenca se izvede s sklenitvijo aneksa k pogodbi o zaposlitvi, ki ga, če gre za premestitev v drug organ, na strani delodajalca skleneta predstojnika obeh organov; če gre za drugega delodajalca, se premestitev izvede s sporazumno razvezo pogodbe o zaposlitvi in sklenitvijo nove pogodbe o zaposlitvi.

(2) O premestitvi v drug organ na željo javnega uslužbenca znotraj organov državne uprave lahko brez soglasja organa, v katerem dela javni uslužbenec, ki želi biti premeščen, odloči vlada. Aneks k pogodbi o zaposlitvi v tem primeru na strani delodajalca sklene predstojnik organa, v katerega je javni uslužbenec premeščen.

152. člen

(nadaljevanje delovnega razmerja)

(1) V primeru premestitve iz enega v drug organ pri istem delodajalcu delovno razmerje ne preneha.

(2) Ob poteku roka začasne premestitve ima javni uslužbenec pravico vrnitve na delovno mesto, na katerem je delo opravljal pred premestitvijo.

XXI. p o g l a v j e
PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA

1. Splošne določbe o prenehanju delovnega razmerja

153. člen

(razlogi za prenehanje delovnega razmerja)

(1) Delovno razmerje javnega uslužbenca preneha:

1. s potekom časa, za katerega je bilo sklenjeno;
2. s pisnim sporazumom o razveljavitvi pogodbe o zaposlitvi;
3. z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi s strani javnega uslužbenca;
4. z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca;
5. s smrtjo javnega uslužbenca;
6. če uradnik ne opravi ustreznega strokovnega izpita, ki je bil kot pogoj določen v pogodbi o zaposlitvi;
7. na drug način, če tako določa ta zakon oziroma drug zakon, ki ureja delovna razmerja javnih uslužbencev v organih.

(2) Z dnem prenehanja delovnega razmerja uradniku ugasneta naziv in položaj.

154. člen

(sporazum in odpoved s strani javnega uslužbenca)

Glede sporazuma o razveljavitvi pogodbe o zaposlitvi in glede odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani javnega uslužbenca se uporabljajo določbe zakona, ki urejajo delovna razmerja.

155. člen

(odpoved s strani delodajalca)

(1) Predstojnik pisno odpove pogodbo o zaposlitvi:

1. če je postalo delo javnega uslužbenca nepotrebno iz poslovnega razloga in ga ni mogoče premestiti v skladu z zakonom;
2. če je v posebnem postopku ugotovljeno, da je javni uslužbenec nesposoben za svoje delovno mesto, in ga ni mogoče premestiti v skladu z zakonom;
3. z izrekom disciplinskega ukrepa;
4. če je javni uslužbenec neuspešno opravil poskusno delo in ga ni mogoče premestiti v skladu z zakonom;
5. če je bil javni uslužbenec neopravičeno odsoten z dela zaporedoma pet delovnih dni.

(2) Uradniku se lahko odpove pogodba o zaposlitvi, če je s pravnomočno sodbo obsojen za naklepno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti, z nepogojno kaznijo več kot šest mesecev.

(3) V primeru obsodbe za kaznivo dejanje iz prejšnjega odstavka mora sodišče pravnomočno sodbo poslati po uradni dolžnosti predstojniku.

156. člen

(vsebina pisne odpovedi delodajalca)

(1) O odpovedi pogodbe o zaposlitvi se izda pisen sklep, ki mora biti obrazložen. V sklepu se obvezno določi datum prenehanja delovnega razmerja ter pravice in obveznosti v zvezi s prenehanjem tega razmerja.

(2) Pisna odpoved se izda najkasneje v petih dneh od ugotovitve razloga za odpoved.

(3) Zoper sklep o odpovedi pogodbe o zaposlitvi je dovoljena pritožba.

157. člen

(datum prenehanja delovnega razmerja)

(1) V primeru izrečenega disciplinskega ukrepa odpovedi pogodbe o zaposlitvi preneha delovno razmerje z dnem dokončnosti disciplinskega sklepa.

(2) V primeru neopravičene odsotnosti z dela zaporedoma pet delovnih dni preneha delovno razmerje prvega dne neopravičene odsotnosti z dela.

2. Odpoved pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga

158. člen

(ukinitve organa in prenos nalog)

(1) Če se organ ukine, prevzame organ, v katerega delovno področje preidejo naloge, vse javne uslužbence. Delovno razmerje javnim uslužbencem ne preneha. Javni uslužbenca se razporedijo na enaka delovna mesta.

(2) Če naloge organa, ki je bil ukinjen, ne preidejo na drug organ, preneha javnemu uslužbencu delovno razmerje pod pogoji, določenimi v tem poglavju (poslovni razlog). Organ v tem primeru dokončno preneha delovati šele, ko predstojnik izvede postopek v zvezi s prenehanjem delovnih razmerij iz poslovnega razloga.

(3) Določba prvega odstavka tega člena se uporablja tudi v primeru, ko pride do prenosa nalog z enega na drug organ, pa ne pride do ukinitve organa.

(4) V primeru, ko prevzame naloge državnega organa uprava lokalne skupnosti ali obratno, delovno razmerje preneha in se z naslednjim dnem ponovno sklene pri novem delodajalcu brez objave oziroma javnega natečaja, pri čemer javni uslužbenci obdržijo enakovredna delovna mesta in vse pravice, pridobljene s pogodbo o zaposlitvi oziroma z odločbo.

(5) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primeru prenosa nalog z organa na osebo javnega prava in obratno.

159. člen

(prenehanje delovnega razmerja in premestitev iz poslovnega razloga)

(1) Javnemu uslužbencu lahko delovno razmerje preneha ali pa je premeščen na delovno mesto, ki ne ustreza njegovemu nazivu, zaradi zmanjšanja obsega javnih nalog, privatizacije javnih nalog, iz organizacijskih, strukturnih, javnofinančnih ali drugih podobnih razlogov (v nadaljevanju: poslovni razlog).

(2) Podlaga za ugotovitev razloga za prenehanje delovnega razmerja oziroma premestitev iz poslovnega razloga je sprememba akta oziroma aktov o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljevanju: reorganizacija).

160. člen

(večje število delavcev)

(1) V primeru, da predstojnik oceni, da bi lahko reorganizacija povzročila prenehanje delovnega razmerja ali premestitev na delovno mesto, ki se opravlja v nižjem nazivu, pri tolikšnem številu oziroma deležu javnih uslužbencev v organu, da zakon o delovnih razmerjih že določa obveznost priprave programa razreševanja presežnih delavcev, mora sprejeti poseben pisni sklep o uvedbi reorganizacije.

(2) Sklep iz prejšnjega odstavka sprejme predstojnik:

1. v organu državne uprave v soglasju z vlado;
2. v pravosodnem organu v soglasju z ministrstvom, pristojnim za pravosodje;
3. v drugem državnem organu v soglasju z državnim organom;

4. v upravi lokalne skupnosti v soglasju s predstavniškim organom.

(3) Ob uvedbi reorganizacije imenuje predstojnik komisijo za pripravo analize poslovanja.

(4) V analizi poslovanja se analizirajo delovna opravila in delovni postopki ter navedejo razlogi in podrobnejši cilji in nameni reorganizacije. Z analizo poslovanja mora predstojnik seznaniti reprezentativne sindikate v organu, ki lahko dajo k analizi poslovanja mnenje.

(5) Sklep o uvedbi reorganizacije na ravni nekaterih ali vseh organov državne uprave lahko sprejme vlada. V tem primeru se analiza poslovanja, reorganizacija in program razreševanja presežnih delavcev pripravljajo usklajeno pod nadzorom in po usmeritvah vlade. Za usklajevanje in nadzor skrbi organ, pristojen za kadrovske zadeve.

(6) Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za reorganizacijo v upravnih enotah in pravosodnih organih, pri čemer sklep za upravne enote sprejme minister, pristojen za upravo, za pravosodne organe pa koordinacijski organ iz četrtega odstavka 43. člena tega zakona.

161. člen

(izvedba reorganizacije)

(1) Za izvedbo reorganizacije iz 159. člena tega zakona se sprejme program razreševanja položaja javnih uslužbencev, katerih delo postane v organu trajno nepotrebno, in uradnikov, za katere je predvidena premestitev na delovno mesto, ki se opravlja v nižjem nazivu (v nadaljevanju: presežni javni uslužbenci).

(2) Predlog nove sistemizacije in programa razreševanja položaja presežnih javnih uslužbencev pošlje predstojnik reprezentativnim sindikatom v organu, ki lahko posredujejo svoje mnenje. Predstojnik mora obravnavati mnenje in v primeru neusklajenosti opraviti posvetovanja z reprezentativnim sindikatom v organu. Če predlog ostane neusklajen, je potrebno pisno obrazložiti razloge za to, da pripombe sindikata niso bile upoštevane.

(3) Program razreševanja položaja presežnih javnih uslužbencev se pripravi ob upoštevanju kriterijev za določanje presežnih delavcev, določenih v zakonu in kolektivni pogodbi.

(4) Program razreševanja položaja presežnih javnih uslužbencev se sprejme po postopku, ki ga ta zakon določa za sprejem sistemizacije.

(5) Določbe tega zakona ne vplivajo na pravice delavcev, predstavnikov javnih uslužbencev in javnih uslužbencev v zvezi z ugotavljanjem in razreševanjem položaja presežnih delavcev, ki jih določa drug zakon ali kolektivna pogodba. V postopku priprave analize poslovanja in programa razreševanja položaja javnih uslužbencev sodeluje sindikat v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivnimi pogodbami.

162. člen

(izvajanje programa razreševanja presežnih javnih uslužbencev)

(1) Sprejeti program razreševanja položaja presežnih javnih uslužbencev v organu državne uprave pošlje predstojnik organu, pristojnemu za kadrovske zadeve.

(2) Organ, pristojen za kadrovske zadeve, vključí podatke o presežnih javnih uslužbencih v evidenco internega trga dela ter v roku treh mesecev ugotovi možnosti za premestitve javnih uslužbencev, ki so vključeni v reorganizacijo.

163. člen

(odpoved pogodbe o zaposlitvi)

(1) Uradnik, katerega delo na delovnem mestu, na katerem dela, ni več potrebno, se premesti na delovno mesto, ki se opravlja v istem nazivu in za katero izpolnjuje pogoje, če je tako delovno mesto prosto; strokovno-tehnični uslužbenec se premesti na delovno mesto, ki je ovrednoteno z najmanj enako osnovno plačo in za katero izpolnjuje pogoje, če je tako delovno mesto prosto.

(2) Če presežnega javnega uslužbenca ni mogoče premestiti v skladu s prvim odstavkom tega člena, se mu zagotovi poklicna prekvalifikacija ali dokvalifikacija, na podlagi katere izpolni pogoje oziroma se usposobi za delovno mesto iz prejšnjega odstavka, in se ga premesti na takšno delovno mesto.

(3) Če javnega uslužbenca ni mogoče premestiti v skladu s prvim in drugim odstavkom tega člena, ima pravico do premestitve na delovno mesto, ki ustreza njegovi stopnji izobrazbe in za katero izpolnjuje pogoje oziroma se lahko zanj prekvalificira oziroma dokvalificira. Uradnika se v tem primeru razreši naziva in imenuje v najvišji naziv, v katerem se lahko opravlja delo na delovnem mestu, na katero je premeščen.

(4) Če javnega uslužbenca ni mogoče premestiti niti v skladu s tretjim odstavkom tega člena, se mu odpove pogodba o zaposlitvi, ima pa v zvezi s tem pravico do odpravnine in druge pravice v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

(5) Obstoj prostih delovnih mest se ugotavlja v organih, za katere je vzpostavljen enoten interni trg dela. Ugotavlja se na podlagi sistemizacije in kadrovskega načrta.

(6) Javni uslužbenec, ki mu je prenehalo delovno razmerje po tem poglavju, ima prednostno pravico do zaposlitve na delovnem mestu, za katero izpolnjuje pogoje, dve leti po odpovedi pogodbe o zaposlitvi, v okviru vseh organov.

(7) Glede premestitve velja omejitev iz drugega odstavka 149. člena tega zakona, pri čemer je delodajalec dolžan javnemu uslužbencu ponuditi premestitev, ki presega te omejitve.

XXII. p o g l a v j e

STROKOVNI IZPITI

1. Strokovni izpit za imenovanje v naziv

164. člen

(državni izpit iz javne uprave in strokovni upravni izpit)

(1) Strokovni izpit za imenovanje v naziv, za katerega je predpisana univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba, je državni izpit iz javne uprave, za druge nazive pa strokovni upravni izpit.

(2) Strokovni izpit za imenovanje v naziv se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje minister, pristojen za upravo, izmed strokovnjakov za posamezna področja, ki imajo najmanj univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem in najmanj osem let delovnih izkušenj.

(3) Izpitna komisija ima predsednika in dva člana. Predsednik komisije vodi izpitni postopek in skrbi za izpitni red.

165. člen

(pristop k strokovnemu izpitu za imenovanje v naziv)

(1) Pravico do pristopa k strokovnemu izpitu na stroške organa ima:

1. oseba, ki je opravila pripravništvo v organu;
2. uradnik, ki mora po odločbi o imenovanju v naziv v določenem času opraviti strokovni izpit.

(2) O pravici pristopa k strokovnemu izpitu na stroške organa odloči predstojnik.

166. člen

(vsebina strokovnega izpita za imenovanje v naziv)

(1) Državni izpit iz javne uprave zajema zlasti znanja iz:

1. ustavne ureditve in ureditve institucij Evropske unije ter njenega pravnega sistema;
2. sistema zakonodajne, izvršilne in sodne oblasti ter razmerij med njimi;
3. lokalne samouprave;
4. sistema javnih financ;
5. poslovanja državnih organov in uprav samoupravnih lokalnih skupnosti;
6. sistema upravnega prava, upravnega postopka in upravnega spora;
7. zakonodajnega postopka;
8. pravil pisarniškega poslovanja, vključno z elektronskim poslovanjem, in pravil varovanja osebnih in drugih podatkov ter pravil izdelave gradiv.

(2) Strokovni upravni izpit je prilagojen stopnji izobrazbe in zajema splošna znanja s področij iz prejšnjega odstavka.

167. člen

(priznanje vsebin)

(1) Kandidatu, ki ima opravljen pravniški državni izpit, se prizna opravljen državni izpit iz javne uprave.

(2) Kandidatu, ki ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka in strokovni izpit za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil, se prizna del državnega izpita iz javne uprave, ki vsebinsko ustreza že opravljenemu izpitu.

(3) Univerzitetnemu učitelju, ki poučuje vsebine iz prvega odstavka 166. člena tega zakona, se prizna ustrezna vsebina znanja.

(4) Podrobnejši program državnega izpita iz javne uprave in strokovnega upravnega izpita, postopek njunega opravljanja, prijavo, izpitni red, način priznavanja vsebin opravljenih drugih izpitov, dokumentacijo za prijavo k strokovnemu izpitu in druga vprašanja v zvezi z opravljanjem strokovnega izpita določi minister, pristojen za upravo.

168. člen

(ocena in ugovor na oceno)

(1) Uspeh kandidata oceni izpitna komisija z oceno "uspešno" ali z oceno "neuspešno".

(2) Kandidat, ki je ocenjen z oceno "neuspešno", lahko poda po končanem strokovnem izpitu za imenovanje v naziv ugovor zoper določeno oceno, če meni da določena ocena ni odraz njegovega znanja na strokovnem izpitu.

(3) V primeru podanega ugovora se opravi preizkus ocene v ponovljenem strokovnem izpitu za imenovanje v naziv, ki se opravi najkasneje v naslednjih treh dneh pred razširjeno izpitno komisijo, ki ima pet članov in jo imenuje minister, pristojen za upravo.

(4) Član razširjene izpitne komisije je tudi predsednik izpitne komisije, ki je ocenila kandidatovo znanje z oceno "neuspešno".

(5) Zoper odločitev, sprejeto po preizkusu ocene, je dovoljena pritožba. O pritožbi odloča komisija iz 1. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona.

2. Drugi strokovni izpiti

169. člen

(strokovni izpit za izvrševanje posamezne vrste javnih nalog)

(1) Za posamezne nazive, uradniška delovna mesta oziroma javne naloge se lahko z zakonom, podzakonskim predpisom ali splošnim aktom organa določi strokovni izpit iz upravnega postopka ali strokovni izpit za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil.

(2) Z zakonom ali podzakonskim predpisom se lahko določi strokovni izpit za samostojno opravljanje strokovno-tehničnih del.

(3) Uradnik ne more izvajati javnih nalog, za katere je določen strokovni izpit iz prejšnjega odstavka, dokler tega strokovnega izpita ne opravi.

170. člen

(strokovni izpit iz upravnega postopka)

(1) Strokovni izpit iz upravnega postopka se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje minister, pristojen za upravo, izmed strokovnjakov za upravni postopek. Član izpitne komisije mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem; biti mora uradnik z najmanj pet leti službene dobe, univerzitetni učitelj ali sodnik upravnega ali vrhovnega sodišča.

(2) Program strokovnega izpita iz upravnega postopka, sestavo in oblikovanje izpitnih komisij, način prijave k izpitu, trajanje in način oprave izpita ter druga vprašanja v zvezi z opravljanjem strokovnega izpita iz upravnega postopka določi minister, pristojen za upravo.

171. člen

(strokovni izpit za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil)

(1) Strokovni izpit za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje minister, pristojen za posamezno področje. Član izpitne komisije mora imeti vsaj pet let delovnih izkušenj pri izvrševanju posebnih dolžnosti in pooblastil.

(2) Strokovni izpit za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil se lahko opravlja v okviru strokovnega izpita za imenovanje v naziv.

(3) Podrobnejše vsebine programa strokovnega izpita za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil določi minister, pristojen za posamezno področje. Sestavo in oblikovanje izpitnih komisij, način prijave k izpitu, trajanje in način oprave izpita ter druga izvedbena vprašanja v zvezi z opravljanjem strokovnega izpita za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil predpiše minister, pristojen za upravo.

172. člen

(strokovni izpit za samostojno opravljanje strokovno-tehničnih del)

(1) Strokovni izpit za samostojno opravljanje strokovno-tehničnih del obsega preverjanje funkcionalnih in specialnih znanj ter posebnih sposobnosti za samostojno opravljanje strokovno-tehničnih del, če so takšna znanja in sposobnosti določena kot pogoj za delovno mesto. Strokovni izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki jo imenuje javnih uslužbenec imenuje predstojnik.

(2) Glede podrobnejše ureditve strokovnega izpita iz prejšnjega odstavka se smiselno uporablja določba tretjega odstavka 171. člena tega zakona.

XXIII. p o g l a v j e
PRISTOJNOSTI NA PODROČJU SISTEMA JAVNIH
USLUŽBENCEV

173. člen

(organ državne uprave, pristojen za kadrovske zadeve)

Organ, pristojen za kadrovske zadeve:

1. nadzira izvajanje tega zakona in na njegovi podlagi izdanih predpisov ter skrbi za njihovo pravilno izvajanje;
2. vodi centralno kadrovske evidenco in evidenco internega trga dela za organe državne uprave;
3. usklajuje predloge načrtov delovnih mest za organe državne uprave v skladu s tem zakonom;
4. skrbi za usklajeno in nadzirano izvajanje reorganizacije na ravni organov državne uprave;
5. pomaga in svetuje organom na področju upravljanja s kadrovskimi viri;
6. izvaja naloge v zvezi s podeljevanjem štipendij v organih državne uprave;
7. opravlja naloge na področju usposabljanja in izpolnjevanja javnih uslužbencev;
8. organizira izvajanje državnega izpita iz javne uprave, strokovnega upravnega izpita, strokovnega izpita iz upravnega postopka in drugih strokovnih izpitov, razen tistih, ki se izvajajo v organu;
9. opravlja naloge strokovno-tehnične pomoči za komisijo za pritožbe pri vladi;
10. opravlja strokovne naloge za odločitve vlade na področju kadrovskega poslovanja;
11. z izobraževalnimi zavodi usklajuje možnosti za izvajanje teoretičnega in praktičnega usposabljanja vajencev, dijakov in študentov v organih državne uprave;
12. opravlja druge zadeve na področju sistema javnih uslužbencev v organih oziroma na področju upravljanja s kadrovskimi viri v skladu z zakonom.

XXIV. p o g l a v j e
URADNIŠKI SVET

174. člen

(naloge uradniškega sveta)

- (1) S tem zakonom se ustanovi uradniški svet.
- (2) Uradniški svet skrbi za izvajanje izbire uradnikov na položajih iz četrtega odstavka 60. člena tega zakona in daje vladi ter državnemu zboru mnenja o predpisih, ki urejajo uradniški sistem in položaj uradnikov.
- (3) Uradniški svet v sodelovanju z reprezentativnimi sindikati v organu in strokovnimi združenji javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti sprejme kodeks etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti.
- (4) Uradniški svet je pri svojem delu samostojen. Članom uradniškega sveta pripada sejnina, katere višino določi uradniški svet.

175. člen

(sestava uradniškega sveta)

- (1) Uradniški svet ima dvanajst članov, ki se imenujejo na naslednji način:
 1. tri člane imenuje predsednik republike izmed strokovnjakov s področja javnega sektorja;
 2. tri člane izvolijo izmed sebe uradniki z nazivom višji sekretar v organih državne uprave;

3. dva člane imenujejo reprezentativni sindikati dejavnosti oziroma poklicev v organih;

4. štiri člane imenuje vlada na predlog ministra, pristojnega za upravo.

(2) Predsednika uradniškega sveta izvolijo člani sveta izmed sebe s tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

176. člen

(izvolitev in razrešitev)

(1) Člane uradniškega sveta se izvoli oziroma imenuje za dobo šestih let. Članu uradniškega sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen namesto člana, ki mu je predčasno prenehal mandat, poteče mandat z iztekom mandata uradniškega sveta.

(2) Predsedniku ali članu uradniškega sveta predčasno preneha mandat v primeru odstopa ali z razrešitvijo.

(3) Predsednik ali član uradniškega sveta se razreši z upravno odločbo, če to sam zahteva, če svojih nalog ne opravlja ali jih opravlja nestrokovno ali v nasprotju s poslovnikom uradniškega sveta. O razrešitvi odloča organ, ki je pristojen za imenovanje predsednika oziroma člana uradniškega sveta; o razrešitvi predsednika oziroma člana uradniškega sveta iz 3. točke prvega odstavka 175. člena tega zakona odloča sam uradniški svet.

(4) Vlada lahko razreši člana uradniškega sveta iz 4. točke prvega odstavka 175. člena tega zakona ne glede na določbe prejšnjega odstavka.

177. člen

(volitve v uradniški svet)

(1) Volitve članov uradniškega sveta razpiše predsednik republike najmanj tri mesece pred iztekom mandata uradniškega sveta.

(2) Če je zaradi predčasnega prenehanja mandata člana uradniškega sveta potrebno razpisati nadomestne volitve, jih predsednik republike razpiše najkasneje en mesec po prenehanju funkcije člana uradniškega sveta.

(3) Od razpisa volitev do dneva glasovanja mora poteči najmanj 50 dni.

(4) Volitve članov uradniškega sveta so tajne. Za volitve se smiselno uporabljajo določbe zakona o sodiščih, ki urejajo volitve v sodni svet. Volilno komisijo imenuje predsednik republike.

178. člen

(način dela)

(1) Uradniški svet skrbi za izbiro uradnikov na položajih iz četrtega odstavka 60. člena tega zakona z določanjem standardov strokovne usposobljenosti, meril za izbiro in metod preverjanja usposobljenosti.

(2) Uradniški svet za posamezne postopke javnih natečajev imenuje natečajne komisije. V natečajno komisijo se lahko imenujejo tudi člani uradniškega sveta.

(3) Poleg članov uradniškega sveta se lahko v natečajno komisijo za izbiro uradnika v organu državne uprave imenujejo uradniki.

(4) V natečajno komisijo se lahko imenujejo tudi strokovnjaki s področja javne uprave, upravljanja s kadrovskimi viri in s področja, na katerem bo uradnik opravljal vodstvene naloge.

(5) Strokovno-tehnična in administrativna opravila za uradniški svet opravlja organ, pristojen za kadrovske zadeve. Pri tem organu se zagotavljajo tudi sredstva za delo uradniškega sveta.

XXV. p o g l a v j e
NADZOR NAD IZVAJANJEM TEGA ZAKONA

179. člen

(inšpekcija za sistem javnih uslužbencev)

Nadzor nad izvajanjem tega zakona opravljajo inšpektorji za sistem javnih uslužbencev (v nadaljevanju: inšpektorji). Za nadzor po tem poglavju se ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja inšpekcijski nadzor.

180. člen

(opravljanje nadzora)

(1) Inšpektor ima pravico vpogleda v vso dokumentacijo in v evidence podatkov v zvezi z delovnim razmerjem javnih uslužbencev.

(2) Inšpektor opravlja preglede po uradni dolžnosti.

(3) Inšpektor nadzoruje zlasti:

1. skladnost aktov o sistemizaciji z zakonom in podzakonskimi predpisi;
2. skladnost splošnih aktov s področja sistema javnih uslužbencev z zakonom in podzakonskimi predpisi;
3. zakonitost in pravilnost posredovanja podatkov v centralno kadrovske evidence in vodenja zbirke dokumentov v zvezi s kadrovsko evidenco;
4. pravočasnost in pravilnost izdajanja posamičnih aktov;
5. zakonitost pogodb o zaposlitvi;
6. skladnost zaposlovanja s kadrovskim načrtom in siceršnje pravno pravilnost zaposlovanja;
7. vodenje natečajnih postopkov;
8. zakonitost aktov o imenovanju v naziv ali na položaj;
9. vodenje postopkov ocenjevanja delovnih in strokovnih kvalitete in postopkov napredovanja ter premestitev;
10. vodenje postopkov reorganizacije;
11. vodenje postopkov ugotavljanja nesposobnosti javnih uslužbencev za opravljanje dela;
12. izvajanje programov izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

181. člen

(način dela inšpektorja)

(1) Inšpektor je samostojen pri opravljanju inšpekcijskega nadzora.

(2) Pooblastilo za opravljanje nadzora se izkazuje s službeno izkaznico. Obrazec izkaznice in postopek za njeno izdajo predpiše minister, pristojen za upravo.

(3) Inšpektor mora varovati tajnost osebnih in drugih podatkov, s katerimi se seznani pri opravljanju nadzorstva.

(4) Inšpektor sestavi o opravljenem pregledu zapisnik in ga najkasneje v 30 dneh od opravljenega pregleda pošlje predstojniku organa, v katerem je bil opravljen nadzor in ministru, pristojnemu za upravo.

(5) V osmih dneh od vročitve zapisnika iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik vloži ugovor pri ministru, pristojnemu za upravo.

182. člen

(ukrepi inšpektorja)

(1) Če inšpektor ugotovi nezakonitosti ali nepravilnosti v poslovanju po tem zakonu, lahko predlaga:

1. predstojniku uvedbo disciplinskega postopka zoper odgovorno osebo;
2. pristojni komisiji za pritožbe razveljavitev nezakonitega akta;
3. predstojniku organa in ministru, pristojnemu za upravo, ukrepe, ki so potrebni za odpravo nepravilnosti.

(2) Če inšpektor ugotovi dejanja, ki pomenijo prekrške po tem zakonu, mora predlagati postopek o prekršku.

(3) Inšpektor mora obravnavati vloge javnih uslužbencev in reprezentativnih sindikatov dejavnosti ali poklica oziroma reprezentativnih sindikatov v organu v zadevah iz svoje pristojnosti in vlagatelje obvestiti o svojih ugotovitvah.

XXVI. p o g l a v j e
KAZENSKÉ DOLOČBE

183. člen

Z denarno kaznijo od 100.000 tolarjev do 150.000 tolarjev se kaznuje za prekršek predstojnik oziroma pooblaščen oseba, ki:

1. dovoli vpogled v kadrovske evidence osebi, ki nima pravice vpogleda;
2. v nasprotju s tem zakonom ne omogoči javnemu uslužbencu vpogled ali prepis oziroma preslikavo podatkov iz kadrovske evidence;
3. uvrsti na seznam kandidatov za izbirni postopek osebo, ki na podlagi predloženih dokazil ne izpolnjuje natečajnih pogojev;
4. ne obvesti reprezentativnega sindikata v organu ali organa, pristojnega za kadrovske zadeve, o uvedeni reorganizaciji;
5. krši pravila socialnega partnerstva iz 26. člena tega zakona;
6. v nasprotju z določbami tega zakona sklene delovno razmerje za uradniško delovno mesto brez javnega natečaja ali v nasprotju s predpisanimi pogoji za delovno mesto;
7. zaposli ali odloči o napredovanju v nasprotju s kadrovskim načrtom;
8. sklene pogodbo o zaposlitvi z nezakonito vsebino.

XXVII. p o g l a v j e
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

184. člen

Zakoni, ki urejajo delovna razmerja javnih uslužbencev v osebah javnega prava, se uskladijo s prvim delom tega zakona najkasneje v enem letu od začetka njegove uporabe.

185. člen

Najkasneje v roku šestih mesecev od dneva, ko začne veljati ta zakon, pozove vlada reprezentativne sindikate v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti k začetku kolektivnih pogajanj.

186. člen

Predpisi za izvrševanje tega zakona morajo biti izdani najkasneje v roku devetih mesecev od dneva, ko začne veljati.

187. člen

Centralna kadrovska evidenca po tem zakonu se vzpostavi najkasneje v enem letu po začetku njegove uporabe.

188. člen

(1) Najkasneje šest mesecev po uveljavitvi tega zakona morajo biti imenovani člani komisije za pritožbe.

(2) Predlagatelji sporočijo predloge za imenovanje predsednika in članov komisij za pritožbe najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi tega zakona.

(3) Če komisija za pritožbe iz 3. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona ni imenovana v roku iz prvega odstavka tega člena, se v nadaljnjih treh mesecih imenujejo dodatni člani komisije za pritožbe iz 1. točke drugega odstavka 35. člena tega zakona.

189. člen

(1) Najkasneje tri mesece po začetku uporabe tega zakona morajo organi in organizacije sprejeti sistemizacijo v skladu s tem zakonom in podzakonskimi predpisi.

(2) Najkasneje do 1. 1. 2004 se javni uslužbenci razporedijo na delovna mesta v skladu s sprejeto sistemizacijo.

(3) O razporeditvi po tem členu se izda sklep. Ob prvi premostitvi v soglasju med javnim uslužbencem in delodajalcem se sklone pogodba o zaposlitvi; v primeru, da ne pride do soglasja volj, izda predstojnik sklep, ki nadomešča pogodbo. Pogodbo o zaposlitvi se lahko sklone tudi pred premostitvijo.

190. člen

(1) Prve volitve v uradniški svet razpiše predsednik republike najkasneje dva meseca pred začetkom uporabe tega zakona. Volilno komisijo imenuje vlada.

(2) Ne glede na določbo 2. točke prvega odstavka 175. člena tega zakona na prvih volitvah v uradniški svet člane iz vrst uradnikov volijo uradniki v organih državne uprave na delovnih mestih generalni sekretar, državni podsekretar in načelnik upravne enote.

(3) Člane uradniškega sveta iz 1., 3. in 4. točke prvega odstavka 175. člena tega zakona pristojni organ imenuje najkasneje dva meseca pred začetkom uporabe tega zakona.

191. člen

(1) Predstojnikom organov v sestavi in predstojnikom vladnih služb z dnem začetka uporabe tega zakona preneha funkcija; če izpolnjujejo predpisane pogoje za položaj in če s tem soglašajo, nadaljujejo z delom kot vršilci dolžnosti v statusu uradnika do imenovanja uradnikov na te položaje po opravljenih natečajnih postopkih.

(2) Postopki natečajev za položaje generalnih direktorjev v ministrstvih, direktorjev organov v sestavi ministrstev in direktorjev vladnih služb v skladu s tem zakonom se lahko začnejo izvajati ob začetku uporabe tega zakona, sproženi pa morajo biti najkasneje v enem mesecu po oblikovanju vlade po prvih parlamentarnih volitvah po začetku uporabe tega zakona.

(3) V času od sprožitve natečajnega postopka do imenovanja generalnega direktorja v skladu s tem zakonom se lahko brez natečaja imenuje vršilec dolžnosti generalnega direktorja. Vršilec dolžnosti po preteku dobe, za katero je imenovan, nima pravice do odpravnine.

(4) Namestnikom predstojnikov in drugim osebam v organih državne uprave, ki imajo status funkcionarja, z dnem začetka uporabe tega zakona preneha funkcija.

(5) Državni sekretar, predstojnik organa v sestavi, predstojnik vladne službe in osebe iz prejšnjega odstavka imajo pravico do imenovanja v uradniški naziv v skladu s 194. členom tega zakona glede na naziv, ki so ga dosegli pred imenovanjem na funkcijo, in do razporeditve na delovno mesto, ki ustreza temu nazivu. Če takega delovnega mesta ni, se jih razporedi na delovno mesto, ki ustreza njihovi izobrazbi in za katero izpolnjujejo pogoje. Če jim tudi takega delovnega mesta v organu ali v drugih organih ni mogoče zagotoviti, jim delovno razmerje preneha, imajo pa pravico do odpravnine v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

192. člen

Šteje se, da izpolnjujejo pogoje glede strokovne izobrazbe za naziv referent IV uradniki, ki ob začetku uporabe tega zakona delajo na delovnih mestih, ki se prevedejo v ta naziv, in imajo najmanj IV. stopnjo izobrazbe.

193. člen

(1) Šteje se, da izpolnjujejo pogoj glede strokovnega izpita po tem zakonu uradniki, ki so na dan, ko se začne uporabljati ta zakon, v delovnem razmerju pri državnem organu ali upravi lokalne skupnosti in so pridobili naziv višjega upravnega delavca ali upravnega delavca po predpisih, ki so veljali pred uveljavitvijo tega zakona, če imajo najmanj pet let službene dobe. Drugi uradniki, razen tistih, ki so opravili ustrezen strokovni izpit, po zakonu o pripravništvu, strokovnih izpitih in izpopolnjevanju strokovne izobrazbe delavcev v državni upravi in pravosodju (Uradni list SRS, št. 8/80, 27/85, 35/85, 39/85, Uradni list RS, št. 18/93 – ZOdV in 13/94 – ZPDI), pravosodni izpit oziroma državni pravniški izpit, morajo strokovni izpit opraviti v dveh letih od začetka uporabe tega zakona, sicer jim preneha delovno razmerje.

(2) Šteje se, da so opravili strokovni izpit iz upravnega postopka uradniki, ki so opravili strokovni izpit za višjo in visoko strokovno ter univerzitetno izobrazbo, katerega sestavni del je tudi upravni postopek, oziroma uradniki, ki so opravili preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku po zakonu o pripravništvu, strokovnih izpitih in izpopolnjevanju strokovne izobrazbe delavcev v državni upravi in pravosodju pred uveljavitvijo zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

(3) Šteje se, da izpolnjujejo pogoj glede strokovnega izpita za izvrševanje posebnih dolžnosti in pooblastil uradniki, ki so na dan, ko se začne uporabljati ta zakon, v delovnem razmerju pri državnem organu ali upravi lokalne skupnosti in so pridobili naziv višjega upravnega delavca ali upravnega delavca, ter so opravili strokovni izpit v skladu s posebnimi predpisi.

(4) Javni uslužbenci, ki so na dan, ko se začne uporabljati ta zakon, pripravniki, opravljajo strokovni izpit po opravljenem pripravništvu po predpisih, ki so veljali do dneva, ko se začne uporabljati ta zakon. Opravljen strokovni izpit se šteje za izpolnjevanje pogoja glede predpisanega strokovnega izpita za imenovanje v naziv po tem zakonu.

194. člen

(1) Nazivi višjih upravnih delavcev in upravnih delavcev v organih, upravah lokalnih skupnosti in pravosodnih organih se najkasneje do 1. 1. 2004 prevedejo v nove uradniške nazive glede na izhodiščne količnike za določitev osnovne plače, določene v zakonu oziroma podzakonskem predpisu, in sicer na naslednji način:

- nazivi s količnikom 6,36 in več v naziv sekretar;
- nazivi s količnikom od 5,31 do 6,35 v naziv podsekretar;
- nazivi s količnikom od 4,81 do 5,30 v naziv višji svetovalec I;
- nazivi s količnikom od 4,41 do 4,80 v naziv višji svetovalec II;
- nazivi s količnikom od 4,01 do 4,40 v naziv višji svetovalec III;
- nazivi s količnikom od 3,61 do 4,00 v naziv svetovalec I;
- nazivi s količnikom od 3,31 do 3,60 v naziv svetovalec II;
- nazivi s količnikom od 3,01 do 3,30 v naziv svetovalec III;

- nazivi s količnikom od 2,81 do 3,00 v naziv višji referent I;
- nazivi s količnikom od 2,66 do 2,80 v naziv višji referent II;
- nazivi s količnikom od 2,51 do 2,65 v naziv višji referent III;
- nazivi s količnikom od 2,41 do 2,50 v naziv referent I;
- nazivi s količnikom od 2,31 do 2,40 v naziv referent II;
- nazivi s količnikom od 2,11 do 2,30 v naziv referent III;
- nazivi s količnikom od 2,01 do 2,10 v naziv referent IV;
- nazivi s količnikom od 1,81 do 2,00 v začasni naziv sodelavec I;
- nazivi s količnikom 1,80 v začasni naziv sodelavec II.

(2) Za izhodiščni količnik se šteje količnik, ki je v zakonu ali podzakonskem predpisu ali v skladu z njima izdanem ustreznem aktu določen kot količnik za določitev osnovne plače (količnik delovnega mesta brez napredovanj v višje plačilne razrede).

(3) Do prevedbe uradnik ohrani naziv, pridobljen po prejšnjih predpisih.

(4) Osebe, zaposlene v organih, ki opravljajo spremljajoča dela iz tretjega odstavka 23. člena tega zakona, ki opravljajo to delo v nazivu višjega upravnega ali upravnega delavca, nimajo pravice do prevedbe naziva, razen če so bile na ta spremljajoča dela premeščena z delovnega mesta, ki se po tem zakonu šteje kot uradniško delovno mesto.

(5) Prevedba nazivov v Slovenski vojski se izvede ob smiselni uporabi prvega odstavka tega člena z vladno uredbo.

195. člen

(1) Za uradniške nazive se do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju določijo naslednji količniki za določitev osnovne plače:

1. nazivi prve stopnje: 8,00;
2. nazivi druge stopnje: 6,80;
3. nazivi tretje stopnje: 6,00;
4. naziv četrte stopnje: 5,30;
5. naziv pete stopnje: 4,80;
6. naziv šeste stopnje: 4,40;
7. naziv sedme stopnje: 4,00;
8. naziv osme stopnje: 3,60;
9. naziv devete stopnje: 3,30;
10. naziv desete stopnje: 3,00;
11. naziv enajste stopnje: 2,80;
12. naziv dvanajste stopnje: 2,65;
13. naziv trinajste stopnje: 2,50;
14. naziv štirinajste stopnje: 2,40;
15. naziv petnajste stopnje: 2,30;
16. naziv šestnajste stopnje: 2,10;
17. začasni naziv sodelavec I: 2,00;
18. začasni naziv sodelavec II: 1,80.

(2) Za pripadnike Slovenske vojske se do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju določijo količniki za določitev osnovne plače z vladno uredbo ob smiselni uporabi določbe prejšnjega odstavka.

(3) Za izhodiščni količnik se šteje količnik, ki je v zakonu ali podzakonskem predpisu določen kot količnik za določitev osnovne plače (količnik delovnega mesta brez napredovanj v višje plačilne razrede).

(4) Uradniki obdržijo količnike za določitev osnovne plače, pridobljene z napredovanjem v skladu z zakonom o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94, 36/96, 20/97 – ZDPra, 39/99 – ZMPUPR, 86/99 – odločba US in 98/99 – ZZdrS), če so ti višji od količnika iz prvega odstavka tega člena, ter dodatke, določene na podlagi zakona oziroma podzakonskega predpisa. Ob sprejemu sistemizacije v skladu s prvim odstavkom 189. člena tega zakona, se ponovno preveri utemeljenost količnikov določenih na podlagi prvega odstavka 65. člena zakona o delavcih v državnih organih (Uradni list RS, št. 15/90, 5/91, 18/91, 22/91, 2/91-I, 4/93, 18/94 – ZRPJZ, 70/97, 87/97 – ZPSDP in 38/99).

(5) Uradniki ohranijo pravico do nadaljnjih napredovanj v skladu z zakonom o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti. Uradnik, ki ob prevedbi v naziv pridobi višji izhodiščni količnik za določitev osnovne plače, ima ne glede na določbe zakona o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti oziroma na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov pravico do tolikšnega števila napredovanj v višji plačilni razred, da lahko v istem nazivu doseže največ količnik za določitev osnovne plače, ki bi ga dosegel ob napredovanju v najvišji plačilni razred naziva, ki ga je imel pred prevedbo.

(6) Za strokovno-tehnična delovna mesta do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju veljajo količniki, določeni v zakonu o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti. Za strokovno-tehnična delovna mesta na področju informatike, civilnega letalstva, zdravniške službe in druga strokovno-tehnična delovna mesta, za katera v zakonu o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti ni določen količnik, se začasno, do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju za vse organe določi količnik za določitev osnovne plače z uredbo.

(7) Za napredovanje uradnikov v prvem kariernem razredu v višje plačilne razrede se določijo plačilni razredi s količniki 9,50, 10,00 in 10,50.

(8) Položajne dodatke za organe državne uprave, pravosodne organe in uprave lokalnih skupnosti določi vlada z uredbo.

196. člen

(1) Glede pravic in obveznosti, ki jih predpisi določajo za višje upravne delavce, se za višje upravne delavce štejejo uradniki v nazivih prve do šeste stopnje.

(2) Uradniki v drugih nazivih se štejejo za upravne delavce.

197. člen

(1) Za načelnike upravnih enot, generalne sekretarje in tajnike občin oziroma direktorje občinskih uprav, ki so ob začetku uporabe tega zakona na položaju, začne z dnem začetka uporabe tega zakona teči, ne glede na določbo tretjega odstavka 82. člena tega zakona, štiriletna doba imenovanja na položaj; uradniki, ki ne izpolnjujejo predpisanih pogojev za položaj, se premestijo na delovna mesta, ustrezna njihovi izobrazbi.

(2) Prejšnji odstavek ne velja za uradnike, proti katerim v skladu z veljavnimi predpisi ob začetku uporabe tega zakona poteka postopek ugotavljanja kazenske odgovornosti v zvezi z opravljanjem dela, disciplinske odgovornosti oziroma postopek ugotavljanja nesposobnosti. Navedenim uradnikom se doba imenovanja na način iz prejšnjega odstavka podaljša po končanem postopku, če jim v postopku ni izrečena sankcija razrešitve s položaja, oziroma če jim ne pre-

neha delovno razmerje. Šteje se, da podaljšana štiriletna doba imenovanja začne teči z dnem začetka uporabe tega zakona.

(3) Potek dobe imenovanj za uradnike iz prvega odstavka tega člena, ne vpliva na delovno razmerje, sklenjeno za nedoločen čas. Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena in tretjega odstavka 81. člena tega zakona nadaljuje direktor občinske uprave, ki ima srednješolsko ali višješolsko izobrazbo, z opravljanjem dela na položaju tajnika občine oziroma direktorja občinske uprave v nazivu, v katerega je bil preveden v skladu s prvim odstavkom 194. člena tega zakona, do izteka mandata iz prvega odstavka tega člena. Direktor občinske uprave, ki po izteku mandata iz tega člena ne izpolnjuje predpisanih pogojev za položaj, se premesti na delovno mesto, ki ustreza njegovi izobrazbi.

198. člen

Vlada sprejme prvi splošni program usposabljanja in izpopolnjevanja po uveljavitvi proračuna za leto 2004.

199. člen

Postopki odločanja o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij, o disciplinski in odškodninski odgovornosti ter postopki ugotavljanja nesposobnosti in postopki razrešitev, pričeti pred začetkom uporabe tega zakona, se nadaljujejo po določbah zakonov, ki veljajo do začetka uporabe tega zakona.

200. člen

(1) Javni uslužbenci, ki so bili v skladu s prvim odstavkom 9. člena uredbe o spremembah in dopolnitvah uredbe o skupnih osnovah in kriterijih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 56/98, v nadaljevanju tega člena: uredba) razporejeni na delovno mesto, za katero je predpisana ena stopnja višje izobrazbe, kot jo imajo, obdržijo ob dnevu začetka uporabe tega zakona razporeditev na delovno mesto. Uradniki iz tega odstavka ob začetku uporabe tega zakona obdržijo naziv.

(2) Javni uslužbenci, ki so bili v skladu z drugim odstavkom 9. člena uredbe razporejeni na delovno mesto s pogojem, da v določenem času pridobijo ustrezno stopnjo izobrazbe, pa ne izpolnjujejo pogojev iz prvega odstavka 9. člena uredbe, ob začetku uporabe tega zakona obdržijo naziv in razporeditev na delovno mesto s pogojem, da pridobijo ustrezno stopnjo izobrazbe do izteka roka, določenega v pogodbi o izobraževanju, oziroma najkasneje v dveh letih od začetka uporabe tega zakona.

(3) V primeru, da javni uslužbenec iz drugega odstavka tega člena v določenem času, to je po izteku roka, določenega v pogodbi o izobraževanju oziroma v dveh letih od dneva začetka uporabe tega zakona, ne izpolni pogoja o pridobitvi ustrezne stopnje izobrazbe, se premesti na delovno mesto, za katero izpolnjuje pogoje. Uradnik iz tega odstavka se razreši naziva in imenuje v naziv, za katerega izpolnjuje predpisane pogoje ter premesti na delovno mesto, ki se opravlja v tem nazivu. V primeru, da v organu ni ustreznega delovnega mesta, javnemu uslužbencu preneha delovno razmerje pod pogoji in na način, ki jih ta zakon določa ob ugotovitvi nesposobnosti.

201. člen

Do uveljavitve zakona, ki bo urejal materialne in druge pogoje za delo predsednika republike, določa predsednik republike s svojim aktom organizacijo urada, imenuje generalnega sekretarja urada in druge funkcionarje v uradu ter jim določa plače, nadomestila in druge prejemke.

202. člen

Do oblikovanja vlade po prvih volitvah v Državni zbor po uveljavitvi tega zakona opravlja naloge iz 2. do 6. in iz 9. do 11. točke 173. člena tega zakona Kadrovska služba Vlade Republike Slovenije, ostale naloge iz 173. člena tega zakona pa ministrstvo, pristojno za upravo.

203. člen

(1) Z dnem, ko se začne uporabljati ta zakon, prenehajo veljati:

1. naslednje določbe zakona o delavcih v državnih organih (Uradni list RS, št. 15/90, 5/91, 18/91, 22/91, 2/91-I, 4/93, 18/94 – ZRPJZ, 70/97, 87/97 – ZPSDP in 38/99): I. poglavje, II. poglavje, (razen 34. do 42. člena, ki veljajo do nove ureditve s kolektivno pogodbo), drugi odstavek 65. člena, V. in VI. poglavje;

2. določbe 56., 57. in 59. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99 – ZPP, 38/99, 28/2000 in 26/2001 – PZ);

3. določbe 58. člena zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 63/94 in 59/99);

4. določbe 40. člena zakona o državnem pravobranilstvu (Uradni list RS, št. 20/97);

5. določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka 97. člena ter 100. člena zakona o policiji (Uradni list RS, št. 49/98, 66/98 – popravek in 93/2001);

6. določbe 44. člena zakona o Slovenski obveščevalno-varnostni agenciji (Uradni list RS, št. 23/99);

7. 54. člen zakona o varuhu človekovih pravic (Uradni list RS, št. 71/93 in 15/94 – popravek), v delu, ki napotuje na smiselno uporabo zakona o delavcih v državnih organih;

8. zakon o pripravništvu, strokovnih izpitih in izpopolnjevanju strokovne izobrazbe delavcev v državni upravi in pravosodju (Uradni list SRS, št. 8/80, 27/85, 35/85, 39/85, Uradni list RS, št. 18/93 – ZODv in 13/94 – ZPDI);

9. 24. člen zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/2000, 79/2001 in 30/2002).

(2) Ne glede na določbe področnih zakonov, ki bodo v veljavi ob uveljavitvi tega zakona in urejajo položaj javnih uslužbencev v organih, se glede razvrščanja delovnih mest, glede uradniških nazivov, načina odločanja o pravicah oziroma obveznostih javnih uslužbencev in sklenitve delovnega razmerja s pogodbo o zaposlitvi uporabljajo določbe tega zakona.

(3) Predpisi, izdani za izvrševanje v prejšnjem odstavku navedenih zakonov, se uporabljajo do izdaje novih.

(4) Določbe zakonov, ki urejajo plače javnih uslužbencev in je zanje določen rok veljavnosti do uveljavitve zakona o javnih uslužbencih, ostanejo v veljavi.

(5) Določbe zakona o javnih financah, ki se nanašajo na načrt delovnih mest, veljajo za kadrovske načrte.

204. člen

Ta zakon začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne eno leto po objavi.

Št. 020-05/98-20/8

Ljubljana, dne 11. junija 2002.

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

2760. Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS)

Na podlagi druge alineje prvega odstavka 107. člena in drugega odstavka 91. člena ustave Republike Slovenije izdajam

U K A Z**o razglasitvi zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS)**

Razlašam zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije na seji 26. aprila 2002 in o njem ponovno odločal na seji 7. maja 2002.

Št. 001-22-61/02

Ljubljana, dne 20. junija 2002.

Predsednik
Republike Slovenije
Milan Kučan l. r.

Z A K O N**O SISTEMU PLAČ V JAVNEM SEKTORJU (ZSPJS)****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(Vsebina in cilji zakona)

(1) Ta zakon ureja sistem plač funkcionarjev in javnih uslužbencev v javnem sektorju, pravila za njihovo določanje, obračunavanje in izplačevanje ter pravila za določanje obsega sredstev za plače. Zakon opredeljuje tudi postopek za spremembe razmerij med plačnimi skupinami in plačnimi podskupinami v javnem sektorju.

(2) Zakon določa skupne temelje sistema plač v javnem sektorju, in sicer za uveljavitev načela enakega plačila za delo na primerljivih delovnih mestih, nazivih in funkcijah, za zagotovitev preglednosti sistema plač ter stimulativnosti plač.

2. člen

(Pomen izrazov)

Posamezni izrazi imajo po tem zakonu naslednji pomen:

1. Javni sektor po tem zakonu sestavljajo:
 - državni organi in samoupravne lokalne skupnosti (v nadaljevanju: lokalne skupnosti),
 - javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi ter
 - druge osebe javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti.

Javna podjetja in gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, niso del javnega sektorja po tem zakonu.

2. Uporabniki proračuna po tem zakonu so državni organi in lokalne skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi ter druge osebe javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti.

3. Funkcionarji so osebe, ki pridobijo mandat za izvrševanje funkcije s splošnimi volitvami, osebe, ki pridobijo mandat za izvrševanje funkcije izvršilne in sodne oblasti z izvolitvijo ali imenovanjem v Državnem zboru Republike Slovenije (v nadaljevanju: državni zbor) ali predstaviškem telesu lokalne skupnosti ter druge osebe, ki jih skladno z zakonom

kot funkcionarje izvolijo ali imenujejo nosilci zakonodajne, izvršilne ali sodne oblasti.

4. Javni uslužbenec je zaposleni, razen funkcionarja, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju iz 1. točke tega člena.

5. Katalog delovnih mest in nazivov je spisek sistemiziranih delovnih mest in nazivov v javnem sektorju.

6. Sistemizacija delovnih mest je akt, v katerem so v skladu z notranjo organizacijo določena delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog državnega organa, uprave lokalne skupnosti oziroma osebe javnega prava, z opisom pogojev za zasedbo delovnih mest in nalog na posameznih delovnih mestih ter plačni razredi.

7. Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

8. Naziv je poimenovanje, ki ga javni uslužbenec pridobi z imenovanjem, izvolitvijo, podelitvijo ali napredovanjem v skladu z zakonom.

9. Zahtevnost delovnega mesta, naziva in funkcije je prvina za določanje osnovnih plač na plačni lestvici. Določa se z zahtevnostjo nalog in iz njih izhajajočo zahtevano usposobljenostjo (zahtevana strokovna izobrazba, potrebna dodatna znanja in izkušnje), odgovornostjo, pooblastili in omejitvami, psihofizičnimi in umskimi naporji ter vplivi okolja.

10. Plačno skupino sestavljajo funkcije oziroma delovna mesta in nazivi značilni za dejavnost oziroma istovrstna delovna mesta v vseh dejavnostih. Plačna skupina se glede na skupne značilnosti funkcij, delovnih mest in nazivov deli na plačne podskupine.

11. Plačna lestvica je sestavljena iz plačnih razredov.

12. Plačni razred je del plačne lestvice, ki ima vrednost izraženo v tolarskem znesku.

13. Osnovna plača je tisti del plače, ki ga prejema javni uslužbenec ali funkcionar na posameznem delovnem mestu, nazivu ali funkciji za opravljeno delo v polnem delovnem času in za pričakovane rezultate dela v posameznem mesecu. V osnovni plači je všteto tudi napredovanje javnega uslužbenca ali funkcionarja.

14. Del plače za delovno uspešnost je tisti del plače, ki ga lahko prejme javni uslužbenec in funkcionar za nadpovpečno uspešno opravljeno delo v določenem obdobju.

15. Dodatki so del plače javnega uslužbenca in funkcionarja za posebne pogoje, nevarnost in obremenitve, ki niso upoštevane pri vrednotenju zahtevnosti delovnega mesta, naziva ali funkcije.

16. V zakonu uporabljeni izrazi javni uslužbenec, funkcionar, predstojnik, direktor, ravnatelj, tajnik univerze in drugega visokošolskega zavoda (v nadaljevanju: tajnik) in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

(Določitev plač)

Po tem zakonu se določajo plače javnih uslužbencev in funkcionarjev pri uporabnikih proračuna. Plače javnih uslužbencev za delo v tujini se določijo z uredbo vlade.

**II. DOLOČANJE OBSEGA SREDSTEV
IN USKLAJEVANJE PLAČ****4. člen**

(Določanje obsega sredstev za plače)

Obseg sredstev za plače za posamezno proračunsko leto se v finančnih načrtih uporabnikov proračuna, upoštevaje število javnih uslužbencev in funkcionarjev v skladu s

sprejetim programom dela, njihove osnovne plače vključno s predvidenimi napredovanji, obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti in obseg sredstev za dodatke po zakonih, podzakonskih predpisih in kolektivnih pogodbah, določa v skladu z določili tega zakona.

5. člen

(Sestava plače, osnovna plača in usklajevanje osnovnih plač)

(1) Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

(2) Znesek osnovne plače se določi z uvrstitvijo v posamezen plačni razred iz plačne lestvice.

(3) Plačna lestvica je določena v prilogi 1 tega zakona.

(4) Vrednosti plačnih razredov se usklajujejo praviloma enkrat letno. Višina uskladitve se dogovori s kolektivno pogodbo za javni sektor. Pogajanja se pričnejo najkasneje do 1. maja in se praviloma zaključijo najkasneje 30 dni pred

rokom, določenim za predložitev predloga državnega proračuna državnemu zboru.

(5) Vsakokratna vrednost plačnih razredov iz plačne lestvice, usklajena v skladu s prejšnjim odstavkom, se določi z zakonom.

(6) Če pogajanja in drugi postopki, določeni s kolektivno pogodbo za javni sektor niso zaključena v roku iz četrtega odstavka tega člena, določi višino uskladitve in vrednost plačnih razredov iz plačne lestvice na predlog vlade državni zbor.

6. člen

(Prostovoljno pokojninsko zavarovanje)

(1) Socialni partnerji se lahko dogovorijo, da se del sredstev iz naslova uskladitve osnovnih plač nameni za vplačilo premij prostovoljnega pokojninskega zavarovanja.

(2) Za vplačilo premij prostovoljnega pokojninskega zavarovanja se lahko uporabijo tudi sredstva iz tretjega in četrtega odstavka 21. člena tega zakona.

III. PLAČNE SKUPINE, PLAČNE PODSKUPINE IN TARIFNI RAZREDI

7. člen

(Določitev plačnih skupin in plačnih podskupin)

(1) Plačne skupine in plačne podskupine so:

Plačne skupine	Plačne podskupine
A – Funkcije v državnih organih in lokalnih skupnostih	A1 – Predsednik republike in funkcionarji izvršilne oblasti A2 – Funkcionarji zakonodajne oblasti A3 – Funkcionarji sodne oblasti A4 – Funkcionarji v drugih državnih organih A5 – Funkcionarji v lokalnih skupnostih
B – Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna	B1 – Ravnatelji, direktorji in tajniki
C – Uradniški nazivi v državni upravi in v upravah lokalnih skupnosti ter v drugih državnih organih	C1 – Uradniki v drugih državnih organih C2 – Uradniki v državni upravi, sodni upravi in upravah lokalnih skupnosti C3 – Policisti C4 – Vojaki C5 – Cariniki C6 – Inšpektorji, pazniki in drugi uradniki s posebnimi pooblastili
D – Delovna mesta na področju vzgoje, izobraževanja in športa	D1 – Visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci D2 – Predavatelji višjih strokovnih šol, srednješolski in osnovnošolski učitelji in drugi strokovni delavci D3 – Vzgojitelji in ostali strokovni delavci v vrtcih
E – Delovna mesta na področju zdravstva	E1 – Zdravniki E2 – Farmacevtski delavci E3 – Medicinske sestre/zdravstveni tehniki E4 – Zdravstveni delavci
F – Delovna mesta na področju socialnega varstva	F1 – Strokovni delavci F2 – Strokovni sodelavci
G – Delovna mesta na področju kulture in informiranja	G1 – Umetniški poklici G2 – Drugi poklici na področju kulture in informiranja
H – Delovna mesta in nazivi na področju znanosti	H1 – Raziskovalci H2 – Strokovni sodelavci
I – Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri drugih uporabnikih proračuna	I1 – Strokovni delavci
J – Spremljajoča delovna mesta (velja za ves javni sektor)	J1 – Strokovni delavci J2 – Administrativni delavci J3 – Ostali strokovno tehnični delavci

(2) Razponi plačnih razredov za plačne podskupine A1 do J3 so določeni v prilogi 2 tega zakona.

(3) V najvišje plačne razrede iz priloge 2 se lahko uvrstijo le najzahtevnejše funkcije, najzahtevnejša delovna mesta, najvišji nazivi in najvišji vodstveni položaji.

(4) Dvig najvišjega plačnega razreda plačne podskupine A3 v 62. plačni razred pomeni dvig osnovne plače le predsedniku vrhovnega sodišča in vrhovnim sodnikom.

(5) Katalog delovnih mest in nazivov v plačnih podskupinah od B1 do J3 v skladu z zakonom, podzakonskim predpisom, splošnim aktom organa ali kolektivno pogodbo objavi vlada.

8. člen

(Tarifni razredi)

(1) Osnovne plače javnih uslužbencev se določajo tudi na podlagi uvrstitve delovnih mest in nazivov v tarifne razrede. Najnižji možni plačni razred brez napredovanja za posamezen tarifni razred se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

(2) Tarifni razredi so:

Tarifni razred	Uspešno končano izobraževanje oziroma pridobljena usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog
I.	– najmanj šest razredov 8-letnega osnovnošolskega izobraževanja oziroma sedem razredov 9-letnega – uspešno končano 8- ali 9-letno osnovnošolsko izobraževanje
II.	– poklicno usposabljanje po osnovnošolskem izobraževanju
III.	– nižje poklicno izobraževanje oziroma poklicno izobraževanje, ki je trajalo manj kot tri leta
IV.	– srednje poklicno izobraževanje oziroma poklicno izobraževanje v trajanju tri leta ali več
V.	– srednje splošno izobraževanje – poklicno izobraževanje z opravljenim mojstrskim ali temu ekvivalentnim izpitom – maturitetni tečaj z opravljenim maturu – poklicni tečaj z opravljenim poklicno maturu – srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje ali – srednje poklicno-tehniško izobraževanje
VI.	– višje strokovno izobraževanje – višješolsko izobraževanje, ki omogoča prehodnost v univerzitetnih programih – višješolsko specialistično izobraževanje
VII.	– visokošolsko strokovno izobraževanje – univerzitetno izobraževanje
VIII.	– podiplomsko specialistično izobraževanje – podiplomsko magistrsko izobraževanje
IX.	– doktorat znanosti

IV. DOLOČANJE OSNOVNE PLAČE

9. člen

(Določanje osnovne plače)

(1) Osnovna plača javnega uslužbenca je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščeno delovno mesto oziroma naziv, na katerega je javni uslužbenec razporejen oziroma, ki ga je pridobil z napredovanjem.

(2) Osnovna plača funkcionarja je določena s plačnim razredom, v katerega je uvrščena posamezna funkcija oziroma s plačnim razredom, ki ga je funkcionar pridobil z napredovanjem, če funkcionar lahko napreduje v skladu z zakonom.

(3) V aktih o sistemizaciji delovnih mest in nazivov pri uporabnikih proračuna je pri določanju in obračunu plač obvezna uporaba plačnih razredov po tem zakonu.

10. člen

(Določitev osnovne plače funkcionarjev)

(1) Osnovne plače funkcionarjev se določijo z uvrstitvijo v plačni razred.

(2) Uvrstitev posameznih funkcij v plačne razrede določi državni zbor z odlokom.

11. člen

(Določitev osnovne plače ravnateljev, direktorjev in tajnikov)

(1) Osnovne plače ravnateljev in direktorjev javnih agencij, javnih skladov in javnih zavodov ter drugih oseb javnega prava iz 1. točke 2. člena tega zakona in tajnikov (v nadaljevanju: ravnatelji, direktorji in tajniki), upošteva zahtevnost delovnega mesta ter pomen osebe javnega prava, ki jo vodijo, se določijo z uvrstitvijo v plačni razred.

(2) Plačne razrede in podrobnejše kriterije za uvrstitev delovnih mest ravnateljev, direktorjev in tajnikov v plačne razrede določi vlada z uredbo.

(3) Plačni razred za določitev osnovne plače ravnatelja, direktorja in tajnika pri osebah javnega prava iz prvega odstavka tega člena, katerih ustanovitelj je država, predpiše minister, pristojen za posamezno področje (v nadaljevanju: pristojni minister).

(4) Plačni razred za določitev osnovne plače ravnatelja in direktorja pri osebah javnega prava iz prvega odstavka tega člena, katerih ustanovitelj je lokalna skupnost, in se plače financirajo iz državnega proračuna ali iz obveznega zdravstvenega zavarovanja, predpiše pristojni minister.

(5) Plačni razred za določitev osnovne plače ravnatelja in direktorja pri osebah javnega prava iz prvega odstavka tega člena, katerih ustanovitelj je lokalna skupnost, in se plače financirajo iz proračuna lokalne skupnosti, predpiše pristojni organ lokalne skupnosti s soglasjem pristojnega ministra.

12. člen

(Orientacijska delovna mesta in nazivi ter skupna metodologija)

(1) Orientacijska delovna mesta in nazivi so izbrana delovna mesta in nazivi, ki omogočajo primerjavo v plačnih skupinah in med plačnimi skupinami. Ovrednotijo se z uporabo skupne metodologije.

(2) Skupna metodologija opredeljuje navodila za uvrščanje delovnih mest in nazivov v plačne razrede, pri čemer se upoštevajo predvsem naslednji kriteriji:

- zahtevnost delovnih nalog oziroma pogojev za pridobitev naziva,
- zahtevana usposobljenost (zahtevana strokovna izobrazba, potrebna dodatna znanja in izkušnje),
- odgovornost in pooblastila,
- psihofizični in umski napor ter
- vplivi okolja.

(3) Skupna metodologija se določi s posebno kolektivno pogodbo, ki jo sklenejo vlada in reprezentativni sindikati javnega sektorja.

(4) Orientacijska delovna mesta in nazivi se določijo s kolektivno pogodbo za javni sektor.

13. člen

(Način uvrščanja v plačne razrede)

(1) Uvrstitev delovnih mest in nazivov v plačne razrede se opravi upoštevaje uvrstitev orientacijskih delovnih mest in nazivov. Uvrstitev ovrednotenih orientacijskih delovnih mest in nazivov v plačne razrede se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

(2) Delovna mesta oziroma nazivi plačnih podskupin C2, C3, C4, C5, C6 in I1 se uvrščajo v plačne razrede z uredbo vlade.

(3) Delovna mesta oziroma nazivi plačne podskupine C1 se uvrščajo v plačne razrede s splošnim aktom državnega organa ob upoštevanju uvrstitve, ki velja za delovna mesta in nazive iz prejšnjega odstavka. Splošni akt se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(4) Delovna mesta oziroma nazivi v plačnih skupinah D, E, F, G in H se uvrščajo v plačne razrede s kolektivno pogodbo dejavnosti.

(5) Delovna mesta oziroma nazivi v plačni skupini J se uvrščajo v plačne razrede s kolektivno pogodbo za javni sektor.

(6) Delovna mesta oziroma nazivi se v sistemizacijah uvrščajo v plačne razrede v skladu z uvrstitvijo v kolektivni pogodbi za javni sektor in kolektivno pogodbo, ki velja za uporabnika proračuna. Če je v sistemizaciji predvideno delovno mesto oziroma naziv, ki ga ureja kolektivna pogodba za drugo dejavnost, se v sistemizaciji upošteva uvrstitev v plačni razred iz te kolektivne pogodbe.

(7) Delovna mesta javnih uslužbencev v javnem zavodu RTV Slovenija se uvrščajo v plačne razrede s posebno kolektivno pogodbo, ki jo sklene v imenu delodajalca generalni direktor javnega zavoda in v imenu delojemalcev reprezentativni sindikati v javnem zavodu.

(8) Ne glede na določbe tega člena se delovna mesta in nazivi v obveščevalnih in varnostnih službah uvrščajo v plačne razrede s splošnim aktom organa, h kateremu da soglasje vlada. Akt se ne objavi.

14. člen

(Povečanje oziroma zmanjšanje osnovne plače)

(1) V primerih, določenih s posebnim zakonom, se lahko osnovna plača javnega uslužbenca, kateremu je določena večja ali manjša obremenjenost od pričakovanega obsega dela, za čas trajanja večje ali manjše obremenjenosti sorazmerno poveča oziroma zmanjša.

(2) V primeru, da javni uslužbenec opravlja delo na delovnem mestu, na katerem lahko opravlja to delo z eno stopnjo nižjo strokovno izobrazbo od zahtevane, mu pripada osnovna plača, ki je za tri plačne razrede nižja od osnovne plače delovnega mesta, na katerem opravlja delo.

15. člen

(Določitev osnovne plače za določen čas)

V primerih, določenih s posebnim zakonom, se lahko osnovna plača javnega uslužbenca, ki sklene delovno razmerje za določen čas, poveča.

V. NAPREDOVANJE

16. člen

(Napredovanje v višji plačni razred)

(1) Javni uslužbenec lahko na podlagi tega zakona na delovnem mestu oziroma v nazivu napreduje v višji plačni razred. O tem napredovanju odloča pristojni organ oziroma predstojnik.

(2) Javni uslužbenci na delovnih mestih, kjer je mogoče tudi napredovanje v višji naziv, lahko v posameznem nazivu napredujejo največ za pet plačnih razredov, javni uslužbenci, kjer ni mogoče napredovati v naziv, lahko na delovnem mestu napredujejo največ za deset plačnih razredov.

(3) V skladu s prvim odstavkom tega člena ne more napredovati javni uslužbenec, ki prejema višjo osnovno plačo skladno s 15. členom tega zakona.

(4) Javni uslužbenec lahko na podlagi tega zakona napreduje vsaka tri leta za en plačni razred, če izpolnjuje predpisane pogoje. Javni uslužbenec, ki izpolnjuje predpisane pogoje, lahko ob svojem prvem in drugem napredovanju napreduje za največ dva plačna razreda. Kot napredovalno obdobje se šteje čas od zadnjega napredovanja v višji plačni razred. Za napredovalno obdobje se upošteva čas, ko je javni uslužbenec delal na delovnih mestih, za katere je predpisana enaka stopnja strokovne izobrazbe. Pristojni organ oziroma predstojnik najmanj enkrat letno preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje.

(5) V primeru, da ima javni uslužbenec osnovno plačo določeno v skladu z drugim odstavkom 14. člena tega zakona, napreduje v skladu z določbami tega zakona.

(6) Funkcionarji ne morejo napredovati v višji plačni razred, razen sodnikov, državnih tožilcev in državnih pravobranilcev.

17. člen

(Pogoji za napredovanje javnih uslužbencev v višji plačni razred)

(1) Pogoj za napredovanje javnih uslužbencev v višji plačni razred je delovna uspešnost, izkazana v napredovalnem obdobju. Delovna uspešnost se ocenjuje glede na:

- rezultate dela,
- samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela,
- zanesljivost pri opravljanju dela,
- kvaliteto sodelovanja in organizacijo dela ter
- druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela.

(2) Postopek in način preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje po tem zakonu se za javne uslužbence v organih državne uprave, v upravah lokalnih skupnosti, v pravosodnih organih, v javnih zavodih in drugih uporabnikih proračuna določi z uredbo vlade.

(3) Za javne uslužbence v drugih državnih organih se postopek in način preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje določi s splošnim aktom, ki ga izda predstojnik državnega organa.

(4) Za javne zavode s področja zdravstvenega zavarovanja, zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti ter pokojninskega in invalidskega zavarovanja izda splošni akt direktor javnega zavoda v soglasju s pristojnim ministrom in ministrom, pristojnim za finance, za visokošolske zavode pa pristojni organ univerze oziroma samostojnega visokošolskega zavoda s soglasjem Sveta za visoko šolstvo Republike Slovenije.

(5) Splošni akti iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

(6) Pred izdajo uredbe in splošnih aktov je potrebno pridobiti mnenje reprezentativnih sindikatov.

18. člen

(Napredovanje v višji plačni razred v višjem tarifnem razredu)

Z napredovanjem na delovnem mestu oziroma v nazivu se lahko javni uslužbenec uvrsti v plačni razred, ki je uvrščen v višji tarifni razred kot plačni razred za določitev osnovne plače delovnega mesta oziroma naziva, na katerem napreduje, vendar ne višje kot je določen najvišji plačni razred plačne podskupine.

19. člen

(Določitev plačnega razreda ob prvi zaposlitvi javnega uslužbenca)

Ob prvi zaposlitvi v javnem sektorju se javni uslužbenec praviloma uvrsti v plačni razred, v katerega je uvrščeno

delovno mesto oziroma naziv, za katerega je javni uslužbenec sklenil delovno razmerje, oziroma na katerega je bil razporejen oziroma imenovan. Če pristojni organ ugotovi, da javni uslužbenec izpolnjuje pogoje za uvrstitev v višji plačni razred, ga že ob prvi zaposlitvi uvrsti v plačni razred, ki ga je možno doseči z napredovanjem.

20. člen

(Varovanje plačnega razreda javnega uslužbenca doseženega z napredovanjem)

Če bi bil javni uslužbenec zaradi napredovanja na bolj zahtevno delovno mesto ali v višji naziv uvrščen v nižji plačni razred, obdrži plačni razred, ki ga je dosegel pred tem napredovanjem.

VI. DELOVNA USPEŠNOST

21. člen

(Obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti)

(1) Skupen obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti znaša največ 5% letnih sredstev za osnovne plače. Skupen obseg sredstev za delovno uspešnost za plačilo ravnateljev, direktorjev in tajnikov, se oblikuje in izkazuje ločeno.

(2) Skupen obseg sredstev za vsako leto se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

(3) Uporabniki proračuna, ki pridobivajo del sredstev s prodajo blaga in storitev na trgu, lahko v soglasju z ustanoviteljem del sredstev, pridobljenih na trgu, uporabijo za plačilo povečane delovne uspešnosti ali za plačilo povečanega obsega dela in s tem povečajo obseg sredstev iz prvega odstavka tega člena.

(4) Uporabnikom proračuna, ki z uresničitvijo programa racionalizacije dosežejo prihranke pri obsegu sredstev za plače, določenem po 4. členu tega zakona, se zagotovi del tako privarčevanih sredstev za izplačilo delovne uspešnosti v naslednjem proračunskem obdobju nad omejitvijo iz prvega odstavka tega člena v njegovem finančnem načrtu.

(5) Vlada z uredbo določi prihodke, ki se štejejo kot sredstva, pridobljena na trgu in predpiše merila za delitev sredstev iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

22. člen

(Del plače za delovno uspešnost)

(1) Del plače za delovno uspešnost pripada javnemu uslužbencu, ki je pri delu v tekočem letu dosegel nadpovprečne delovne rezultate ali je bil nadpovprečno delovno obremenjen. Ta del plače lahko znaša največ dve osnovni mesečni plači javnega uslužbenca, in sicer se ena osnovna mesečna plača lahko izplača v juliju, ena osnovna mesečna plača pa v decembru istega leta, pri čemer se v obeh primerih upošteva višina zadnje osnovne plače javnega uslužbenca.

(2) Del plače za delovno uspešnost se javnemu uslužbencu določi na podlagi meril in kriterijev, dogovorjenih s kolektivno pogodbo za javni sektor.

(3) Javnemu uslužbencu pri uporabniku proračuna iz tretjega in četrtega odstavka 21. člena tega zakona, pripada iz naslova uspešnosti pri prodaji blaga in storitev oziroma učinkov racionalizacije dodatna delovna uspešnost največ v višini ene osnovne mesečne plače, ki se izplača ob pridobitvi soglasja ustanovitelja, pri čemer se upošteva višina zadnje osnovne plače javnega uslužbenca.

(4) Višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja, direktorja in tajnika določi organ, pristojen za njihovo imenovanje na podlagi meril, ki jih določi pristojni minister.

(5) Del plače za delovno uspešnost pripada tudi funkcionarju v enaki višini, kot velja za javne uslužbence, če zakon tako določa.

VII. DODATKI

23. člen

(Vrste dodatkov)

(1) Javnim uslužbencem pripadajo:

- položajni dodatek,
- dodatek za delovno dobo,
- dodatek za mentorstvo,
- dodatek za specializacijo, magisterij ali doktorat, če to ni pogoj za zasedbo delovnega mesta,
- dodatek za dvojezičnost,
- dodatki za manj ugodne delovne pogoje, ki niso upoštevani v vrednotenju delovnega mesta, naziva oziroma funkcije,
- dodatki za nevarnost in posebne obremenitve, ki niso upoštevane v vrednotenju delovnega mesta, naziva oziroma funkcije in

– dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času.

(2) Funkcionarjem pripadajo dodatki iz prejšnjega odstavka, če tako določa zakon.

(3) V primeru, da dodatek ni določen v nominalnem znesku, je osnova za obračun dodatka osnovna plača javnega uslužbenca ali funkcionarja.

(4) Dodatki iz prvega in drugega odstavka tega člena se izplačujejo v višini določeni z zakonom, uredbo vlade ali kolektivno pogodbo za javni sektor.

24. člen

(Položajni dodatek)

(1) Položajni dodatek je del plače, ki pripada javnemu uslužbencu ali funkcionarju, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela, vrednotenje teh nalog pa ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta, naziva ali funkcije.

(2) Višina položajnega dodatka znaša najmanj 5% osnovne plače in največ 20% osnovne plače.

(3) Višina položajnega dodatka za funkcionarje se določi z zakonom, za javne uslužbence pa kriterije za določitev njihove višine določi vlada z uredbo.

25. člen

(Dodatek za delovno dobo)

(1) Dodatek za delovno dobo je del plače, s katerim se vrednotijo delovne izkušnje, pridobljene v celotni delovni dobi javnega uslužbenca ali funkcionarja.

(2) Višina dodatka za delovno dobo za vsako zaključeno leto delovne dobe se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

(3) Funkcionarjem pripada dodatek za delovno dobo v višini, kot je za javne uslužbence dogovorjena s kolektivno pogodbo za javni sektor.

26. člen

(Dodatek za mentorstvo)

Višina dodatka za mentorstvo se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

27. člen

(Dodatek za specializacijo, magisterij ali doktorat)

Znesek dodatka za specializacijo, magisterij ali doktorat se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

28. člen

(Dodatek za dvojezičnost)

(1) Dodatek za dvojezičnost pripada javnim uslužbencem in sodnikom, sodnikom za prekrške, državnim tožilcem ter državnim pravobranilcem, ki delajo na območjih občin, v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost, kjer je italijanski ali madžarski jezik tudi uradni jezik, če je znanje jezika narodne skupnosti pogoj za opravljanje dela oziroma funkcije.

(2) Višina dodatka iz prejšnjega odstavka znaša:

– od 12% do 15% osnovne plače za učitelje in ostale strokovne delavce v osnovnem in srednjem šolstvu ter vzgojitelje in ostale strokovne delavce v vrtcih,

– od 3% do 6% osnovne plače za ostale javne uslužbence,

– do 6% osnovne plače za sodnike, sodnike za prekrške, državne tožilce ter državne pravobranilce.

(3) Višino dodatka iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka določi predstojnik, iz tretje alineje prejšnjega odstavka pa sodni svet za sodnike, svet sodnikov za prekrške za sodnike za prekrške, personalna komisija za državne tožilce ter generalni državni pravobranilec za državne pravobranilce, in sicer na osnovi zahtevane stopnje znanja jezika narodne skupnosti ter dejanske uporabe tega jezika pri opravljanju dela.

29. člen

(Dodatki za manj ugodne delovne pogoje)

(1) Dodatki za manj ugodne delovne pogoje pripadajo javnim uslužbencem in funkcionarjem le, če opravljajo delo v takih pogojih in manj ugodni delovni pogoji niso upoštevani v osnovni plači.

(2) Dodatki za manj ugodne delovne pogoje se za javne uslužbence določijo s kolektivno pogodbo za javni sektor.

30. člen

(Dodatki za nevarnost in posebne obremenitve)

(1) Dodatki za nevarnost in posebne obremenitve pripadajo javnim uslužbencem in funkcionarjem le, če opravljajo delo v takih pogojih ter nevarnost in posebne obremenitve niso upoštevane v osnovni plači.

(2) Dodatki za nevarnost in posebne obremenitve se določijo za javne uslužbence s kolektivno pogodbo za javni sektor.

31. člen

(Skupni dodatki in njihova določitev)

Višina vseh dodatkov iz 29. in 30. člena tega zakona ne sme presegati 15% osnovne plače. Dodatki iz navedenih členov so določeni z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo za javni sektor.

32. člen

(Dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času)

(1) Javnim uslužbencem pripadajo za delo v delovnem času, ki je zanje manj ugoden, dodatki za:

– izmensko delo,

– delo v deljenem delovnem času,

– delo ponoči, v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan ali praznik ter

– za delo preko polnega delovnega časa.

(2) Javnim uslužbencem pripadajo tudi dodatki za čas pripravljenosti na domu, delovnem mestu ali določenem kraju ter za dežurstvo.

(3) Dodatki iz prvega in drugega odstavka tega člena pripadajo javnemu uslužbencu ali funkcionarju le za čas, ko dela v času, ki je manj ugoden.

(4) Višina dodatkov iz tega člena se za funkcionarje določi z zakonom, za javne uslužbence pa s kolektivno pogodbo za javni sektor.

VIII. POSTOPEK SPREMINJANJA RAZPONOV MED NAJVIŠJO IN NAJNIŽJO PLAČO OZIROMA RAZMERIJ MED PLAČNIMI SKUPINAMI IN PLAČNIMI PODSKUPINAMI

33. člen

(Spremembe plačne lestvice in razmerij med plačami)

Število plačnih razredov na plačni lestvici, razmerja med plačnimi razredi ter najvišji in najnižji plačni razred za posamezno plačno podskupino (prilogi 1 in 2 tega zakona) se lahko spreminjajo le po postopku, ki ga določa ta zakon.

34. člen

(Svet za sistem plač v javnem sektorju)

(1) Za spremljanje izvajanja tega zakona ter za spremljanje politike plač v javnem sektorju se ustanovi Svet za sistem plač v javnem sektorju (v nadaljevanju: svet), ki ga sestavljajo predstavniki državnih organov in združenj lokalnih skupnosti ter sindikatov javnega sektorja.

(2) Predstavnike državnih organov in združenj lokalnih skupnosti v svet imenujejo:

- Državni zbor Republike Slovenije,
- Ustavno sodišče Republike Slovenije,
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije,
- Državno tožilstvo Republike Slovenije,
- Varuh človekovih pravic,
- Vlada Republike Slovenije in
- reprezentativna združenja lokalnih skupnosti.

(3) Predstavnike sindikatov v svet imenujejo reprezentativni sindikati javnega sektorja.

(4) Akt o ustanovitvi sveta sprejme državni zbor, administrativne in druge pogoje za delo sveta pa zagotavlja vlada.

(5) Svet sprejema odločitve s soglasjem obeh strani. Podrobnejša vprašanja glede dela in odločanja sveta se določijo s poslovníkom sveta.

35. člen

(Pridobitev mnenja sveta)

(1) Predlagatelj predloga zakona, ki se nanaša na vprašanja iz 33. člena tega zakona, mora pred vložitvijo predloga v obravnavo državnemu zboru pridobiti mnenje sveta.

(2) Svet poda mnenje iz prejšnjega odstavka najkasneje v 30 dneh od prejema navedenega predloga zakona. Če svet svojega mnenja v predpisanem roku ne poda, lahko predlagatelj vložil predlog zakona tudi brez tega mnenja.

(3) Če je bilo pri razpravi o predlogu zakona iz prvega odstavka tega člena svetu predloženo mnenje ministrstva, pristojnega za področje, na katerega se spremembe nanašajo, mnenje ministrstva, pristojnega za sistem plač v javnem sektorju, mnenje ministrstva za finance oziroma mnenje reprezentativnega sindikata dejavnosti, se ta mnenja priložijo mnenju sveta.

36. člen

(Pobuda za spremembe plačne lestvice ali razmerij)

(1) Pobudo za pripravo predloga zakona, ki bi uveljavil spremembe plačne lestvice in razmerij med plačami iz 33. člena tega zakona, lahko pripravi in svetu predloži katerikoli od članov sveta.

(2) Pobuda mora vsebovati vse sestavine, ki jih mora vsebovati predlog zakona skladno s poslovníkom državnega zbora.

(3) Pobudo iz prvega odstavka tega člena je svet dolžan obravnavati in najkasneje v 90 dneh od prejema pobude podati svoje mnenje.

(4) Če so bila pri obravnavi pobude svetu podana mnenja iz tretjega odstavka prejšnjega člena, se ta mnenja priložijo mnenju sveta.

37. člen

(Odločanje sveta o pobudi za spremembo plačne lestvice ali razmerij med plačami)

(1) V primeru, da svet pobudo za spremembo podpre, jo posreduje vladi, ki mora pobudo obravnavati in najkasneje v 30 dneh ustrezen predlog zakona posredovati državnemu zboru ali pa pobudo zavrniti.

(2) V primeru, da svet pobude ne podpre ali da v predpisanem roku ne poda mnenja k tej pobudi, se postopek obravnave pobude zaključí.

IX. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN PRIMERLJIVOSTI PLAČ V JAVNEM SEKTORJU

38. člen

(Javnost plač v javnem sektorju)

(1) Plače v javnem sektorju so javne, pri čemer so javnosti dostopni podatki o delovnem mestu, nazivu ali funkciji, o osnovnih plačah, o dodatkih ter delu plače za delovno uspešnost, razen dodatka za delovno dobo.

(2) Uporabniki proračuna so podatke o plačah dolžni posredovati ministrstvu, pristojnemu za sistem plač v javnem sektorju.

(3) Uporabniki proračuna lokalne skupnosti so dolžni podatke o plačah posredovati tudi pristojnemu organu lokalne skupnosti.

(4) Podatki se posredujejo skladno z metodologijo, ki jo predpiše minister, pristojen za sistem plač v javnem sektorju.

(5) Določba prvega odstavka tega člena ne velja za podatke o plačah javnih uslužbencev v obveščevalnih in varnostnih službah.

39. člen

(Primerljivost osnovnih plač v javnem sektorju)

(1) Ministrstvo, pristojno za sistem plač v javnem sektorju, je dolžno o podatkih iz prejšnjega člena voditi evidenco, enkrat letno v skladu s predpisano metodologijo pripraviti analizo ter jo v pisni, elektronski ali drugi primerni obliki posredovati javnosti.

(2) Podatke iz prejšnjega odstavka, ki se nanašajo na uporabnike proračuna države, je vlada dolžna predložiti državnemu zboru skupaj z zaključnim računom državnega proračuna Republike Slovenije.

40. člen

(Obračun plač)

(1) Vsi izplačevalci plač obračunavajo in izplačujejo plače na podlagi enotne metodologije in obrazcev, ki jih z uredbo predpiše vlada.

(2) Plače javnih uslužbencev se obračunavajo in izplačujejo na podlagi povprečne mesečne delovne obveznosti, ki izhaja iz sprejetega letnega delovnega koledarja.

X. SKLEPANJE KOLEKTIVNIH POGODB

41. člen

(Pristojnost za sklepanje kolektivnih pogodb na strani delodajalca)

(1) Na strani delodajalcev sklepa kolektivne pogodbe vlada.

(2) V imenu vlade kot delodajalca vodi postopek za sklenitev kolektivnih pogodb ministrstvo, pristojno za sistem plač v javnem sektorju, skupaj z ministrstvom, pristojnim za finance in ministrstvom, pristojnim za dejavnost ter reprezentativnim združenjem lokalnih skupnosti.

(3) Če ministrstva, pristojna za sistem plač v javnem sektorju, za finance in za posamezno dejavnost, zastopajo v zvezi s sklenitvijo kolektivne pogodbe različna stališča, odloči o spornih vprašanjih vlada.

(4) V imenu vlade podpiše kolektivno pogodbo predsednik vlade ali po pooblastilu vlade ministri: minister, pristojen za sistem plač v javnem sektorju, minister, pristojen za finance in minister, pristojen za posamezno področje.

(5) Vlada natančneje določi pristojnosti in naloge posameznih ministrstev in služb pri sklepanju kolektivne pogodbe.

42. člen

(Roki za uveljavitev kolektivnih pogodb)

Uveljavitev kolektivnih pogodb, ki pomenijo povečanje finančnih obveznosti, mora biti dogovorjena najkasneje 30 dni pred rokom, določenim za predložitev predloga državnega proračuna državnemu zboru.

XI. NADZOR

43. člen

(Pristojnost za nadzor)

Nadzor nad izvajanjem tega zakona opravlja ministrstvo, pristojno za sistem plač v javnem sektorju, ministrstvo, pristojno za posamezno področje ter ministrstvo, pristojno za finance v okviru proračunskega nadzora.

XII. KAZENSKÉ DOLOČBE

44. člen

Z denarno kaznijo najmanj 150.000 tolarjev se kaznuje za prekršek odgovorna oseba uporabnika proračuna, če:

- določi in izplača plačo na podlagi drugačnih plačnih razredov in dodatkov, kot so določeni s tem zakonom,
- določi plačne razrede za osnovne plače v nasprotju z določbami 9., 10. in 11. člena tega zakona,
- določi obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti v nasprotju z 21. členom tega zakona,
- določi del plače za delovno uspešnost v nasprotju z 22. členom tega zakona.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

45. člen

Metodologija iz 40. člena tega zakona mora biti sprejeta najkasneje v dvanajstih mesecih po uveljavitvi tega zakona.

46. člen

(1) Pogajanja za usklajitev kolektivnih pogodb s tem zakonom oziroma sklenitev novih kolektivnih pogodb za javni sektor, posebne kolektivne pogodbe in kolektivnih pogodb dejavnosti oziroma poklicev, se pričnejo najkasneje v 30 dneh po uveljavitvi tega zakona.

(2) Ne glede na določbe tretjega, četrtega, petega in šestega odstavka 13. člena tega zakona se lahko s kolektiv-

nimi pogodbami poklicev uvrščajo v plačne razrede delovna mesta in nazivi za področje visokega šolstva, znanosti in tistih poklicev, za katere je bila ob sprejemu tega zakona že sklenjena poklicna kolektivna pogodba.

(3) Kolektivna pogodba za javni sektor iz 8. člena in četrtega odstavka 12. člena ter posebna kolektivna pogodba iz tretjega odstavka 12. člena tega zakona velja, ko so izpolnjeni pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja kolektivne pogodbe.

(4) Svet lahko v skladu z zakonom, ki ureja kolektivne pogodbe, predlaga splošno veljavnost kolektivne pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena.

(5) Če kolektivna pogodba iz tretjega odstavka 12. člena tega zakona ni sklenjena do 30. 11. 2002, sprejme skupno metodologijo vlada po predhodnem mnenju sveta.

(6) Če kolektivna pogodba iz četrtega odstavka 12. člena tega zakona ni sklenjena do 30. 3. 2003, se uporabijo postopki za reševanje sporov, določeni v veljavni kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti. Če tudi do 30. 6. 2003 niso določena orientacijska delovna mesta in nazivi, jih določi vlada po predhodnem mnenju sveta.

47. člen

(1) Pregled uporabnikov proračuna iz 2. točke 2. člena tega zakona sprejme vlada na predlog ministra, pristojnega za finance, v treh mesecih po uveljavitvi tega zakona.

(2) Uredbo iz 3. člena tega zakona sprejme vlada v enem letu po uveljavitvi tega zakona.

(3) Katalog delovnih mest in nazivov iz petega odstavka 7. člena tega zakona objavi vlada najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi zakona. Po uveljavitvi kolektivne pogodbe za javni sektor vlada izda dopolnjen katalog delovnih mest in nazivov.

(4) Odlok iz drugega odstavka 10. člena tega zakona sprejme državni zbor najkasneje eno leto po uveljavitvi tega zakona na predlog vlade in na podlagi mnenja sveta.

(5) Uredbo iz drugega odstavka 11. člena tega zakona sprejme vlada v šestih mesecih od uveljavitve tega zakona.

(6) Predpisi iz tretjega, četrtega in petega odstavka 11. člena tega zakona morajo biti sprejeti v šestih mesecih po uveljavitvi tega zakona.

(7) Uredba vlade iz drugega odstavka, splošni akti iz tretjega odstavka ter kolektivne pogodbe iz četrtega in petega odstavka 13. člena tega zakona morajo biti sprejeti oziroma sklenjene najkasneje do 30. 11. 2003.

(8) Uredba vlade iz drugega odstavka ter splošni akti iz tretjega in četrtega odstavka 17. člena tega zakona morajo biti sprejeti najkasneje do 30. 6. 2003.

(9) Uredba vlade in merila iz petega odstavka 21. člena tega zakona ter uredba vlade iz tretjega odstavka 24. člena tega zakona morajo biti sprejeti najkasneje do 30. 6. 2003.

(10) Metodologijo iz četrtega odstavka 38. člena tega zakona predpiše minister, pristojen za sistem plač v javnem sektorju, najkasneje do 30. 9. 2003.

48. člen

(1) Po uveljavitvi predpisov in kolektivnih pogodb, usklajenih s tem zakonom, se javni uslužbenci in funkcionarji razvrstijo v plačne razrede v skladu s temi predpisi.

(2) Po tem zakonu lahko javni uslužbenci napredujejo samo za razliko med številom plačnih razredov, v katere se je mogoče uvrstiti z napredovanjem po tem zakonu in številom že doseženih plačnih razredov na podlagi predpisov, ki se uporabljajo do začetka uporabe tega zakona.

49. člen

(1) Če bi javni uslužbenec po določitvi plače v skladu z določbami tega zakona prejel plačo v nižjem znesku, kot je znesek plače, določene po predpisih, ki se uporabljajo do začetka uporabe tega zakona, se mu do izenačitve obeh zneskov izplačuje višji znesek plače.

(2) Pri primerjavi obeh zneskov iz prejšnjega odstavka se upoštevajo osnovna plača in dodatki, razen dela plače za delovno uspešnost in dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

50. člen

(1) V letu 2003 znašajo sredstva za delovno uspešnost 2% letnih sredstev za plače.

(2) V naslednjih letih se obseg sredstev za delovno uspešnost povečuje v skladu s proračunskimi možnostmi in v skladu s tem zakonom.

(3) Uskladitev razmerij med posameznimi plačnimi skupinami, ki so določena v prilogi 2 tega zakona, se uveljavi postopoma v obdobju do leta 2008.

(4) Razpon med najvišjo in najnižjo osnovno plačo se bo z ustrezno določitvijo vrednosti plačnih razredov zmanjševal sorazmerno v obdobju 2004 do 2008 tako, da za leto 2008 ne bo znašal več kot 1:10.

(5) Vrednost plačnih razredov iz priloge 1 tega zakona se po postopku, določenem v 5. členu tega zakona, prvič uskladi za leto 2004.

(6) Od leta 2004 do leta 2008 se vsako leto polovica uskladitve oziroma obseg sredstev iz naslova dogovorjene uskladitve nameni za odpravo ugotovljenih nesorazmerij med osnovnimi plačami v javnem sektorju in za zmanjšanje razpona med najnižjo in najvišjo osnovno plačo v javnem sektorju v razmerju 1:10.

51. člen

Svet iz 34. člena tega zakona se ustanovi najkasneje v 30 dneh po uveljavitvi tega zakona.

52. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega zakona prenehajo veljati vse določbe zakonov in drugih predpisov, ki urejajo plače zaposlenih v javnih zavodih, državnih organih in lokalnih skupnostih ter drugih osebah javnega prava, ki se urejajo s tem zakonom, razen določb področnih predpisov, ki urejajo napredovanje oziroma pridobitev nazivov, in določb področnih zakonov, ki določajo dodatek za stalnost uradnikom s posebnimi pooblastili.

(2) Do začetka uporabe tega zakona se plače javnih uslužbencev in funkcionarjev izplačujejo po predpisih in kolektivnih pogodbah, veljavnih do uveljavitve tega zakona.

53. člen

Ta zakon začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2004, razen prvega odstavka 50. člena tega zakona.

Št. 430-03/02-17/3

Ljubljana, dne 7. maja 2002.

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

Priloga 1:

PLAČNA LESTVICA S PLAČNIMI RAZREDI ZA JAVNE USLUŽBENCE IN FUNKCIONARJE V JAVNEM SEKTORJU

Plačni razred	OSNOVNA PLAČA (mesečna)	Plačni razred	OSNOVNA PLAČA (mesečna)
1	99.523	35	377.622
2	103.504	36	392.727
3	107.644	37	408.436
4	111.950	38	424.773
5	116.428	39	441.764
6	121.085	40	459.435
7	125.928	41	477.812
8	130.965	42	496.924
9	136.204	43	516.801
10	141.652	44	537.473
11	147.318	45	558.972
12	153.211	46	581.331
13	159.340	47	604.585
14	165.713	48	628.768
15	172.342	49	653.919
16	179.235	50	680.075
17	186.405	51	707.278
18	193.861	52	735.570
19	201.615	53	764.992
20	209.680	54	795.592
21	218.067	55	827.416
22	226.790	56	860.512
23	235.861	57	894.933
24	245.296	58	930.730
25	255.108	59	967.959
26	265.312	60	1.006.678
27	275.925	61	1.046.945
28	286.961	62	1.088.823
29	298.440	63	1.132.376
30	310.378	64	1.177.671
31	322.793	65	1.224.777
32	335.704		
33	349.133		
34	363.098		

Priloga 2: **NAJNIŽJI IN NAJVIŠJI PLAČNI RAZREDI PO POSAMEZNIH PLAČNIH PODSKUPINAH ZA FUNKCIONARJE IN JAVNE USLUŽBENCE S PREDLOGOM KLJUČNIH HORIZONTALNIH USKLADITEV**, ki je sestavni del tega zakona, je v barvni prilogi v sredini te številke

PRESEDNIK REPUBLIKE**2761. Ukaz o podelitvi odlikovanja Častni znak svobode Republike Slovenije**

Na podlagi sedme alinee prvega odstavka 107. člena ustave Republike Slovenije, pete alinee 3. člena in tretje alinee 4. člena ter prvega odstavka 7. člena zakona o odlikovanju Častni znak svobode Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/92) izdajam

U K A Z**o podelitvi odlikovanja Častni znak svobode Republike Slovenije**

Za zasluge na področju varstva pred požari ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami podeljujem ob 120-letnici delovanja

Častni znak svobode Republike Slovenije Prostovoljnemu gasilskemu društvu Kamnik.

Št. 996-01-27/2002

Ljubljana, dne 21. junija 2002.

Predsednik
Republike Slovenije
Milan Kučan l. r.

VLADA**2762. Uredba o spremembah in dopolnitvi uredbe o emisiji snovi v zrak iz sežigalnic odpadkov in pri sosežigu odpadkov**

Na podlagi prvega odstavka 27. člena zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 32/93, 44/95 – odl. US, 1/96, 9/99 – odl. US, 56/99 in 22/00) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O**o spremembah in dopolnitvi uredbe o emisiji snovi v zrak iz sežigalnic odpadkov in pri sosežigu odpadkov****1. člen**

V uredbi o emisiji snovi v zrak iz sežigalnic odpadkov in pri sosežigu odpadkov (Uradni list RS, št. 50/01) se 12. točka 2. člena spremeni tako, da se glasi:

“12. Dovoljenje za sežiganje je dovoljenje za predelavo ali odstranjevanje odpadkov iz predpisa o ravnanju z odpadki.“.

2. člen

18. člen se spremeni tako, da se glasi:

“18. člen

V okviru prvih meritev emisije snovi v zrak iz sežigalnice ali naprave za sosežig je treba poleg meritev koncentracije snovi, za katere so s to uredbo predpisane mejne vrednosti, preveriti tudi zadrževalni čas in temperaturo plina, ki nastane zaradi sežiga odpadkov, ter vsebnost kisika v zgorevalnih plinih v pogojih najbolj neugodnih možnih obratovalnih razmer.”.

3. člen

Priloga 4 se nadomesti z novo prilogo, ki se glasi:

**“PRILOGA 4
NATANČNOST MERJENJA**

Pri merjenju dnevne povprečne vrednosti mora biti natančnost merjenja taka, da je 95% rezultatov meritev v območju, ki ne presega naslednjih procentov mejnih vrednosti:

– ogljikov monoksid	10%,
– žveplov dioksid	20%,
– dušikov dioksid	20%,
– skupni prah	30%,
– skupni organski ogljik	30%,
– plinaste anorganske spojine klora	40%,
– plinaste anorganske spojine fluora	40%”.

4. člen

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

Št. 356-09/2001-2

Ljubljana, dne 18. junija 2002.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

2763. Uredba o spremembi uredbe o emisiji snovi pri odvajanju odpadne vode iz naprav za čiščenje odpadnih plinov sežigalnice odpadkov in pri sosežigu odpadkov

Na podlagi prvega odstavka 27. člena zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 32/93, 44/95 – odl. US, 1/96, 9/99 – odl. US, 56/99 in 22/00) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O**o spremembi uredbe o emisiji snovi pri odvajanju odpadne vode iz naprav za čiščenje odpadnih plinov sežigalnice odpadkov in pri sosežigu odpadkov****1. člen**

V uredbi o emisiji snovi pri odvajanju odpadne vode iz naprav za čiščenje odpadnih plinov sežigalnice odpadkov in pri sosežigu odpadkov (Uradni list RS, št. 51/01) se 9. točka 2. člena spremeni tako, da se glasi:

“9. Dovoljenje za sežiganje je dovoljenje za predelavo ali odstranjevanje odpadkov iz predpisa o ravnanju z odpadki.“.

2. člen

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

Št. 353-33/2001-2

Ljubljana, dne 18. junija 2002.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

2764. Uredba o razveljavitvi uredbe o načinu opravljanja javnih telekomunikacijskih storitev govorne telefonije in teleksa ter o upravljanju javnega telekomunikacijskega omrežja

Na podlagi četrtega odstavka 151. člena zakona o telekomunikacijah (Uradni list RS, št. 30/01) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O

o razveljavitvi uredbe o načinu opravljanja javnih telekomunikacijskih storitev govorne telefonije in teleksa ter o upravljanju javnega telekomunikacijskega omrežja

1. člen

Uredba o načinu opravljanja javnih telekomunikacijskih storitev govorne telefonije in teleksa ter o upravljanju javnega telekomunikacijskega omrežja (Uradni list RS, št. 11/98 in 30/01) se razveljavi.

2. člen

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

Št. 347-24/2002-1
Ljubljana, dne 18. junija 2002.

Vlada Republike Slovenije

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik

MINISTRSTVA

2765. Pravilnik za upravljanje z likvidnostjo sistema enotnega zakladniškega računa

Na podlagi 61., 68. in 69. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) v zvezi s petim odstavkom 8. člena zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 30/02) izdaja minister za finance

P R A V I L N I K

za upravljanje z likvidnostjo sistema enotnega zakladniškega računa

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

Ta pravilnik ureja poslovanje zakladniškega podračuna, upravljanje s prostimi denarnimi sredstvi v sistemu in izven sistema enotnega zakladniškega računa (v nadaljevanju: sistem EZR) ter obrestovanje sredstev na podračunih enotnega zakladniškega računa.

2. člen

Minister za finance oziroma župan upravlja s prostimi denarnimi sredstvi na podračunih, vključenih v sistem EZR države oziroma občine, prek zakladniškega podračuna države oziroma občine (v nadaljevanju: zakladniški podračun).

II. ZAKLADNIŠKI PODRAČUN

3. člen

Zakladniški podračun je vključen v sistem EZR in se odpre kot podračun enotnega zakladniškega računa. Prek zakladniškega podračuna minister za finance oziroma župan opravlja vse transakcije, povezane s prenosi prostih denarnih sredstev v sistemu EZR (v nadaljevanju: upravljanje z likvidnostjo v sistemu EZR) in nalaganjem prostih denarnih sredstev izven sistema EZR.

Prosta denarna sredstva so:

– pozitivno stanje, ki ostane na podračunu, vključenem v sistem EZR po plačilu vseh obveznosti na določen dan (v nadaljevanju: prosta denarna sredstva na podračunu) in

– vloga, dana s strani imetnika podračuna, ki je vključen v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi v sistemu EZR (v nadaljevanju: imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje), na zakladniški podračun.

Vloga imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, na zakladniški podračun se šteje kot vezani denarni depozit banki.

III. UPRAVLJANJE Z LIKVIDNOSTJO V SISTEMU EZR

4. člen

Preden se prosta denarna sredstva naložijo izven sistema EZR je potrebno zagotoviti likvidnost v sistemu EZR.

Likvidnost v sistemu EZR se zagotavlja tako, da minister za finance oziroma župan:

– upravlja s prostimi denarnimi sredstvi na podračunih, vključenih v sistem EZR,

– sprejema vloge na zakladniški podračun od imetnikov podračunov, ki so vključeni v enotno upravljanje in

– daje likvidnostna posojila imetnikom podračunov, ki so vključeni v enotno upravljanje.

Prosta denarna sredstva na posameznem podračunu lahko imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, plasira izključno v obliki vloge na zakladniški podračun.

Vloga je prenos prostih denarnih sredstev iz posameznega podračuna imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, na zakladniški podračun na podlagi plačilnega navodila imetnika podračuna.

Likvidnostno posojilo je prenos prostih denarnih sredstev z zakladniškega podračuna na podračun imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, za financiranje kratkoročnega primanjkljaja njegovih sredstev.

a) Obrestovanje prostih denarnih sredstev na podračunih

5. člen

Obračun obresti za prosta denarna sredstva na podračunih, vključenih v sistem EZR države oziroma občine, se izvrši za vsak podračun. Prenos obračunanih obresti z zakladniškega podračuna na posamezni podračun se izvrši tako, da se obračunane obresti za stanje na posameznem podračunu:

– posrednega uporabnika državnega oziroma občinskega proračuna oziroma proračunskega sklada prenesejo na ta podračun,

– neposrednega uporabnika državnega oziroma občinskega proračuna prenesejo na podračun državnega proračuna oziroma občinskega proračuna,

– neposrednega uporabnika občinskega proračuna, ki je pravna oseba (oži deli občin, ki so pravne osebe) prene-sejo na ta podračun,

– za plačevanje obveznih dajatev in drugih javno finančnih prihodkov prenesejo na podračun imetnika podračuna, kateremu posamezni javno finančni prihodki pripadajo.

Obrestna mera za obrestovanje prostih denarnih sredstev na podračunih se določi kot povprečna obrestna mera za posamezni mesec, in sicer na naslednji način:

$$\text{letna obrestna mera v \%} = \frac{(\text{obračunane obresti} - \text{stroški}) \times 360}{\text{dnevi} \times \text{glavnica}}$$

Pri čemer je:

obračunane obresti = vsota obračunanih obresti za nočne depozite pri poslovnih bankah in vsota obračunanih obresti za sredstva EZR države oziroma občine pri Banki Slovenije za mesec obračuna,

stroški = število nalogov za nočne depozite, pomnože-no s stroškom posameznega naloga, po veljavni tarifi Banke Slovenije za tovrstne naloge za mesec obračuna,

dnevi = koledarsko število dni v mesecu obračuna

glavnica = povprečno stanje nočnih depozitov in sredstev EZR države oziroma občine, ki ostane neplasiran pri Banki Slovenije, za mesec obračuna.

Obrestovanje prostih denarnih sredstev podrobneje ureja poseben predpis.

b) Obrestovanje, način in pogoji za sprejemanje vlog in dajanje likvidnostnih posojil

6. člen

Obrestovanje, način in pogoje za sprejemanje vlog in dajanje likvidnostnih posojil v sistemu EZR določa poseben predpis.

IV. UPRAVLJANJE Z LIKVIDNOSTJO IZVEN SISTEMA EZR

7. člen

Prosta denarna sredstva na podračunih, vključenih v sistem EZR države, se prek zakladniškega podračuna lahko nalagajo v Banko Slovenije in banke ob upoštevanju načela varnosti, likvidnosti in donosnosti naložbe. Obliko naložbe, način izbire banke in način obrestovanja določa poseben predpis.

Prosta denarna sredstva na podračunih, vključenih v sistem EZR občine, se prek zakladniškega podračuna lahko nalagajo v Banko Slovenije, banke, hranilnice in državne vrednostne papirje ob upoštevanju načela varnosti, likvidnosti in donosnosti naložbe. O obliki in načinu plasiranja odloča župan skladno s predpisom iz prejšnjega odstavka tega člena.

V. EVIDENTIRANJE TRANSAKCIJ ZAKLADNIŠKEGA PODRAČUNA

8. člen

Za dana likvidnostna posojila v sistemu EZR in naložbe zakladniškega podračuna izven sistema EZR prejema zakladniški podračun obresti.

Iz zakladniškega podračuna se priznavajo obresti za prosta denarna sredstva na podračunih in za sprejete vloge.

Zakladniški podračun evidentira naložbe začasno prostih denarnih sredstev sistema EZR (likvidnostna posojila iz III. poglavja in naložbe iz IV. poglavja tega pravilnika) in vse obresti zakladniškega podračuna prek kontov stanja.

Za vodenje evidenc zakladniškega podračuna se uporablja pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 86/99, 110/99, 23/00, 37/00, 2/01, 35/01, 62/01, 105/01 in 38/02).

9. člen

Za zakladniški podračun se do 31. marca tekočega leta izdela letni obračun prejetih in plačanih obresti za preteklo leto in z njim seznanjeni ministra za finance oziroma župana.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

10. člen

Ne glede na 4. in 7. člen tega pravilnika sme za finance pristojen organ občinske uprave do pridobitve certifikata o usposobljenosti upravljanja z likvidnostjo EZR občine uporabljati zakladniški podračun le za izvajanje transakcij, povezanih z nočnim deponiranjem pri poslovnih bankah in obrestovanjem prostih denarnih sredstev na podračunih.

Pogoje za pridobitev certifikata določa poseben predpis.

11. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 29. junija 2002.

Št. 431-13/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

2766. Navodilo za upravljanje z likvidnostjo v sistemu enotnega zakladniškega računa

Na podlagi 68. in 69. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) izdaja minister za finance

NAVODILO za upravljanje z likvidnostjo v sistemu enotnega zakladniškega računa

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

To navodilo ureja upravljanje s prostimi denarnimi sredstvi na podračunih imetnikov podračunov, ki niso vključeni v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi in sistemu enotnega zakladniškega računa (v nadaljevanju: imetnik podračuna, ki ni vključen v enotno upravljanje), in upravljanje s prostimi denarnimi sredstvi imetnikov podračunov, ki so vključeni v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi v sistemu enotnega zakladniškega računa (v nadaljevanju: imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje).

Navodilo določa tudi obrestovanje prostih denarnih sredstev na podračunih ter obrestovanje, način in pogoje za sprejemanje vlog in dajanje likvidnostnih posojil v sistemu enotnega upravljanja sistema EZR.

II. UPRAVLJANJE Z LIKVIDNOSTJO V SISTEMU ENOTNEGA ZAKLADNIŠKEGA RAČUNA DRŽAVE**1. Imetniki podračunov, ki niso vključeni v enotno upravljanje****2. člen**

Imetniki podračunov, ki niso vključeni v enotno upravljanje, so imetniki podračunov, ki so sestavni deli EZR, in ki lahko do vključitve v sistem enotnega upravljanja samostojno upravljajo s svojimi prostimi denarnimi sredstvi.

a) Obrestovanje prostih denarnih sredstev na podračunih**3. člen**

Prosta denarna sredstva na podračunih imetnika podračuna, ki ni vključen v enotno upravljanje, se obrestujejo po obrestni meri določeni na podlagi 5. člena pravilnika za upravljanje z likvidnostjo sistema enotnega zakladniškega računa št. _____ z dne _____.

Obresti za prosta denarna sredstva na podračunih se izračunajo na naslednji način:

$$\text{obresti na dnevno stanje} = \frac{\text{glavnica} \times \text{obrestna mera v \%}}{360}$$

$$\text{obresti za pretekli mesec} = \sum \text{obresti na dnevna stanja preteklega meseca}$$

Ministrstvo za finance (v nadaljevanju: Zakladnica) izvrši prenos obresti iz zakladniškega podračuna na podračun imetnika podračuna, ki ni vključen v enotno upravljanje, prvi delovni dan v tekočem mesecu za pretekli mesec.

2. Imetniki podračunov, ki so vključeni v enotno upravljanje**4. člen**

Imetniki podračunov, ki so vključeni v enotno upravljanje, so imetniki podračunov, ki so sestavni del EZR in s katerih prostimi denarnimi sredstvi na podlagi zakona o javnih financah upravlja minister za finance.

a) Obrestovanje prostih denarnih sredstev na podračunih**5. člen**

Za prosta denarna sredstva na podračunih imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, velja enak način obrestovanja kot je določen v 3. členu tega navodila.

b) Vloge**6. člen**

Vloga je prenos prostih denarnih sredstev iz posameznega podračuna imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, na zakladniški podračun, ki se izvrši na podlagi plačilnega navodila imetnika podračuna. Imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, predloži plačilno navodilo Upravi Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP).

7. člen

Napoved vloge mora imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, posredovati Zakladnici najkasneje do 12. ure en delovni dan pred pologom vloge tako, da na UJP predloži pravilno izpolnjeno plačilno navodilo. V plačilnem navodilu poleg zneska vloge navede tudi datum pologa vloge in ročnost vloge.

Sredstva iz naslova vloge morajo biti prenesena na zakladniški podračun najkasneje do 9.30 ure na dan pologa vloge.

8. člen

Zakladnica sprejme vlogo na zakladniški podračun ne glede na njeno višino.

9. člen

Ob zapadlosti vloge Zakladnica do 10. ure prenese sredstva vloge in pripadajoče obresti z zakladniškega podračuna na podračun imetnika podračuna, ki je položil vlogo.

c) Likvidnostna posojila**10. člen**

Likvidnostno posojilo je prenos prostih denarnih sredstev z zakladniškega podračuna na podračun imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, za financiranje njegovega kratkoročnega primanjkljaja sredstev.

11. člen

Likvidnostno posojilo lahko Zakladnica da v primeru, da razpolaga z ustrezno strukturo vlog.

Zakladnica lahko daje likvidnostna posojila tudi iz prostih denarnih sredstev na podračunih, pri čemer mora upoštevati načelo varnosti in likvidnosti EZR.

12. člen

Likvidnostno posojilo lahko pridobi le imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, in ki praviloma ob črpanju posojila nima prostih denarnih sredstev.

13. člen

Imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje in ki namerava v naslednjem mesecu najeti likvidnostno posojilo, je dolžan do 25. v mesecu za naslednji mesec posredovati Zakladnici povpraševanje za črpanje likvidnostnih posojil za naslednji mesec na obrazcu za mesečno napoved likvidnostnih posojil (obrazec – priloga št. 1, ki je sestavni del tega navodila).

Povpraševanje za črpanje posameznega likvidnostnega posojila pošlje imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje Zakladnici najkasneje en delovni dan pred črpanjem do 11. ure na obrazcu za najavo likvidnostnega posojila (obrazec – priloga št. 2, ki je sestavni del tega navodila).

14. člen

Zakladnica odgovori na povpraševanje en delovni dan pred predvidenim črpanjem do 13. ure, tako, da povpraševanju za likvidnostno posojilo ugotovi v celoti, delno ali ga zavrne.

Na dan črpanja likvidnostnega posojila Zakladnica izvrši prenos denarnih sredstev z zakladniškega podračuna na podračun imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, najkasneje do 10. ure.

15. člen

Na dan zapadlosti likvidnostnega posojila imetnik podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, vrne zapadlo likvidnostno posojilo in pripadajoče obresti z njegovega podračuna na zakladniški podračun do 9.30.

V primeru zamude vračila lahko Zakladnica naloži UJP, da nakaže iz podračuna imetnika podračuna, ki je vključen v enotno upravljanje, na zakladniški podračun znesek likvidnostnega posojila in pripadajočih obresti, ki ga le-ta ni pravočasno vrnil skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi od zapadlosti posojila do plačila. UJP pridobi pooblastilo za tako nakazilo sredstev na obrazcu za najavo likvidnostnega posojila (pooblastilo je del obrazca).

č) Obrestovanje vlog in likvidnostnih posojil

16. člen

Vloge imetnikov podračunov, ki so vključeni v enotno upravljanje, se obrestujejo po primerljivih obrestnih merah, kot jih Zakladnica dosega za naložbe zakladniškega podračuna primerljivih ročnosti izven sistema EZR.

Likvidnostna posojila Zakladnice se obrestujejo po obrestnih merah, ki so primerljive obrestnim meram, ki jih Zakladnica plačuje za vloge primerljive ročnosti.

Obresti za vloge in likvidnostna posojila se izračunajo na naslednji način:

$$\text{obresti} = \frac{\text{glavnica} \times \text{obrestna mera v \%} \times \text{število dni}}{360}$$

III. UPRAVLJANJE Z LIKVIDNOSTJO V SISTEMU ENOTNEGA ZAKLADNIŠKEGA RAČUNA OBČINE

17. člen

Za obrestovanje prostih denarnih sredstev na podračunih, vključenih v sistem EZR občine, in obrestovanje vlog ter danih likvidnostnih posojil v sistemu EZR občine se uporabljata 3. in 16. člen tega navodila.

Župan skladno s tem navodilom določi način in pogoje sprejemanja vlog ter dajanja likvidnostnih posojil v sistemu EZR občine.

IV. KONČNA DOLOČBA

18. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljajo pa se od 29. junija 2002.

Št. 431-16/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

PRILOGA 1

_____ (imetnik podračuna)

_____ (številka podračuna)

_____ (naslov)

_____ (pošta)

tel.: _____

fax: _____

Datum: _____

V skladu s 13. členom navodila za upravljanje z likvidnostjo v sistemu enotnega zakladniškega računa vam pošiljamo mesečno povpraševanje za najem likvidnostnih posojil za mesec _____.

Zap. št.	Želeni znesek črpanja likvidnostnega posojila (v mio SIT)	Predvideni datum črpanja likvidnostnega posojila	Predvidena ročnost likvidnostnega posojila (v dnevih)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Podpis odgovorne osebe

PRILOGA 2

_____ (imetnik podračuna)

_____ (številka podračuna)

_____ (naslov)

_____ (pošta)

tel.: _____

fax: _____

Datum: _____

V skladu s 13. členom navodila za upravljanje z likvidnostjo v sistemu enotnega zakladniškega računa vam pošiljamo povpraševanje za črpanje posameznega likvidnostnega posojila.

Želeni znesek črpanega likvidnostnega posojila: _____ mio SIT

Datum črpanja likvidnostnega posojila: _____

Ročnost črpanega likvidnostnega posojila: _____ dni

V primeru zamude vračila odobrenega likvidnostnega posojila po tem povpraševanju, pooblašчам Upravo RS za javna plačila, da na poziv Zakladnice nakaže iz mojega podračuna številka _____ znesek nepravčasno vrnjenega likvidnostnega posojila in pripadajoče obresti, skupaj z zakonitimi obrestnimi, na zakladniški podračun številka _____

Podpis odgovorne osebe

Ministrstvo za finance – Zakladnica
Župančičeva 3
1000 Ljubljana

V skladu s 14. členom navodila za upravljanje z likvidnostjo v sistemu enotnega zakladniškega računa vam pošiljamo odgovor na povpraševanje za najem likvidnostnega posojila.

Odobreni znesek likvidnostnega posojila: _____ mio SIT

Datum črpanja likvidnostnega posojila: _____

Ročnost likvidnostnega posojila: _____ dni

Podpis odgovorne osebe

2767. Pravilnik o nalaganju prostih denarnih sredstev posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter ožjih delov občin, ki so pravne osebe

Na podlagi 110. a člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) izdaja minister za finance

P R A V I L N I K**o nalaganju prostih denarnih sredstev posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter ožjih delov občin, ki so pravne osebe****1. člen**

Ta pravilnik ureja pravila, pod katerimi lahko po vzpostavitvi sistemov enotnega zakladniškega računa na ravni države oziroma občin posredni uporabniki državnega in občinskih proračunov ter ožji deli občin, ki so pravne osebe (v nadaljevanju: pravne osebe) nalagajo prosta denarna sredstva.

2. člen

Pravna oseba lahko do določitve roka o njeni vključitvi v sistem enotnega upravljanja s prostimi denarnimi sredstvi enotnega zakladniškega računa samostojno upravlja s prostimi denarnimi sredstvi.

Ob določitvi roka iz prejšnjega odstavka, se določi tudi skrajni datum zapadlosti posamezne vezave oziroma plasiranja prostih denarnih sredstev pravne osebe, ki se vključuje v sistem enotnega upravljanja v sistemu enotnega zakladniškega računa države oziroma občine.

3. člen

Pri nalaganju prostih denarnih sredstev so dolžne pravne osebe spoštovati načela varnosti, likvidnosti in donosnosti. Prosta denarna sredstva se nalagajo skladno s splošnimi predpisi in akti, ki urejajo upravljanje za posamezno pravno osebo.

4. člen

Posredni uporabniki državnega proračuna so dolžni Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo ponuditi prosta denarna sredstva pred deponiranjem ali nalaganjem teh sredstev v vrednostne papirje.

Za pogoje in način ponudbe prostih denarnih sredstev iz prvega odstavka se smiselno uporablja navodilo o pogojih ter načinu ponudbe prostih denarnih sredstev oziroma prostega namenskega premoženja Ministrstvu za finance (Uradni list RS, št. 81/00).

Posredni uporabniki občinskega proračuna in ožji deli občin, ki so pravne osebe, so dolžni za finance, pristojnemu organu občinske uprave na njegovo zahtevo ponuditi prosta denarna sredstva pred deponiranjem ali nalaganjem teh sredstev v vrednostne papirje.

5. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. julija 2002.

Št. 431-14/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

2768. Navodilo o nalaganju prostih denarnih sredstev izven sistema enotnega zakladniškega računa države

Na podlagi 68. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02) izdaja minister za finance

N A V O D I L O**o nalaganju prostih denarnih sredstev izven sistema enotnega zakladniškega računa države****I. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

To navodilo ureja obliko naložbe in način izbire banke pri nalaganju prostih denarnih sredstev prek zakladniškega podračuna izven sistema enotnega zakladniškega računa države.

II. OBLIKA NALOŽBE**2. člen**

Prosta denarna sredstva se lahko nalagajo v obliki depozitov in začasnih odkupov kratkoročnih državnih vrednostnih papirjev.

III. DEPONIRANJE PROSTIH DENARNIH SREDSTEV**3. člen**

Ministrstvo za finance (v nadaljevanju: Zakladnica) deponira prosta denarna sredstva pri poslovnih bankah (v nadaljevanju: banke) in Banki Slovenije.

4. člen

Zakladnica deponira prosta denarna sredstva pri bankah, s katerimi ima sklenjeno depozitno pogodbo v obliki nočnih depozitov, depozitov na odpoklic in vezanih depozitov.

V pogodbi iz prvega odstavka tega člena se določijo pogoji, zavarovanje ter način sklepanja posameznih depozitnih pogodb.

5. člen

Zakladnica lahko sklene depozitno pogodbo za deponiranje prostih denarnih sredstev v obliki nočnih depozitov le z bankami, ki so pooblaščne vpisnice za zakladne menice Republike Slovenije.

Obrestna mera se določi v depozitni pogodbi iz prejšnjega odstavka tega člena.

6. člen

Zakladnica deponira prosta denarna sredstva v obliki depozitov na odpoklic in vezanih depozitov pri bankah, s katerimi ima sklenjeno depozitno pogodbo iz prvega odstavka 4. člena tega navodila.

Obrestna mera za depozite na odpoklic in vezane depozite se določa na avkcijski način na podlagi ponudb, ki jih posredujejo poslovne banke.

7. člen

Če banka ne poravnava obveznosti iz naslova depozitov, lahko Zakladnica pobota svoje terjatve iz naslova danih de-

pozitiv s svojimi nasprotnimi obveznostmi do banke iz katerega koli naslova, ne glede na to ali so takšne obveznosti dospele v plačilo ali ne.

8. člen

V depozitni pogodbi iz prvega odstavka 4. člena tega navodila se Zakladnica in banka lahko dogovorita tudi za drugačen način zavarovanja depozitov.

9. člen

Oblika depozita in način plasiranja prostih denarnih sredstev na računih, vključenih v sistem enotnega zakladniškega računa pri Banki Slovenije, se določi v pogodbi med Banko Slovenije in Ministrstvom za finance.

IV. ZAČASNI ODKUP KRATKOROČNIH VREDNOSTNIH PAPIRJEV

10. člen

Zakladnica lahko s prostimi denarnimi sredstvi začasno odkupi državne kratkoročne vrednostne papirje na podlagi Okvirne pogodbe za REPO posle s kratkoročnimi vrednostnimi papirji.

V. KONČNA DOLOČBA

11. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 29. junija 2002.

Št. 431-15/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

2769. Navodilo o vrstah računov ter načinu in pogojih, pod katerimi Uprava Republike Slovenije za javna plačila odpira in zapira račune neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov

Na podlagi 2. točke prvega odstavka 74. člena zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 30/02) izdaja minister za finance

NAVODILO

o vrstah računov ter načinu in pogojih, pod katerimi Uprava Republike Slovenije za javna plačila odpira in zapira račune neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

To navodilo določa vrste računov ter način in pogoje, pod katerimi Uprava Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP) odpira in zapira račune neposrednih in

posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (v nadaljevanju: proračunski uporabniki).

II. VRSTE RAČUNOV PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV

2. člen

UJP za proračunske uporabnike vodi:

- zakladniške podračune,
- podračune proračunskih uporabnikov,
- podračune za plačevanje obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov ter
- knjigovodske račune.

3. člen

Na zakladniških podračunih so evidentirana prosta sredstva, namenjena za zagotavljanje likvidnosti v sistemu enotnega zakladniškega računa, nalaganje sredstev izven sistema enotnega zakladniškega računa ter razporejanje obresti.

4. člen

Proračunski uporabniki imajo na podračunih tolarska in devizna sredstva za opravljanje dejavnosti. S sredstvi na podračunih samostojno razpolagajo v skladu z veljavnimi predpisi.

5. člen

Na podračunih za plačevanje obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov so evidentirana sredstva od vplačevanja obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov.

6. člen

Knjigovodski računi proračunskih uporabnikov so računi, ki so namenjeni ločenemu evidentiranju plačil v breme in v dobro proračunskega uporabnika, ki posluje prek skupnega podračuna.

III. NAČIN IN POGOJI, POD KATERIMI UJP ODPIRA IN ZAPIRA PODRAČUNE TER KNJIGOVODSKE RAČUNE

7. člen

UJP odpre zakladniški podračun na podlagi podpisa pogodbe o vodenju enotnega zakladniškega računa pri Banki Slovenije.

V posameznem sistemu enotnega zakladniškega računa UJP odpre le en zakladniški podračun.

8. člen

UJP odpre podračun proračunskega uporabnika na podlagi pisnega zahtevka proračunskega uporabnika.

Pisnemu zahtevku iz prejšnjega odstavka mora proračunski uporabnik priložiti:

- sklep o vpisu proračunskega uporabnika v sodni ali drug register, če je zanj predvidena registracija ali
- akt o ustanovitvi proračunskega uporabnika, ki ni vpisan v sodni ali drug register,
- obvestilo Statističnega urada Republike Slovenije o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti,
- kartone deponiranih podpisov oseb, ki so pooblašcene za podpisovanje plačilnih navodil.

9. člen

Ne glede na določila prvega odstavka prejšnjega člena zahtevo za odprtje podračuna, prek katerega posluje več proračunskih uporabnikov, posreduje tisti proračunski uporabnik, ki je imetnik podračuna. Imetnik podračuna v zahtev-

ku navede tudi proračunske uporabnike, ki poslujejo prek skupnega podračuna.

Imetnik skupnega podračuna v prilogah iz drugega odstavka prejšnje točke predloži tudi kartone deponiranih podpisov oseb, ki so pooblaščen za podpisovanja plačilnih navodil pri proračunskemu uporabniku, ki posluje prek skupnega podračuna.

Na podlagi zahtevka imetnika podračuna iz prejšnjega odstavka o proračunskih uporabnikih, ki poslujejo prek skupnega podračuna, UJP odpre knjigovodske račune.

10. člen

UJP odpre podračun za plačevanje obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov na podlagi zahtevka ministrstva za finance.

11. člen

Številke podračunov iz prvih treh alinej 2. člena tega navodila določa UJP na podlagi predpisa o razvrščanju proračunskih uporabnikov v posamezen sistem enotnega zakladniškega računa države oziroma občine ter predpisa, ki ureja račune in način plačevanja obveznih dajatev ter drugih javnofinančnih prihodkov.

12. člen

Kartoni deponiranih podpisov oseb, ki so pooblaščen za podpisovanje plačilnih navodil, morajo imeti odtisnjeno štampljko. Podatki v štampljki o imenu proračunskega uporabnika morajo biti identični s podatki, vpisanimi v sodni ali drug register oziroma s podatki o imenu pravne osebe v zakonu ali drugem predpisu, na podlagi katerega je proračunski uporabnik ustanovljen.

IV. NAČIN IN POGOJI, POD KATERIMI UJP ZAPRE PODRAČUNE IN KNJIGOVODSKE RAČUNE

13. člen

UJP zapre podračun proračunskega uporabnika na podlagi:

- pisnega zahtevka proračunskega uporabnika, ki mu je priložen sklep o izbrisu iz sodnega registra, če je proračunski uporabnik vpisan v sodni register,
- predloga oziroma predpisa, izdanega s strani ministra za finance
- predloga občinskega sveta,
- zakonskega določila po uradni dolžnosti, in sicer kadar je prenehal obstajati na podlagi zakona ali drugega pravnomočnega akta pristojnega organa.

14. člen

Proračunski uporabnik zahteva zaprtje računa, če tako določa zakon oziroma, če ga več ne potrebuje in so zato izpolnjeni predpisani pogoji.

15. člen

UJP zapre podračun neposrednega proračunskega uporabnika državnega oziroma občinskega proračuna na podlagi predloga ministra za finance oziroma predloga občinskega sveta, če le-ta oceni, da ga neposredni proračunski uporabnik državnega oziroma občinskih proračunov ne potrebuje oziroma posluje prek skupnega podračuna.

16. člen

UJP zapre zakladniški podračun na podlagi prenehanja pogodbe o vodenju enotnega zakladniškega računa pri Banki Slovenije.

17. člen

UJP zapre podračun za plačevanje obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov na podlagi zahtevka ministrstva za finance na podlagi predpisa, ki ureja račune in način plačevanja obveznih dajatev ter drugih javnofinančnih prihodkov.

18. člen

UJP zapre knjigovodski račun proračunskega uporabnika, ki posluje prek skupnega podračuna, na podlagi zahtevka imetnika skupnega podračuna.

19. člen

UJP sredstva s podračuna, ki ga zapira, prenese na pravnega naslednika proračunskega uporabnika oziroma na račun, ki ga predlagatelj zahtevka za zaprtje računa določi kot pravnega naslednika.

20. člen

Če na podračunu proračunskega uporabnika eno leto ni bilo nobene spremembe in proračunski uporabnik nima v vrstnem redu dospelih neporavnanih obveznosti, UJP pisno pozove proračunskega uporabnika, naj v roku 15 dni pisno obvesti UJP o nadaljnji uporabi računa.

Če proračunski uporabnik v tem roku ne obvesti UJP o nadaljnji uporabi podračuna, UJP račun zapre. Denarna sredstva s podračuna proračunskega uporabnika prenese na podračun tistega proračuna, ki se vodi v okviru sistema enotnega zakladniškega računa, v katerega je bil vključen tudi proračunski uporabnik.

V. IZDAJA PISNIH OBVESTIL PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM

22. člen

Podračune UJP odpira in zapira s pisnim obvestilom o odprtju oziroma zaprtju podračuna.

23. člen

Proračunski uporabnik je dolžan UJP obvestiti o statutih ter drugih spremembah, ki povzročajo spremembe podatkov registra neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (v nadaljevanju: register proračunskih uporabnikov), najkasneje v petih dneh po nastanku spremembe.

VI. VPIS PODATKOV V REGISTER PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV

24. člen

Podatke iz dokumentacije, ki jo UJP prejme od proračunskega uporabnika ali od ministrstva za finance oziroma od občinskega sveta, vpiše v register proračunskih uporabnikov.

V register vpiše tudi vse spremembe v podatkih proračunskega uporabnika iz 23. člena tega navodila.

VII. KONČNA DOLOČBA

25. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. julija 2002.

Št. 431-17/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

2770. Navodilo o obliki, vsebini in uporabi obrazca za opravljanje tolarskega plačilnega prometa neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov v Upravi Republike Slovenije za javna plačila

Na podlagi 2. in 3. točke prvega odstavka 74. člena zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 30/02) izdaja minister za finance

NAVODILO
o obliki, vsebini in uporabi obrazca za opravljanje tolarskega plačilnega prometa neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov v Upravi Republike Slovenije za javna plačila

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

To navodilo določa obliko, vsebino in uporabo obrazca za opravljanje negotovinskih tolarskih plačil v državi v breme podračunov neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (v nadaljevanju: proračunski uporabnik) v Upravi Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP).

II. VRSTA IN OBLIKA OBRAZCA

2. člen

Obrazec, ki ga proračunski uporabnik uporablja za tolarsko negotovinsko plačilo v breme svojih podračunov, je nalog za prenos – obrazec št. 40.

Obrazec je v prilogi 1 tega navodila in je njegov sestavni del.

3. člen

Obrazec je natisnjen na papirju določene standardne kakovosti.

Kakovost papirja mora biti takšna, da je pri računalniškem in ročnem izpolnjevanju zapis podatkov viden in čitljiv na vseh izvodih obrazca, da je vse izhode obrazca mogoče enostavno ločevati, razvrščati in arhivirati ter z njih prenesti podatke na računalniške in mikrografske nosilce podatkov.

Ob običajnih pogojih arhiviranja morajo biti podatki na vseh izvodih obrazca čitljivi najmanj tri leta.

Obrazec je natisnjen na samokopirnem papirju pravokotne oblike, velikosti 170 x 102 mm.

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

Grafično-tehnična obdelava obrazca mora zagotoviti:

- hkratno izpolnjevanje obeh izvodov obrazca,
- možnost računalniškega izpolnjevanja obrazca,
- povezanost obeh izvodov posameznega obrazca (zlepljenega po zgornjem ali levem robu obrazca) in
- vidno razločevanje posameznega obrazca in njegovih izvodov.

Obrazec je natisnjen na papirju bele barve. Izvod za proračunskega uporabnika plačnika, čigar podračun bo obremenjen, je natisnjen z rdečim odtisom.

III. VSEBINA IN UPORABA NALOGA ZA PRENOS

4. člen

Nalog za prenos se uporablja, kadar proračunski uporabnik plačnik naloži UJP, naj v breme njegovega podračuna prenese sredstva na račun drugega imetnika podračuna oziroma računa. Ta obrazec se uporablja za vsa plačila, pri katerih daje pobudo za poravnavo obveznosti proračunski uporabnik dolžnik.

Nalog za prenos se uporablja tudi, kadar UJP obremeni podračun proračunskega uporabnika v skladu z zakonom.

5. člen

Nalog za prenos obsega:

- 1) ime in sedež urada UJP,
- 2) ime in sedež proračunskega uporabnika plačnika,
- 3) številko podračuna proračunskega uporabnika plačnika,
- 4) sklicevanje na številko (obremenitev),
- 5) namen nakazila,
- 6) datum valutacije,
- 7) šifro,
- 8) znesek,
- 9) ime in sedež prejemnika,
- 10) številko računa prejemnika,
- 11) sklicevanje na številko (odobritev),
- 12) štampljko in podpis proračunskega uporabnika plačnika,
- 13) kraj in datum izdaje.

6. člen

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

Nalog za prenos ostane pri UJP kot dokument o obremenitvi podračuna proračunskega uporabnika in o odobritvi prejemnikovega računa.

Sporočilo o obremenitvi zadrži proračunski uporabnik plačnik, da spremlja izvršitev plačila.

UJP in proračunski uporabnik plačnik se lahko dogovorita o izmenjavi podatkov v računalniški obliki, če za to obstajajo tehnični pogoji.

IV. IZPOLNJEVANJE NALOGA ZA PRENOS

7. člen

Proračunski uporabnik plačnik izpolni hkrati oba izvoda naloga za prenos in vse podatke na nalogu, razen tistih, ki jih izpolni UJP, in sicer oznako za zvezo.

8. člen

UJP ne bo sprejemala obrazca, ki ni pravilno izpolnjen, ki je nečitljiv, nepopoln ali na katerem so dopisani drugi podatki, ki niso predpisani s tem navodilom.

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

Nečitljivo izpolnjen obrazec je obrazec, na katerem podatki niso čitljivo vpisani na obeh izvodih.

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

9. člen

Pri izpolnjevanju obrazca se besedilo vpiše na levo, številčni podatki pa na desno stran obrazca.

Pri izpolnjevanju besedila na levi strani obrazca je treba upoštevati:

1. Pod besedami "Uprava Republike Slovenije za javna plačila" se vpiše kraj, kjer je sedež urada UJP, v katerem je obrazec predložen.

2. Nad besedami "ime in sedež plačnika" se vpiše ime oziroma skrajšano ime podračuna proračunskega uporabnika pri UJP in kraj njegovega sedeža, kot je to vpisano v register neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (v nadaljevanju: register proračunskih uporabnikov) pri UJP.

3. Nad besedami "ime in sedež prejemnika" se vpiše ime oziroma skrajšano ime podračuna proračunskega uporabnika pri UJP in kraj njegovega sedeža, kot je to vpisano v register proračunskih uporabnikov pri UJP oziroma imetnika računa pri drugih izvajalcih plačilnega prometa.

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

Obrazec podpisujejo za to pooblaščen osebe proračunskega uporabnika nalogodajalca, katerih podpisi so depenirani pri UJP.

Pri izpolnjevanju številčnih podatkov na desni strani obrazca se številčni podatki izpisujejo samo z arabskimi števkami, brez posebnih oznak (poševnih črt, oklepajev idr.), z naslednjimi izjemami:

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

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

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

Posamezni številčni podatki na obrazcu se izpolnjujejo takole:

1. Podatek "številka" podračuna proračunskega uporabnika plačnika oziroma prejemnika se vpiše v strukturi transakcijskega računa, z največ enim vezajem in sicer med 5. in 6. podatkom v številki transakcijskega računa.

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

3. Podatek "datum valutacije" je šestmestni podatek, ki pomeni datum (dan, mesec, leto), na katerega naj se plačilo izvede.

4. Podatek "šifra" je sestavljen iz treh polj. Podatek v prvem polju se imenuje "oznaka za zvezo" in ga izpolni UJP.

Podatek v drugem polju se imenuje "šifra izdatkov", podatek v tretjem polju pa "šifra prejemkov". Podatek v drugem in tretjem polju izpolni proračunski uporabnik plačnik.

Proračunski uporabnik plačnik izpolni šifre izdatkov in šifre prejemkov na podlagi navodil Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve.

5. Podatek "sklicevanje na številko obremenitve" je podrobnejša informacija proračunskemu uporabniku plačniku o opravljenem plačilu.

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

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

Ker ta podrobnejša informacija o plačniku in namenu nakazila služi prejemniku plačila, mora prejemnik določiti njen standardizirani številčni zapis in ga sporočiti proračunskemu uporabniku plačniku, ki ga mora vpisati na obrazec.

Standardizirana oblika zapisa daje več možnosti za številčno opredelitev informacije o nakazilu.

Opis standardizirane oblike zapisa podatka "sklicevanje na številko obremenitve" in "sklicevanje na številko odobritve" je v pregledu in vsebini osnovnih modelov za sklicevanje na številko obremenitve in odobritve ter pojasnilih za njihovo uporabo, ki je priloga 2 tega navodila in sestavni del tega navodila.

10. člen

Proračunski uporabnik plačnik za dva ali več nalogov v breme istega podračuna UJP predloži tudi konsignacijo (popis zneskov s posamičnih plačilnih nalogov in njihov seštev).

Proračunski uporabnik plačnik lahko predloži UJP tudi naloge, z različnimi datumi valutacije, vendar v ločenih konsignacijah po datumih izvršitve.

11. člen

UJP proračunskemu uporabniku imetniku podračuna zagotavlja računalniški izpis podatkov o opravljenem plačilu na papirju oziroma v računalniški obliki. Izjeme so postopki za reševanje rekalamacij.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

12. člen

Obrazca plačilnega prometa nalog za prenos – obrazec št. 40 in interni prenosni nalog – obrazec št. 50, ki sta predpisana z navodilom o obliki, vsebini in uporabi obrazcev za opravljanje plačilnega prometa prek Agencije Republike Slovenije za plačilni promet (Uradni list RS, št. 72/98 in 15/00) se lahko uporabljata za plačila v breme podračunov proračunskega uporabnika v UJP do 31. decembra 2002.

13. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 29. junija 2002.

Št. 431-18/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

PRILOGA 1

REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA FINANCE
UPRAVA RS ZA JAVNA PLAČILA

NALOG ZA PRENOS

(Urad UJP)

Knjižite v breme našega podračuna

(ime in sedež plačnika)

Namen nakazila

V dobro računa

(ime in sedež prejemnika)

številka:

Sklic
na št.
(obrem.)Datum
valutacije

Šifra

SIT

številka

Sklic
na št.
(odobr.)

(šampiljka in podpis pooblaščenice osebe)

Obr. št. 40

(kraj in datum)

1

REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA FINANCE
UPRAVA RS ZA JAVNA PLAČILA

(Urad UJP)

Obremenili smo vaš podračun

(ime sedeža plačnika)

Namen nakazila

V dobro računa

(ime in sedež prejemnika)

številka:

Sklic
na št.
(obrem.)Datum
valutacije

Šifra

SIT

številka

Sklic
na št.
(odobr.)

(šampiljka in podpis pooblaščenice osebe)

Obr. št. 40

(kraj in datum)

PRILOGA 2**PREGLED IN VSEBINA OSNOVNIH MODELOV ZA SKLICEVANJE NA ŠTEVILKO OBREMENITVE IN ODOBRITVE TER POJASNILA ZA NJIHOVO UPORABO**

Številka modela		Vsebina modela (razdelitev polja in pozicija kontrolnih števil v modelu)		
00 P1	-	P2	-	P3
01 (P1	-	P2	-	P3) K
02 P1	-	(P2)K	-	(P3) K
03 (P1) K	-	(P2) K	-	(P3) K
04 (P1) K	-	P2	-	(P3) K
05 (P1) K	-	P2	-	P3
06 P1	-	(P2	-	P3) K
07 P1	-	(P2) K	-	P3
08 (P1	-	P2) K	-	(P3) K
09 (P1	-	P2) K	-	P3
10 (P1) K	-	(P2	-	P3) K
11 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
12 (P1) K				
15 (P1) K	-	P2	-	P3
16 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
17 (P1) K	-	P2	-	P3
18 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
19 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
28 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
38 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
40 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
48 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
55 (P1) K	-	P2	-	P3
99*				

* Uporablja UJP

Proračunski uporabnik sam oziroma v dogovoru z Upravo Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP), izbere številko modela in število podatkov, ki jih bo uporabljal za številčno označevanje vsebine sklicevanja na številko.

Številka modela je dvomestni podatek, ki ga proračunski uporabnik vpiše v predpolje podatka sklicevanja na številko.

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

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

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

Izjema od navedenih pravil je struktura podatka v sklicevanju na številko v primerih, ko proračunski uporabnik kot plačilni nalog uporablja posebno položnico oziroma posebno nakaznico v skladu z navodilom o obliki, vsebini in uporabi posebne položnice in posebne nakaznice ter o načinu poravnavanja obveznosti pri matični banki s trajnim nalogom, direktno obremenitvijo in direktno odobritvijo (Uradni list RS, št. 22/97, 32/97, 69/98, 88/99 in 7/00). V teh primerih lahko ima podatek v sklicevanju na številko le eno skupino podatkov P1 z največ 13 številčnimi znaki, kjer je zadnja številka v podatku kontrolna številka (K) in je sestavni del podatka. Kontrolna številka je izračunana po modulu 11.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Uporaba modela priporočljiva za proračunske uporabnike z manjšim obsegom plačilnega prometa.

Model 12 se uporablja za vsa plačila s posebno položnico oziroma posebno nakaznico v skladu z navodilom iz šestega odstavka te priloge.

Modeli 15, 16, 17, 18, 19, 28, 38, 40 in 48 so namenjeni za plačila obveznih dajatev in drugih javno finančnih prihodkov. Njihovo sestavo določa pristojni organ v sestavi ministrstva za finance in se jo javno objavi.

Model 55 se uporablja, ko proračunski uporabnik z enim plačilnim navodilom poravnava več različnih obveznosti istemu upniku. V tem primeru dolжник pošlje upniku seznam (specifikacijo) opravljenih plačil na način, ki sta se zanj dogovorila z upnikom.

Model 99 uporablja UJP za potrebe računalniške obdelave podatkov plačilnega prometa. Izračun kontrolne številke z uporabo modula 11 se opravi takole:

- posamezne številke v podatku za katerega se izračunava kontrolna številka, se pomnoži s ponderjem, začne se s številko 2, nadaljuje z desne proti levi strani podatka,
- zmnožki števil in ponderjev se seštejejo, seštevek pa deli s številko 11,
- ostanek pri delitvi se odšteje od številke 11, dobljeni rezultat je kontrolna številka (K).

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

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

Primeri izračuna kontrolne številke:

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

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

Proračunski uporabnik pri uradu UJP dobi številčne podatke z izračunano kontrolno številko po modulu 11 za številke od 0001 do 9999, ki jih lahko uporabi za svoje potrebe pri določanju podatka "sklicjevanje na številko".

Proračunski uporabnik pri uradu UJP, v zameno za prazno disketo, dobi tudi računalniški program za izračun in izpis kontrolnih števil po modulu 11.

2771. Navodilo za predložitev in prevzem podatkov s plačilnih navodil in izpiska o prometu in stanju v računalniški obliki

Na podlagi 2., 3. in 5. točke prvega odstavka 74. člena zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 30/02) izdaja minister za finance

**NAVODILO
za predložitev in prevzem podatkov s plačilnih navodil in izpiska o prometu in stanju v računalniški obliki****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

To navodilo določa način predložitve in prevzema podatkov s plačilnih navodil in izpiska o prometu in stanju v računalniški obliki.

2. člen

Uporabljeni pojmi v tem navodilu imajo naslednji pomen:

- **Proračunski uporabnik** je neposredni in posredni uporabnik državnega in občinskega proračuna, določen z odredbo o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 97/01);
- **Plačilno navodilo (PNO)** je tolarski nalog za prenos, obrazec št. 40;
- **Zbirno plačilno navodilo**, je več PNO, predloženih v računalniški obliki (na disketi ali po elektronski pošti);
- **Devizno plačilno navodilo za odliv (DPNO 70)** je naročilo proračunskega uporabnika Upravi Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP) za negotovinsko poravnavo obveznosti v tujino ali do nerezidentov, v domači ali tuji valuti, oziroma naročilo proračunskega uporabnika UJP za nakazilo sredstev za dvig gotovine;
- **Devizno plačilno navodilo za priliv (DPNP 60)**, je obvestilo UJP proračunskemu uporabniku o prilivu iz tujine ali potrdilo o izvedbi pologa tuje gotovine s strani proračunskega uporabnika;
- **Elektronska pošta (v nadaljevanju: e_pošta)** je način predložitve podatkov s plačilnih navodil in način sprejemanja podatkov o izvršenih plačilnih transakcijah prek neposredne računalniške povezave med proračunskim uporabnikom in UJP.
- **Račun** pomeni enotni zakladniški račun (v nadaljevanju: EZR) ali namenski devizni račun, ki je številčen v strukturi transakcijskega računa in odprt pri Banki Slovenije ter prek katerega potekajo vsa plačila in izplačila javnofinančnih sredstev.
- **Podračun** pomeni podračune proračunskih uporabnikov, ki so številčeni v strukturi transakcijskega računa in odprti pri UJP.
- **Izpisek** je izpisek plačilnih transakcij računa ali podračuna proračunskega uporabnika in izpisek stanja na računu ali podračunu.
- **Odredbodajalec** je proračunski uporabnik – nalogodajalec.

3. člen

Proračunski uporabnik predloži UJP podatke s plačilnih navodil in podatke z deviznih plačilnih navodil za odlive v računalniški obliki in od UJP prevzame podatke izpiska v računalniški obliki.

4. člen

To navodilo določa strukturi računalniških zapisov podatkov s plačilnega navodila in z deviznega plačilnega navodila za odliv, ki ju proračunski uporabnik predloži UJP v izvršitev, ter strukturo računalniškega zapisa podatkov o opravljenih plačilnih transakcijah prek podračuna proračunskega uporabnika ali računa v obliki tolarskega in deviznega izpiska, ki ju UJP pošlje proračunskemu uporabniku.

Način predložitve podatkov s plačilnih navodil in z deviznih plačilnih navodil za odliv ter način pošiljanja izpiskov dogovorita proračunski uporabnik in UJP.

5. člen

Proračunski uporabnik lahko predloži UJP podatke s plačilnih navodil in z deviznih plačilnih navodil za odliv na disketi ali po e_pošti. Če so podatki predloženi na disketi, mora proračunski uporabnik skupaj z disketo UJP predložiti tudi izpisane podatke na papirju v obliki zbirnega plačilnega navodila. Vsebina izpisa zbirnega plačilnega navodila na papirju mora biti enaka vsebini podatkov na predloženi disketi, kar s podpisom potrdi pooblaščen oseba proračunskega uporabnika.

Za predložitev podatkov UJP po e_pošti veljajo splošni predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje. Podrobnosti in morebitne posebnosti pisno uredita proračunski uporabnik in UJP.

Proračunski uporabnik lahko UJP na predpisan način predloži tudi nujna plačilna navodila in nujna devizna plačilna navodila za odliv. V tem primeru morajo biti ta plačilna navodila predložena ločeno od rednih plačilnih navodil - na ločeni disketi oziroma v ločenem paketu e_pošte.

II. LASTNOSTI DISKETE IN PRAVILA OBLIKOVANJA PODATKOV NA DISKETI

6. člen

Disketa, na kateri se predložijo podatki plačilnih navodil, podatki deviznih plačilnih navodil za odliv oziroma podatki izpiska, mora imeti naslednje lastnosti:

- velikost 3,5",
- formatirana v PC DOS formatu.

Podatki na disketi morajo biti oblikovani po pravilih:

1. ime datoteke s podatki:
 - TKDIS.TXT za predložitev podatkov tolarskih plačilnih navodil,
 - DPNO.TXT za predložitev podatkov deviznih plačilnih navodil za odlive,
 - TKIZP.TXT za prevzem podatkov izpiska o stanju na računu ali podračunu,
 - TKDIS.TXT za prevzem podatkov izpiska o transakcijah na računu ali podračunu,
2. stavki na datoteki morajo biti:
 - zapisani v standardu JUS. I. B1. 002 (1982),
 - med seboj ločeni z znakoma CR (CtrlM, 13dec) in LF (CtrlJ, 10dec),
 - zapisani le z velikimi črkami,
3. datoteka mora biti zaključena z znakom SUB (CtrlZ, 26dec).

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

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

Za oblikovanje posameznih podatkov stavkov veljajo splošna pravila:

- številčni podatki so zapisani z vodilnimi ničlami in desno poravnani,
- številčni podatki so zapisani brez decimalne vejice, zadnja dva znaka predstavljata decimalni mesti,
- negativen predznak je prisoten na prvem mestu numeričnega polja in dovoljen le v poljih izpiska 'prejšnje stanje' in 'novo stanje',
- prazni podatki se napolnijo s presledki,
- alfanumerični podatki so levo poravnani in do dolžine polja zapolnjeni s presledki in
- transakcijski račun zapolnjuje prvih 15 mest (15 števil) in je do dolžine polja zapolnjen s presledki ali oznako tuje valute.

III. STRUKTURE STAVKOV RAČUNALNIŠKEGA ZAPISA PODATKOV

a) **Struktura stavkov za predložitev podatkov tolarskih plačilnih navodil**

7. člen

Računalniški zapis, za predložitev podatkov tolarskih plačilnih navodil vsebuje tri vrste stavkov: naslovnega, zbirnega in individualnega.

Stavki se zapišejo na datoteko po naslednjem vrstnem redu:

naslovni {zbirni (individualni)}.

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

- v elektronskem zapisu sme biti toliko zbirnih stavkov, kolikor je priloženih zbirnih plačilnih navodil, vendar ne več kot 999,
- v okviru enega zbirnega plačilnega navodila sme biti največ 9.999 individualnih plačilnih navodil,
- število znakov skupnega zneska v okviru ene logične celote na sme presegati 15 mest.

8. člen

Struktura naslovnega stavka:

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
1	15	N	Številka računa predlagatelja: - številka računa ali podračuna proračunskega uporabnika, - identificira predlagatelja podatkov
16	3	A	Prazno
19	35	A	Ime predlagatelja
54	10	A	Kraj predlagatelja
64	6	A	Datum obdelave: - oblika: DDMMLL - datum obdelave v UJP
70	3	N	Številka elektronskega zapisa: - določi jo organizacijska enota UJP
73	3	N	Vrsta posla: 16
76	104	A	Prazno
180	1	N	Tip stavka: 0
Skupaj	180		

9. člen

Struktura zbirnega stavka:

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
1	15	N	Številka računa nalogodajalca: - številka računa ali podračuna proračunskega uporabnika; lahko je enaka številki v naslovnem stavku; - identificira odredbodajalca - plačnika
16	3	A	Prazno
19	35	A	Ime nalogodajalca
54	10	A	Kraj nalogodajalca
64	15	N	Skupni znesek: seštevek zneskov individualnih stavkov v okviru logične celote podatkov (zbirnega stavka)
79	5	N	Število plačilnih navodil: število individualnih plačilnih navodil v okviru logične celote podatkov
84	1	N	Vrsta logične celote: - 1, če vsa individualna plačilna navodila v okviru zbirnega plačilnega navodila vsebujejo vse zahtevane podatke, sicer - 0
85	1	N	Karakter logične celote: - 1 za plačilna navodila obremenitve - 2 za plačilna navodila odobritve
86	89	A	Prazno
175	3	A	Številka specifikacije: zaporedna številka dneva v letu
178	2	A	Vir informacije: - 33-disketa z nujnimi plačilnimi navodili - 35-e-pošta z nujnimi plačilnimi navodili - prazno
180	1	N	Tip stavka: 9
Skupaj	180		

10. člen

Struktura individualnega stavka:

Pozicija	Število znakov	Tip	Opis polja
1	15	N	Številka računa prejemnika plačila/plačnika: - številka računa ali podračuna proračunskega uporabnika, številka drugega transakcijskega računa; - identificira prejemnika plačila
16	3	A	Prazno
19	35	A	Ime prejemnika plačila/plačnika
54	10	A	Kraj prejemnika plačila/plačnika
64	1	N	Zakonska prioriteta: številka zakonsko določenega vrstnega reda plačevanja obveznosti polje je lahko prazno
65	24	A	Sklicevanje na številko obremenitve: natančneje določi poslovno spremembo pri plačniku - osnova za knjiženje pri proračunskem uporabniku
89	36	A	Namen nakazila: opis namena nakazila
125	5	A	Prazno
130	2	A	Oznaka za zvezo
132	2	A	Šifra izdatkov
134	2	A	Šifra prejemkov
136	13	N	Znesek: znesek individualnega plačilnega navodila
149	24	A	Sklicevanje na številko odobritve: natančneje določi poslovno spremembo pri prejemniku plačila
173	7	A	Prazno
180	1	N	Tip stavka: 1
Skupaj	180		

b) Struktura stavkov za predložitev podatkov deviznih plačilnih navodil za odliv

11. člen

Datoteka za predložitev podatkov deviznih plačilnih navodil za odliv, ki jo proračunski uporabnik predloži UJP, vsebuje štiri vrste stavkov: odredbodajalec, plačilo, statistika in kritje.

Stavki se zapišejo na datoteko s podatki (DPNO.TXT) po naslednjem vrstnem redu:

odredbodajalec {plačilo (statistika,[kritje])}

Stavku 'odredbodajalec' sledijo skupine, sestavljene iz enega stavka 'plačilo' in več stavkov 'statistika' ter nič ali več stavkov 'kritje'. Stavek 'plačilo' in pripadajoči stavki 'statistika' in 'kritje' sestavljajo logično celoto podatkov, za katero veljajo pravila:

- v okviru enega stavka 'plačilo' sme biti največ 99 stavkov 'statistika' in največ 99 stavkov 'kritje',
- številčni podatki morajo biti zapisani z vodilnimi ničlami,
- prazna polja se izpolnijo s presledki (32dec).

12. člen

Struktura stavka odredbodajalec

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
1	1	A	Oznaka zapisa = O; en zapis v okviru datoteke
2	3	N	Število zapisov tipa 'P'; kontrolno polje (zaporedna številka 001 – 999)
5	4	N	Šifra proračunskega uporabnika brez kontrolne številke

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
9	35	A	Naziv odredbodajalca
44	50	A	Naslov odredbodajalca
94	7	N	Matična številka odredbodajalca
101	15	A	Telefon: telefon kontaktne osebe proračunskega uporabnika, ki je pripravila DPNO
116	25	A	Referent: ime in priimek referenta pri proračunskem uporabniku, ki je pripravil DPNO
141	15	N	Številka računa obremenitve: številka računa ali podračuna obremenitve
Skupaj	155		

13. člen

Struktura stavka plačilo

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
1	1	A	Oznaka zapisa = P
2	2	N	Število zapisov tipa 'S'; kontrolno polje (zaporedna številka 01 – 99)
4	2	N	Število zapisov tipa 'K'; kontrolno polje (zaporedna številka 00 – 99)
6	1		Način izvršitve plačila: - 1: nakazilo - 2: ček - 3: akreditiv - 4: gotovina
7	1	N	Instrument plačila: šifra iz šifranta instrumentov plačil za statistiko tujega plačilnega prometa, ki ga objavlja BS
8	35	A	Naziv upravičenca: - naziv upravičenca - konstanta 'po seznamu', ko se nakazilo izvaja po seznamu upravičencev
43	50	A	Naslov upravičenca: - naziv upravičenca - prazno, ko se nakazilo izvaja po seznamu
93	3	N	Šifra države upravičenca: šifra iz šifranta držav
96	35	A	Račun upravičenca: - račun upravičenca plačila - prazno v primeru dviga gotovine pri BS - prazno, ko se nakazilo izvaja po seznamu
131	35	A	Banka upravičenca
166	3	N	Šifra države banke: šifra iz šifranta držav
169	11	A	SWIFT koda banke upravičenca plačila; polje je lahko prazno
180	15	N	Znesek nakazila: - znesek nakazila plačila - skupni znesek vseh nakazil, ko se izvaja nakazilo po seznamu
195	3	A	Valuta nakazila: iz šifranta valut
198	8	N	Datum obremenitve računa računa ali podračuna proračunskega uporabnika (DDMMLLLL)

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
206	70	A	Obvestilo upravičencu: opis namena nakazila za upravičenca plačila
276	1	A	Oznaka stroška: - O-OUR, - B-BEN - S-SHA (privzeta vrednost)
277	12	N	Številka navodila:določi jo izpolnjevalec obrazca v strukturi ppppllnnnnnn in po pravilih: - pppp je šifra proračunskega uporabnika brez kontrolke - ll je koledarsko leto - nnnnnn je zaporedna številka v okviru koledarskega leta nnnnnn mora biti manjša od 899999
289	1	A	Kritje po nalogu zakladnice: - prazno - konstanta 'K', ko se kritje nakazila izvaja po nalogu Zakladnice EZR
290	1	A	Seznam nakazil: - prazno - konstanta 'S', kadar je priložen seznam nakazil upravičencem
Skupaj	290		

14. člen

Struktura stavka statistika:

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
1	1	A	Oznaka zapisa = S; obvezna prisotnost vsaj enega zapisa
2	2	N	Zaporedna številka osnove: zap. številka zapisa tipa 'S'
4	3	N	Šifra osnove: šifra iz šifrant osnov za statistiko plačilnega prometa s tujino (BS)
7	4	N	Šifra PI: šifra iz šifrant statističnih šifer izdatkov/prejemkov v domačem plačilnem prometu (1.-2. znak: izdatek, 3.-4. znak: prejemek)

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
11	6	A	Registrska številka kredita: številka kredita pri BS
17	70	A	Opis transakcije
87	15	N	Znesek v valuti nakazila
102	24	A	Sklic v breme/sklic v dobro: Sklic po predpisanih modelih za odobritve/bremenitve
126	12	A	Namen proračunskega uporabnika: Namen-številka vknjižbe: zaporedna številka vknjižbe dogodka v evidenci proračunskega uporabnika
138	20	A	Namen proračunskega uporabnika: Namen-številka odredbe v strukturi: xxxx(xx)-ll-yyyyy-zzzz po pravilih: xxxx(xx)=šifra proračunskega uporabnika ali njegovega stroškovnega mesta ll=koledarsko leto yyyyy=evidenčna številka obračunskega dokumenta, za katerega je bila odredba pripravljena zzzz=zaporedna številka odredbe v okviru evidenčne številke
Skupaj	157		

15. člen

Struktura stavka kritje

Pozicija	Število znakov	Tip polja	Opis polja
1	1	A	Oznaka zapisa = K; v primeru, ko se kritje izvaja po nalogu Zakladnice EZR
2	2	N	Zaporedna številka
4	3	A	Valuta kritja: oznaka iz šifranta valut
7	15	N	Znesek v valuti kritja
Skupaj	21		

c) Struktura stavkov za prevzem tolarskega in deviznega izpiska od UJP

16. člen

Proračunski uporabnik od UJP prejme tolarski izpisek stanja podračuna in devizni izpisek stanja podračuna in računa (podatke o prejšnjem stanju, skupnem dnevnem prometu v breme in skupnem dnevnem prometu v dobro ter o končnem stanju sredstev na računu) in tudi podatke za posamične prejete odobritve in izvršene obremenitve – posamične plačilne transakcije) na disketi ali po e-pošti.

Če proračunski uporabnik prevzame izpisek na disketi, dobi skupaj z disketo tudi pisno obvestilo, v katerem so navedeni morebitni tisti popravki podatkov na predloženih plačilnih navodilih na disketi, ki jih UJP sme in jih je popravil.

UJP na enak način zagotovi proračunskim uporabnikom obvestilo o tovrstnih popravkih na plačilnih navodilih predloženih UJP po e_pošti.

17. člen

Podatke o prejšnjem stanju, skupnem dnevnem prometu v breme in skupnem dnevnem prometu v dobro ter o novem (končnem) stanju v obliki računalniškega zapisa izpiska, na disketi ali z e_pošto, UJP pripravi v datoteki TKIZP.TXT v naslednji obliki:

Pozicija	Število znakov	Tip podatka	Opis polja
1	2	A	Vrsta stavka: 01-stanje na računu; na datoteki je en sam stavek vrste 01
3	18	N	Številka računa: številka računa ali podračuna proračunskega uporabnika; - v primeru deviznega izpiska so zadnja tri mesta oznaka valute - v primeru tolarskega izpiska so zadnja tri mesta prazna
21	8	A	Datum obdelave v obliki: DDMMLLLL
29	8	A	Datum predhodnega izpiska v obliki: DDMMLLLL
37	18	N	Prejšnje stanje, ki je končno stanje predhodnega izpiska
55	6	N	Število transakcij v breme
61	18	N	Dnevni promet v breme-poravnano
79	6	N	Število transakcij v dobro
85	18	N	Dnevni promet v dobro
103	18	N	Novo stanje: novo stanje=prejšnje stanje – dnevni promet v breme + dnevni promet v dobro
121	6	N	Število transakcij v dnevni čakalni vrsti: število neizvršenih transakcij
127	18	N	Skupni znesek v dnevni čakalni vrsti: skupni znesek neizvršenih transakcij
145	3	N	Zaporedna številka izpiska
Skupaj	147		

Pozicija	Število znakov	Tip podatka	Opis polja
1	2	A	Vrsta stavka: 99 - obvestilo proračunskemu uporabniku; na datoteki je poljubno število takih stavkov
3	18	A	Številka računa: številka računa ali podračuna EZR
21	8	A	Datum obvestila v obliki: DDMMLLLL
29	116	A	Obvestilo proračunskemu uporabniku: vrstica vsebine obvestila
145	3	N	Zaporedna številka zapisa: zaporedna številka vrstice obvestila
Skupaj	147		

18. člen

Struktura stavka v računalniškem zapisu podatkov o posameznih plačilnih transakcijah v domačem plačilnem prometu, ki ga UJP pripravi za proračunske uporabnike (datoteka TKDIS.TXT):

Pozicija	Število znakov	Tip podatka	Opis polja
1	15	N	Št. poravnalnega/transakcijskega računa prejemnika/plačnika
16	3		Prazno
19	2	N	vir informacije: - 1x za transakcije obremenitve - 2x za transakcije odobritve
21	8	D	Datum obdelave v obliki DD.MM.LL; datum, ko so bile transakcije izvedene
29	1	A	Vir informacije
30	1	A	Prazno
31	35	A	Ime imetnika podračuna
66	1	N	Prazno
67	6	D	Datum plačila v banki/pošti v obliki DDMMLL je datum, ko je bilo plačilo izvedeno na banki ali pošti

Pozicija	Število znakov	Tip podatka	Opis polja
73	15	N	Številka podračuna prora
88	3		Prazno
91	15	N	Znesek transakcije
106	2	N	Konstanta: - 87 za plačilna navodila, predložena na papirju - 88 za plačilna navodila, predložena v računalniški obliki
108	2	N	Šifra izdatkov iz šifranta šifer izdatkov oz.prejemkov, ki ga vzdržuje AJ PES
110	2	N	Šifra prejemkov iz šifranta šifer izdatkov oz.prejemkov, ki ga vzdržuje AJ PES
112	24	A	Sklicevanje na številko obremenitve je osnova za knjiženje pri proračunskem uporabniku
136	24	A	Sklicevanje na številko odobritve je osnova za knjiženje pri prejemniku
160	36	A	Namen nakazila je opis namena nakazila za prejemnika
196	10	A	Kraj nalogodajalca
206	35	A	Ime nalogodajalca
241	22	N	Številka za reklamacijo je podatek, ki ga programsko določi UJP in se ga uporabi za potrebe reševanja morebitnih reklamacij v zvezi z že izvedenimi plačilnimi navodili
263	18	N	Številka računa je podatek o številki računa, v dobro katerega je bil izdan plačilni nalog, izvršen v dobro računa naslednika
Skupaj	280		

19. člen

Struktura stavka v računalniškem zapisu podatkov o posameznih plačilnih transakcijah deviznih plačilnih navodil za odlive in prilive, ki ga UJP pripravi za proračunske uporabnike (TKDIS.TXT):

Pozicija	Število znakov	Tip podatka	Opis polja
1	18	N	Številka računa plačnika oz. prejemnika plačila - če je račun daljši od 18 mest (računi pri tujih bankah) je prvih osemnajst številka računa
19	2	N	Vir informacije : - za obremenitev: o 11 = interna knjižba (prenos za zagotavljanje kritja) o 12 = negotovinska obremenitev o 13 = obremenitev iz naslova dviga gotovine pri BS o 14 = obremenitev iz naslova dviga gotovine pri poslovni banki o 15 = ček o 16 = marža o 17 = strošek transakcije v plačilnem prometu – provizija o 18 = obresti o 19 = revalorizacija stanja za devizna sredstva - za odobritev: o 21 = interna knjižba (prenos za zagotavljanje kritja) o 22 = negotovinska odobritev o 23 = odobritev iz naslova gotovinskega pologa v BS o 24 = odobritev iz naslova gotovinskega pologa v poslovni banki o 26 = marža o 27 = že obračunani stroški o 28 = obresti o 29 = revalorizacija stanja za devizna sredstva

Pozicija	Število znakov	Tip podatka	Opis polja
21	8	D	Datum izpiska v UJP v obliki DD.MM.LL
29	1	A	Prazno
30	1	A	Klavzula vrste stroškov: - B-BEN - S-SHA - O-OUR
31	15	N	Znesek transakcije je znesek v valuti podračuna ali valuti računa
46	3	A	Oznaka valute iz šifrant BS je informacija o : - valuti nakazila prejemniku v primeru odliva - informacija o valuti priliva, kadar ta ni enaka valuti računa ali podračuna
49	12	N	Številka dokumenta: - številka DPNO 70 za odlive - številka DPNP 60 za prilive
61	5	A	Prazno
66	1	A	Prazno
67	6	D	Datum vnosa podatkov v UJP v obliki DDMMLL
73	15	N	Številka računa ali podračuna proračunskega uporabnika – prejemnika izpiska
88	3	A	Valuta računa ali podračuna
91	15	N	Znesek v SIT je preračunan znesek transakcije v SIT po srednjem tečaju BS na dan bremenitve ali odobritve računa ali podračuna
106	2	N	Prazno
108	2	N	Šifra izdatkov iz šifrant šifer izdatkov oz. prejemkov, ki ga vzdržuje AJPES
110	2	N	Šifra prejemkov iz šifrant šifer izdatkov oz. prejemkov, ki ga vzdržuje AJPES
112	24	A	Sklicevanje na številko obremenitve je osnova za knjiženje pri proračunskem uporabniku
136	24	A	Sklicevanje na številko odobritve je osnova za knjiženje pri prejemniku
160	36	A	Namen nakazila je lahko: - številka vknjižbe in številka odredbe - opis šifre osnove za statistiko plačilnega prometa s tujino
196	10	A	Kraj nalogodajalca
206	35	A	Ime nalogodajalca
241	22	N	Številka za reklamacijo je podatek, ki ga programsko določi UJP in se ga uporabi za naknadno reševanje morebitnih reklamacij v zvezi z izvedenimi plačilnimi navodili
263	18	N	Številka računa je podatek o številki računa, v dobro katerega je bil izdan plačilni nalog, izvršen v dobro računa naslednika
Skupaj	280		

IV. ZAPIS IN KONTROLA PODATKOV NA MAGNETNEM MEDIJU

20. člen

Plačilna navodila in devizna plačilna navodila za odlive, ki jih proračunski uporabnik posreduje UJP v računalniški obliki, morajo vsebovati vse predpisane podatke. Pred predložitvijo/pošiljanjem podatkov UJP mora proračunski uporabnik vse vsebovane podatke preveriti po določbah tega navodila.

21. člen

Kontrola številke podračuna plačnika in številke transakcijskega računa ali podračuna prejemnika plačila se opravi v skladu z izračunom kontrolne številke po poenostavljenem modelu ISO 7064, MOD 97-10. Primer izračuna kontrolne številke je v Prilogi 1 tega navodila.

Kontrola podatkov v sklicevanju na številko obremenitve oziroma odobritve se opravi na način, predpisan za izbrano številko modela v Pregledu in vsebini osnovnih modelov za sklicevanje na številko obremenitve in odobritve ter v pojasnilih za njihovo uporabo, ki je Priloga 2 tega navodila in je sestavni del tega navodila.

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

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

22. člen

Do vzpostavitve računalniške podpore v UJP se devizna plačilna navodila za odliv predlagajo v papirni obliki (obrazec DPNO 70).

23. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 29. junija 2002.

Št. 431-19/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

PRILOGA 1

**IZRAČUN KONTROLNE ŠTEVILKE TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA OZIROMA
PODRAČUNA ENOTNEGA ZAKLADNIŠKEGA RAČUNA PO
POENOSTAVLJENEM POSTOPKU ZA ISO 7064, MOD 97 - 10**

Podatku, za katerega se računa kontrolna številka, se dodata dve ničli, dobljeno številko se deli s 97. Ostanek deljenja se odšteje od 98. Dvomesna razlika je kontrolna številka (kk).

Na primer, za podatek 794 je postopek izračuna kontrolne številke naslednji:

- a) podatku 794 dodaj dve ničli = 79400,
- b) 79400 deliš s 97, kvocient je 818 in ostanek 54,
- c) izračun kontrolne številke; $(97+1) - 54 = 44$, dodaš jo k podatku 794 in je podatek s kontrolno številko 79444.

Za preizkus deliš celoten podatek s 97; če je ostanek = 1, je izračun kontrolne številke pravilen.

Primera izračuna kontrolne številke za številko transakcijskega računa (xxyyy-zzzzzzzk~~kk~~):

* Izračun z ostankom deljenja, ki je različen od nič

Številka transakcijskega računa brez kontrolnih števil: 06000 01234567

- a) 06000 0123456700,
- b) $060000123456700 : 97 = 618557973780$, ostanek = 40,
- c) $(97+1) - 40 = 58$, dobimo 060000123456758.

Preizkus: $060000123456758 : 97 = 618557973781$, ostanek = 1

* Izračun brez ostanka deljenja, oziroma z ostankom, ki je enako nič

Številka transakcijskega računa brez kontrolnih števil: 06000 01234586

- a) 06000 0123458600,
- b) $060000123458600 : 97 = 618557973800$, ostanek = 00,
- c) $(97+1) - 00 = 98$, dobimo 060000123458698.

Preizkus: $060000123458698 : 97 = 618557973801$, ostanek = 1

PRILOGA 2

PREGLED IN VSEBINA OSNOVNIH MODELOV ZA SKLICEVANJE NA ŠTEVILKO OBREMENITVE IN ODOBRIITVE TER POJASNILA ZA NJIHOVO UPORABO

Številka modela		Vsebina modela (razdelitev polja in pozicija kontrolnih števil v modelu)		
00 P1	-	P2	-	P3
01 (P1	-	P2	-	P3) K
02 P1	-	(P2)K	-	(P3) K
03 (P1) K	-	(P2) K	-	(P3) K
04 (P1) K	-	P2	-	(P3) K
05 (P1) K	-	P2	-	P3
06 P1	-	(P2	-	P3) K
07 P1	-	(P2) K	-	P3
08 (P1	-	P2) K	-	(P3) K
09 (P1	-	P2) K	-	P3
10 (P1) K	-	(P2	-	P3) K
11 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
12 (P1) K				
15 (P1) K	-	P2	-	P3
16 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
17 (P1) K	-	P2	-	P3
18 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
19 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
28 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
38 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
40 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
48 (P1) K	-	(P2) K	-	P3
55 (P1) K	-	P2	-	P3
99*				

** Uporablja UJP*

Proračunski uporabnik sam oziroma v dogovoru z Upravo Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP), izbere številko modela in število podatkov, ki jih bo uporabljal za številčno označevanje vsebine sklicevanja na številko.

Številka modela je dvomestni podatek, ki ga proračunski uporabnik vpiše v predpolje podatka sklicevanja na številko.

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

Če je vsebina sklicevanja na številko izkazana z enim podatkom velja, kot da je to podatek

P1, če je izkazana z dvema podatkom, sta to podatka P1 in P2. Podatka P2 in P3 se vpišeta brez vodilnih ničel.

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

Izjema od navedenih pravil je struktura podatka v sklicevanju na številko v primerih, ko proračunski uporabnik kot plačilni nalog uporablja posebno položnico oziroma posebno nakaznico v skladu z navodilom o obliki, vsebini in uporabi posebne položnice in posebne nakaznice ter o načinu poravnavanja obveznosti pri matični banki s trajnim nalogom, direktno obremenitvijo in direktno odobritvijo (Uradni list RS, št. 22/97, 32/97, 69/98, 88/99 in 7/00). V teh primerih lahko ima podatek v sklicevanju na številko le eno skupino podatkov P1 z največ 13 številčnimi znaki, kjer je zadnja številka v podatku kontrolna številka (K) in je sestavni del podatka. Kontrolna številka je izračunana po modulu 11.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Model 12 se uporablja za vsa plačila s posebno položnico oziroma posebno nakaznico v skladu z navodilom iz šestega odstavka te priloge.

* Uporaba modela priporočljiva za proračunske uporabnike z manjšim obsegom plačilnega prometa.

Modeli 15, 16, 17, 18, 19, 28, 38, 40 in 48 so namenjeni za plačila obveznih dajatev in drugih javno finančnih prihodkov. Njihovo sestavo določa pristojni organ v sestavi ministrstva za finance in se jo javno objavi.

Model 55 se uporablja, ko proračunski uporabnik z enim plačilnim navodilom poravnava več različnih obveznosti istemu upniku. V tem primeru dolжник pošlje upniku seznam (specifikacijo) opravljenih plačil na način, ki sta se zanj dogovorila z upnikom.

Model 99 uporablja UJP za potrebe računalniške obdelave podatkov plačilnega prometa.

Izračun kontrolne številke z uporabo modula 11 se opravi takole:

- posamezne številke v podatku za katerega se izračunava kontrolna številka, se pomnoži s ponderjem, začne se s številko 2, nadaljuje z desne proti levi strani podatka,
- zmnožki števil in ponderjev se seštejejo, seštevek pa deli s številko 11,
- ostanek pri delitvi se odšteje od številke 11, dobljeni rezultat je kontrolna številka (K).

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

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

Primeri izračuna kontrolne številke:

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

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

Proračunski uporabnik pri uradu UJP dobi številčne podatke z izračunano kontrolno številko po modulu 11 za številke od 0001 do 9999, ki jih lahko uporabi za svoje potrebe pri določanju podatka "sklicevanje na številko".

Proračunski uporabnik pri uradu UJP, v zameno za prazno disketo, dobi tudi računalniški program za izračun in izpis kontrolnih števil po modulu 11.

2772. Navodilo o obrazcih in načinu izvajanja deviznih plačilnih navodil

Na podlagi 2. in 3. točke prvega odstavka 74. člena zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 30/02) izdaja minister za finance

**NAVODILO
o obrazcih in načinu izvajanja deviznih plačilnih navodil****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

To navodilo določa način izvajanja deviznih plačilnih navodil in obrazce, ki jih neposredni in posredni uporabniki državnega in občinskih proračunov (v nadaljevanju: proračunski uporabnik), določeni z odredbo o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 97/01), predlagajo Upravi Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljevanju: UJP).

2. člen

Z deviznim plačilnim navodilom za odliv proračunski uporabnik naloži UJP plačilo obveznosti po zakonu, ki ureja devizno poslovanje.

Z deviznim plačilnim navodilom za priliv UJP obvesti proračunskega uporabnika o prilivu po zakonu, ki ureja devizno poslovanje. Proračunski uporabnik vrne dopolnjeno devizno plačilno navodilo za priliv UJP s podatki po zakonu, ki ureja devizno poslovanje.

Proračunski uporabnik v devizna plačilna navodila vpiše podatke, potrebne za spremljanje izvrševanja proračunov v skladu z navodilom, ki ureja način vpisovanja podatkov, potrebnih za spremljanje izvrševanja proračuna, v plačilne naloge.

II. VRSTA IN OBLIKA DEVIZNIH PLAČILNIH NAVODIL**3. člen**

Glede na odliv in priliv oziroma obremenitev in odobritev podračunov enotnega zakladniškega računa in drugih računov proračunskih uporabnikov (v nadaljevanju: računi proračunskih uporabnikov) se uporabljajo naslednje vrste deviznih plačilnih navodil:

- devizno plačilno navodilo za odliv (obrazec DPNO 70),
- devizno plačilno navodilo za priliv (obrazec DPNP 60).

**a) Devizno plačilno navodilo za odliv
– obrazec DPNO 70****4. člen**

Z deviznim plačilnim navodilom za odliv (obrazec DPNO 70) proračunski uporabnik:

- negotovinsko poravna svoje obveznosti,
- nakaže sredstva za dvig gotovine.

Če kritje določa Ministrstvo za finance (v nadaljevanju: zakladnica), mora le-ta predložiti UJP obrazec Nalog za kritje.

V primeru nakazil upravičencem po seznamu proračunski uporabnik priloži deviznemu plačilnemu navodilu za odliv obrazec Seznam nakazil upravičencem, v skladu s tem navodilom.

**b) Devizno plačilno navodilo za priliv
– obrazec DPNP 60****5. člen**

Devizno plačilno navodilo za priliv (obrazec DPNP 60) izstavi UJP za vse odobritve računov proračunskih uporabnikov, ki prejmejo:

- prilive v tuji valuti,
- prilive iz tujine v domači ali tuji valuti,
- prilive s strani nerezidentov v katerikoli valuti.

Obrazec DPNP 60 posreduje UJP proračunskemu uporabniku na podlagi obvestila o prilivu iz tujine, ki ga UJP prejme od Banke Slovenije.

Proračunski uporabnik je dolžan po prejemu obrazca DPNP 60 preveriti pravilnost podatkov in jih po potrebi popraviti in dopolniti s podatki za statistiko ter s podatki, potrebnimi za spremljanje izvrševanja proračunov. V primeru popravka ali dopolnitve je dolžan obrazec vrniti UJP.

III. NAČIN IN ROKI PREDLOŽITVE DEVIZNIH PLAČILNIH NAVODIL**6. člen**

Proračunski uporabnik predloži UJP devizno plačilno navodilo:

- ali v papirni obliki,
- ali na magnetnem mediju,
- ali po elektronski pošti.

Obrazci: DPNO 70, DPNP 60, Nalog za kritje in Seznam nakazil upravičencem so priloga 1, 2, 3 in 4 tega navodila in so njegov sestavni del.

7. člen

Devizno plačilno navodilo v papirni obliki se predloži UJP na papirju standardne kakovosti, ki omogoča čitljivost najmanj 3 leta. Razvrstitev podatkov, vpisovanje številčnih in črkovnih podatkov ter besedilo na deviznih plačilnih navodilih mora biti v skladu s tem navodilom.

8. člen

Devizno plačilno navodilo za odliv mora proračunski uporabnik predložiti UJP najkasneje na dan obremenitve računa, vendar ne več kot šestdeset dni pred datumom obremenitve računa proračunskega uporabnika.

Če proračunski uporabnik ugotovi, da podatki na prejetem deviznem plačilnem navodilu za priliv niso ustrezni, mora popravljeni obrazec vrniti UJP najkasneje 4 delovne dni po prejemu.

9. člen

Deviznemu plačilnemu navodilu za odliv proračunski uporabnik lahko prilaga le obrazec Seznam nakazil upravičencem iz priloge tega navodila.

IV. POGOJI ZA IZVRŠITEV DEVIZNIH PLAČILNIH NAVODIL**10. člen**

Proračunski uporabnik mora devizno plačilno navodilo predložiti v predpisani obliki in izpolnjeno s podatki skladno s tem navodilom.

UJP izvaja kontrolo, ki vključuje naslednja preverjanja:

- skladnosti podatkov z navodilom, ki ureja predložitev in prevzem podatkov s plačilnih nalogov v računalniški obliki;
- preverjanje žigov in podpisnikov na papirnih obrazcih.

11. člen

UJP zavrne devizno plačilno navodilo za odliv, oziroma ga vrne proračunskemu uporabniku v dopolnitev v primeru:

- nepravilnosti iz prejšnjega člena,
- ko sredstva na računu proračunskega uporabnika tudi konec dneva predvidene obremenitve računa proračunskega uporabnika ne zadoščajo za celotno poravnavo obveznosti.

UJP na dan zavrnitve obvesti proračunskega uporabnika o razlogih zavrnitve.

V. VSEBINA OBRAZCEV DEVIZNIH PLAČILNIH NAVODIL IN NAČIN IZPOLNJEVANJA

a) Devizno plačilno navodilo za odliv – DPNO 70

12. člen

Obrazec DPNO 70 vsebuje naslednje skupine podatkov:

- splošni del,
- o odredbodajalcu,
- o upravičencu,
- za statistiko in spremljanje izvrševanja proračunov,
- o kritju,
- o izstavitvi in prejemu dokumenta.

13. člen

Splošni del obsega naslednje podatke:

1. Ime obrazca (besedilo "Devizno plačilno navodilo za odlij")

2. Vrsta posla (konstanta "70")
3. Način izvršitve plačila (vpiše se eno od naslednjih besed: "nakazilo" ali "ček" ali "akreditiv" ali "gotovina")
4. Instrument plačila (vpiše se podatek iz šifrant-a instrumentov plačil za statistiko tujega plačilnega prometa, ki ga objavlja Banka Slovenije), in sicer:
 - 1 – nakazila, kreditna pisma in čeki,
 - 2 – storno nakazil, kreditnih pisem in čekov,
 - 3 – pokritje akreditiva,
 - 4 – storno pokritja akreditiva,
 - 5 – črpanje akreditiva,
 - 6 – storno črpanja akreditiva,
 - 7 – tuja gotovina,
 - 8 – storno tuje gotovine.
5. Banka (besedilo "Banka Slovenije")
6. Matična številka (konstanta "5023912").

14. člen

Podatki o odredbodajalcu so:

1. Naziv (vpiše se naziv proračunskega uporabnika – odredbodajalca)

2. Številka navodila (vpíše se enolična številka obrazca DPNO 70, ki jo določi proračunski uporabnik in se ne sme ponoviti v enem letu; sestavljena je iz 12 numeričnih znakov, med katerimi ni vezaev:

[illegible]

Zaporedna številka mora biti manjša od 899999, ker se devizna plačilna navodila za odliv, ki jih tvori UJP, številčijo od 900000 dalje.

3. Šifra PU (vpiše se štirimestna šifra proračunskega uporabnika – odredbodajalca)
4. Naslov (vpiše se naslov proračunskega uporabnika – odredbodajalca)

5. Matična številka (vpiše se sedemmestna matična številka proračunskega uporabnika – odredbodajalca)

6. Referent (vpiše se ime in priimek kontaktne osebe, ki je pripravila DPNO 70)

7. Telefon (vpiše se telefonska številka kontaktne osebe, ki je pripravila DPNO 70)

8. Seznam nakazil (vpiše se "S", če se prilaga Seznam nakazil upravičencem)

9. Datum obremenitve (vpiše se predvideni datum obremenitve računa proračunskega uporabnika v obliki DDMM-LLL)

10. Številka računa obremenitve (vpiše se številka računa proračunskega uporabnika)

11. Kritje po n. Zakladnice (vpiše se "K", če kritje določa Zakladnica z obrazcem Nalog za kritje).

15. člen

Podatki o upravičencu so:

1. Naziv upravičenca (vpiše se naziv upravičenca plačila)
2. Naslov upravičenca (vpiše se naslov upravičenca plačila)

3. Šifra države upravičenca (vpiše se trimestrna številčna oznaka države sedeža upravičenca iz šifranta, ki ga objavlja Banka Slovenije, na primer za Nemčijo "276")

4. Račun upravičenca (vpiše se številka računa prejemnika plačila)

5. Banka upravičenca (vpiše se naziv banke; podatek se ne izpolni, če je podatek "način izvršitve" ček)

6. SWIFT koda (vpiše se SWIFT kodo banke)

7. Šifra države banke (vpiše se trimestna številčna oznaka države banke iz šifranta, ki ga objavlja Banke Slovenije, na primer za Nemčijo "276")

8. Obvestilo upravičencu (vpiše se besedilo po zahtevah upravičenca nakazila; na primer podatke o številki računa oziroma fakture...)

9. Oznaka stroška (vpiše se oznaka načina plačila stroškov, in sicer: OUR – vse stroške transakcije nosi proračunski uporabnik – odredbodajalec, BEN – vse stroške transakcije nosi upravičenec plačila, SHA – stroški transakcije so deljeni med proračunskega uporabnika – odredbodajalca in upravičenca plačila)

10. Znesek nakazila (vpiše se znesek tako, da loči s piko po tri mesta in zadnji dve mesti z decimalno vejico)

11. Valuta nakazila (vpiše se trimestni črkovni podatek iz šifrantov valut, ki ga objavlja Banka Slovenije, na primer za evro: "EUR").

16. člen

Podatki za statistiko so:

1. Zap. št. osnove (vpiše se naraščajoča dvomestna zaporedna številka: 01, 02...)

2. Šifra osnove (vpiše se trimestno številčno šifro osnove iz šifranta plačil iz tujine in plačil v tujino, ki ga objavlja Banka Slovenije)

3. Šifra PI (vpíše se šifro prejemka in izdatka iz navodila, ki ureja izvajanje mesečnega statističnega raziskovanja o prejemkih na račune in izdatkih z računov)

4. Registrska št. kredita (vpiše se registrska številka kredita iz prijave o odobrenem ali najetem kreditu v tujini)

5. Opis transakcije (vpiše se kratek opis transakcije iz šifrantu plačil iz tujine in plačil v tujino, ki ga objavlja Banka Slovenije, razen če znesek v valuti za osnovo presega vrednost 100.000,00 USD: v tem primeru se namesto teksta iz šifrantu proračunski uporabnik vpiše podrobnejši opis namena transakcije)

6. Znesek v valuti nakazila (vpiše se znesek bruto terjatve (+) ali znesek zmanjšanja plačila (-), ki mora v skupni vrednosti biti enak "Znesku nakazila")

- splošni del
- o zahtevanih sredstvih
- o odredbah
- o izstavitvi in prejemu dokumenta.

27. člen

Splošni del obsega naslednje podatke:

1. Datum obremenitve (vpiše se datum obremenitve računa v obliki 8-mestne numerične oznake DDMMLLLL, enak je datumu obremenitve DPNO 70 obrazca).

28. člen

Podatki o zahtevanih sredstvih so:

1. Oznaka valute nakazila
2. Skupni znesek odredb.

29. člen

Podatki o odredbah so:

1. Šifra PU
2. Naziv PU
3. Številka odredbe (po pravilih vpisovanja odredbe na DPNO obrazcu)
4. Znesek nakazila po odredbi
5. Račun kritja
6. Valuta kritja.

30. člen

Podatki o izstavitvi in prejemu dokumenta so:

1. UJP: kraj in datum, žig, podpis pooblaščen osebe (UJP vpiše navedene podatke ob prejemu dokumenta)
2. Zakladnica: kraj in datum, žig, podpis pooblaščen osebe (proračunski uporabnik vpiše navedene podatke ob izstavitvi dokumenta).

e) Devizno plačilno navodilo za priliv – DPNP 60

31. člen

Obrazec DPNP 60 vsebuje naslednje skupine podatkov:

- splošni del
- o upravičencu
- o nalogodajalcu
- o statistiki in o podatkih za spremljanje izvrševanja proračunov
- o izstavitvi in prejemu dokumenta.

Podatke obrazca izpolni UJP na podlagi obvestila o prilivu iz tujine, ki ga prejme od Banke Slovenije.

Kadar je priliv v valuti, ki je enotni zakladniški račun nima, tedaj:

- dobi UJP od Banke Slovenije namesto obvestila o prilivu zahtevke za razporeditev priliva;
- UJP na osnovi zahtevka za razporeditev priliva izstavi DPNP 60, ki ne vsebuje vseh podatkov splošnega dela;
- proračunski uporabnik dopolni najmanj podatek Valuta odobritve v splošnem delu obrazca.

32. člen

Splošni del obsega naslednje podatke:

1. Ime obrazca (besedilo "Devizno plačilno navodilo za priliv")
2. Vrsta posla (za priliv je oznaka vrste posla vedno "60")
3. Instrument plačila: vpiše se podatek iz Šifrant instrumentov plačil za statistiko tujega plačilnega prometa, ki ga objavlja Banka Slovenije, in sicer:
 - 1 – nakazila, kreditna pisma in čeki,
 - 2 – storno nakazil, kreditnih pisem in čekov

- 3 – pokritje akreditiva
- 4 – storno pokritja akreditiva
- 5 – črpanje akreditiva
- 6 – storno črpanja akreditiva
- 7 – tuja gotovina
- 8 – storno tuje gotovine

4. Banka (vpiše se tekst "Banka Slovenije")

5. Matična številka BS (vpiše se podatek matične številke Banke Slovenije, in sicer "5023912")

6. Datum BS (datum izstavitve obvestila Banke Slovenije)

7. Referenčna številka BS (referenčna številka SWIFT sporočila iz Banke Slovenije)

8. Namen nakazila (vpiše se opis za upravičenca nakazila)

9. Datum priliva (vpiše se datum priliva v obliki DDMMLLL)

10. Datum odobritve (datum odobritve računa v UJP, v obliki DDMMLLLL)

11. Oznaka stroškov (vpiše se oznaka za način plačila stroškov, uporabi se eden izmed načinov, ki jih pozna SWIFT standard, in sicer: OUR – vse stroške transakcije nosi nalogodajalec, BEN – vse stroške transakcije nosi upravičenec plačila, SHA – stroški transakcije so deljeni med odredbo-dajalca in upravičenca plačila)

12. Znesek nakazila (vpiše se znesek, ki je enak vsoti Zneskov v valuti nakazila iz vrstic podatkov za statistiko)

13. Valuta nakazila (vpiše se trimestni črkovni podatek iz šifrant valut, ki ga objavlja Banka Slovenije, na primer za evro: "EUR")

14. Znesek odobritve (vpiše se znesek, ki je enak vsoti Zneskov v valuti odobritve iz vrstic podatkov za statistiko)

15. Valuta odobritve (vpiše se trimestni črkovni podatek – šifrant valut).

33. člen

Podatki o upravičencu nakazila so:

1. naziv (vpiše se naziv proračunskega uporabnika)
2. Številka navodila (številka obrazca DPNP 60, ki se ne sme ponoviti v enem letu); sestavljena je iz 12 numeričnih znakov, med katerimi ni vezajev:

šifra PU				leto				zaporedna številka			

Zaporedna številka mora biti manjša od 899999, ker se devizna plačilna navodila za priliv, ki jih tvori UJP, številčijo od 900000 dalje

3. Šifra PU (vpiše se štirimestna šifra proračunskega uporabnika)

4. Naslov (vpiše se naslov proračunskega uporabnika)

5. Matična številka (vpiše se sedemmestna matična številka proračunskega uporabnika).

34. člen

Podatki o nalogodajalcu so:

1. Naziv (vpiše se naziv nalogodajalca)
2. Naslov (vpiše se naslov nalogodajalca)
3. Šifra države (vpiše se trimestna številčna oznaka države nalogodajalca iz šifrant, ki ga objavlja Banka Slovenije, npr: za Nemčijo "276").

35. člen

Podatki za statistiko (ki vsebujejo poljubno število vrstic) so:

1. Zap. št. (vpiše se dvomestna zaporedna številka izpolnjene vrstice)

2. Šifra osnove (vpiše se trimestna šifra iz šifranta osnov Banke Slovenije)

3. Šifra PI (vpiše se šifro prejemka in izdatka iz navodila, ki ureja izvajanje mesečnega statističnega raziskovanja o prejemkih na račune in izdatkih z računov)

4. Registrska št. kredita (vpiše se registrska številka kredita iz prijave o odobrenem ali najetem kreditu v tujini)

5. Opis transakcije (vpiše se kratek opis transakcije iz šifranta plačil iz tujine in plačil v tujino, ki ga objavlja Banka Slovenije, razen če znesek v valuti za osnovo presega vrednost 100.000,00 USD: v tem primeru se namesto teksta iz šifranta proračunski uporabnik vpiše podrobnejši opis namena transakcije)

6. Znesek v valuti nakazila (vpiše se znesek bruto terjatve (+) ali znesek zmanjšanja plačila (-), ki mora v skupni vrednosti biti enak "Znesku nakazila")

7. Sklic v dobro / Sklic v breme (vpiše se štiriindvajsetmestni številčni podatek – ki je osnova za knjiženje pri proračunskemu uporabniku)

8. Namen PU (vpiše se podatke, ki jih potrebuje proračunski uporabnik za zapiranje knjižb)

9. Račun odobritve / obremenitve

10. Znesek v valuti odobritve.

36. člen

Podatki o izstavitvi in prejemu dokumenta so:

1. UJP: kraj in datum, žig, podpis pooblaščenice osebe (UJP vpiše navedene podatke ob prejemu dokumenta)

2. PU: kraj in datum, žig, podpis pooblaščenice osebe (proračunski uporabnik vpiše navedene podatke ob vračilu obrazca UJP)

3. Zakladnica: kraj in datum, žig, podpis pooblaščenice osebe (Zakladnica vpiše navedene podatke ob posredovanju obrazca proračunskemu uporabniku).

VI. PREHODNE DOLOČBE

a) Kritje odliva

37. člen

Proračunski uporabnik pri plačilu v tujino ne prilaga plačilnega naloga, ker vso informacijo o zagotavljanju kritja navaja na obrazcu DPNO 70.

38. člen

Postopek, po katerem Zakladnica določa kritje za devizno nakazilo, velja le za neposredne uporabnike državnega proračuna.

b) Razporeditev priliva

39. člen

Kadar je priliv v valuti, ki je enotni zakladniški račun nima in je proračunski uporabnik neposredni proračunski uporabnik državnega proračuna, ki posluje preko skupnega računa, tedaj UJP obrazec DPNP 60 pošlje Zakladnici, ta pa proračunskemu uporabniku.

c) Elektronsko poslovanje

40. člen

Do vzpostavitve računalniške podpore v UJP se vsi obrazci tega navodila izmenjujejo v papirni obliki.

d) Polog gotovine

41. člen

V primeru pologa devizne gotovine na Banki Slovenije se obrazec DPNP 60 uporabi tudi za polog, med tem ko se za polog devizne gotovine na banki uporabi obrazec, ki ga določa banka.

e) Dvig gotovine

42. člen

V primeru dviga devizne gotovine proračunski uporabnik vedno predloži UJP obrazec DPNO 70. Če dviguje gotovino z ničelnega računa, mora proračunski uporabnik dodatno izpolniti in predložiti banki obrazec, ki ga za dvig gotovine določa banka.

f) Nujna nakazila v tujino

43. člen

Pri nujnih nakazilih v tujino mora proračunski uporabnik poleg predložitve obrazca DPNO 70 UJP o nujnosti nakazila obvestiti tudi Banko Slovenije.

g) Potrditev nakazila v tujino

44. člen

Če proračunski uporabnik potrebuje papirno dokazilo o izvedenem nakazilu v tujino, ga zahteva od UJP.

h) Seznam nakazil upravičencem

45. člen

Izgled obrazca Seznam nakazil upravičencem ni obvezen. Dovoljeni so dodatni podatki, kot tudi drugačna razporeditev podatkov.

i) Nalog za kritje

46. člen

Izgled obrazca naloga za kritje ni obvezen. Dovoljeni so dodatni podatki kot tudi drugačna razporeditev podatkov.

j) Označevanje prilivov

47. člen

Proračunski uporabnik je dolžan od svojih dolžnikov zahtevati, da pri plačilu obveznosti v tuji valuti navedejo najmanj naslednje podatke: BIC kodo banke računa proračunskega uporabnika (za Banko Slovenije je to BSLJSI2X), številko računa proračunskega uporabnika, šifro proračunskega uporabnika in sklic odobritve.

VII. KONČNA DOLOČBA

48. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 29. junija 2002.

Št. 431-20/02

Ljubljana, dne 19. junija 2002.

mag. Anton Rop l. r.
Minister
za finance

IZGLED OBRAZCA NALOGA ZA KRITJE

PRILOGA 2

Datum obremenitve

--	--	--	--	--	--	--	--

 d m m l l l l

Oznaka valute nakazila	Skupni znesek odredb

Šifra PU	Naziv PU	Številka odredbe	Znesek nakazila po odredbi	Račun kritja	Valuta kritja

Oznaka valute nakazila	Skupni znesek odredb

Šifra PU	Naziv PU	Številka odredbe	Znesek nakazila po odredbi	Račun kritja	Valuta kritja

UJP:	KRAJ IN DATUM	Žig	Podpis pooblašene osebe
Zakladnica:	KRAJ IN DATUM	Žig	Podpis pooblašene osebe

IZGLED OBRAZCA DPNP 60

PRILOGA 4

[illegible]

2773. Odredba o prvi razvrstitvi površinskih voda, ki se jih odvzema za oskrbo s pitno vodo

Na podlagi 11. člena uredbe o kakovosti površinskih voda, ki se jih odvzema za oskrbo s pitno vodo (Uradni list RS, št. 125/00 in pop. 4/01) izdaja minister za okolje in prostor

O D R E D B O**o prvi razvrstitvi površinskih voda, ki se jih odvzema za oskrbo s pitno vodo***

S to odredbo se prvič razvrstijo površinske vode, ki se jih odvzema za oskrbo s pitno vodo:

Zap. št.	Površinska voda	Kakovostni razred
1.	izvir Podroteja – vodarna Podroteja	A2
2.	izvir Mrzlek – vodarna Mrzlek	A2
3.	izvir Vipave pod Lipco – vodarna Vipava	A2
4.	izvir Malenščice – vodarna Malni	A3
5.	izvir Rižane – vodarna Rižana	A3
6.	Kolpa – vodarna Vinica	A2
7.	Bistrica – vodarna Slovenska Bistrica	A1
8.	Hudinja – vodarna Hudinja nad Vitanjem	A1
9.	Ljubija – vodarna Ljubija	A2
10.	izvir Veliki Obrh – vodarna V Žagi, Vrhnika pri Ložu	A1
11.	Soča – vodarna Močila	A2

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

Št. 355-02-25/00

Minister
za okolje in prostor
mag. Janez Kopač l. r.

2774. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture

Na podlagi 14. člena zakona o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94, 36/96 in 86/99 - odločba US) izdaja ministrica za kulturo v soglasju z ministrom za delo, družino in socialne zadeve in ministrom za finance

P R A V I L N I K**o spremembah in dopolnitvah pravilnika o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture****1. člen**

V pravilniku o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture (Uradni list RS, št. 41/94, 2/96, 106/00) se tretji odstavek 7. člena črta.

2. člen

V 9. členu pravilnika se črtajo četrti, sedmi in osmi odstavek.

3. člen

V 11. členu pravilnika se črtajo drugi, tretji in četrti odstavek.

* Ta predpis vsebinsko povzema 2. člen Council Directive 75/440/EEC of June 1975 concerning the quality required of surface water intended for the abstraction of drinking water in the Member States

4. člen

V prilogi I, Posebni pogoji za napredovanje na delovnem mestu v javnih zavodih s področja kulture, v skupinah:

A) STROKOVNI KNJIŽNIČNI DELAVCI, se pri vseh delovnih mestih naslov točke 2 nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje za dva plačilna razreda". Pri delovnem mestu št. 4. BIBLIOTEKAR se črta besedilo točke 4.3.

B) STROKOVNI DELAVCI V ZAVODIH ZA VARSTVO NEPREMIČNE IN PREMIČNE KULTURNE DEDIŠČINE, se pri vseh delovnih mestih naslov točke 2 nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje za dva plačilna razreda" s tem, da se pri delovnem mestu št. 2. FOTOGRAF IN TEHNIČNI RISAR naslov točke 2.4. nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje tehničnega risarja za dva plačilna razreda".

C) STROKOVNI ARHIVSKI DELAVCI, se pri vseh delovnih mestih naslov točke 2 nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje za dva plačilna razreda", s tem, da se pri delovnem mestu št. 2. ARHIVSKI TEHNIK, KNJIGOVEŠKI TEHNIK, MIKROFILMSKI TEHNIK naslov točke 2.4. nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje arhivskega tehnika za dva plačilna razreda", naslov točke 2.6. se nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje knjigoveškega tehnika za dva plačilna razreda".

D) STROKOVNI DELAVCI V MUZEJIH IN GALERIJAH, se pri vseh delovnih mestih naslov točke 2 nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje za dva plačilna razreda".

E) POKLICI NA PODROČJU GLASBENO SCENSKE, KINEMATOGRAFSKE IN DRUGIH KULTURNIH DEJAVNOSTI se pri vseh delovnih mestih naslov točke 2 nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje za dva plačilna razreda" s tem, da se pri delovnih mestih št. 1. ODRSKO SCENSKI DELAVEC, št. 14. PEVEC SOLIST V OPERNEM ZBORU, ZBORIST V KONCERTNEM ZBORU, št. 15. SOLIST V BALETNEM ZBORU, št. 16. ORKESTRSKI GLASBENIK, št. 17. DRAMSKI IGRALEC, št. 24. INSTRUMENTALNI SOLIST, BALETNI PLESALEC SOLIST, OPERNI PEVEC SOLIST, KONCERTNI MOJSTER V OPERNO SIMFONIČNEM ORKESTRU, št. 25. GLEDALIŠKI IN GLASBENI USTVARJALEC S PRIZNANJEM ZA POMEMBNA UMETNIŠKA DELA, in pri delovnem mestu št. 29. GLEDALIŠKI IN GLASBENI USTVARJALEC Z IZJEMNIMI, ŠIRŠE PRIZNANIMI DOSEŽKI naslov točke 1. nadomesti z besedilom "Pogoji za napredovanje za enega ali dva plačilna razreda".

F) TEHNIČNI, UPRAVNI IN FINANČNI DELAVCI V JAVNIH ZAVODIH S PODROČJA KULTURE, se pri vseh delovnih mestih naslov točke 2 nadomesti z besedilom: "Pogoji za napredovanje za dva plačilna razreda", s tem, da se pri delovnem mestu št. 1. ČISTILKA naslov točke 1 nadomesti z naslovom: "Pogoji za napredovanje enega ali dva plačilna razreda".

5. člen

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

Št. 143-112/00

Ljubljana, dne 15. januarja 2002.

Andreja Rihter l. r.
Ministrica
za kulturo

Soglašata!

dr. Vlado Dimovski l. r.
Minister
za delo, družino in socialne
zadeve

Anton Rop l. r.
Minister
za finance

**2775. Sklep o javni razgrnitvi splošnega dela
gozdnogospodarskega načrta
gozdnogospodarske enote Jezersko**

Na podlagi drugega odstavka 14. člena zakona o gozdovih (Uradni list RS, št. 30/93, 13/98 – odl. US, 56/99 – ZON) je minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano sprejel

S K L E P
**o javni razgrnitvi splošnega dela
gozdnogospodarskega načrta
gozdnogospodarske enote Jezersko****1. člen**

Odreja se javna razgrnitev splošnega dela gozdnogospodarskega načrta gozdnogospodarske enote Jezersko, izdelanega za obdobje od 1. 1. 2002 do 31. 12. 2011.

2. člen

Gradivo iz prejšnjega člena se javno razgrne za 14 dni v prostorih Zavoda za gozdove Slovenije, Krajevne enote Jezersko-Kokra, Kokra 69a, p. Zgornje Jezersko. Javna razgrnitev se začne osmi dan po objavi tega sklepa v Uradnem listu Republike Slovenije.

3. člen

Lastniki gozdov in druge fizične ter pravne osebe lahko v času javne razgrnitve podajo pisne pripombe na sedežu Zavoda za gozdove Slovenije, Krajevne enote Jezersko-Kokra.

4. člen

V času javne razgrnitve bo na kraju javne razgrnitve organizirana javna obravnava. Datum javne obravnave bo v istih prostorih objavljen naknadno.

5. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 322-01-03-3/01/2
Ljubljana, dne 10. junija 2002.

Minister
za kmetijstvo, gozdarstvo in
prehrano
mag. Franc But l. r.

**2776. Sklep o javni razgrnitvi splošnega dela
gozdnogospodarskega načrta
gozdnogospodarske enote Istra**

Na podlagi drugega odstavka 14. člena zakona o gozdovih (Uradni list RS, št. 30/93, 13/98 – odl. US, 56/99 – ZON) je minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano sprejel

S K L E P
**o javni razgrnitvi splošnega dela
gozdnogospodarskega načrta
gozdnogospodarske enote Istra****1. člen**

Odreja se javna razgrnitev splošnega dela gozdnogospodarskega načrta gozdnogospodarske enote Istra, izdelanega za obdobje od 1. 1. 1999 do 31. 12. 2008.

2. člen

Gradivo iz prejšnjega člena se javno razgrne za 14 dni v prostorih Zavoda za gozdove Slovenije, Krajevne enote Koper, Staničev trg 19, Koper. Javna razgrnitev se začne osmi dan po objavi tega sklepa v Uradnem listu Republike Slovenije.

3. člen

Lastniki gozdov in druge fizične ter pravne osebe lahko v času javne razgrnitve podajo pisne pripombe na sedežu Zavoda za gozdove Slovenije, Krajevne enote Koper.

4. člen

V času javne razgrnitve bo na kraju javne razgrnitve organizirana javna obravnava. Datum javne obravnave bo v istih prostorih objavljen naknadno.

5. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 322-01-14-10/00/2
Ljubljana, dne 10. junija 2002.

Minister
za kmetijstvo, gozdarstvo in
prehrano
mag. Franc But l. r.

**2777. Sklep o javni razgrnitvi splošnega dela
gozdnogospodarskega načrta
gozdnogospodarske enote Ravnik**

Na podlagi drugega odstavka 14. člena zakona o gozdovih (Uradni list RS, št. 30/93, 13/98 – odl. US, 56/99 – ZON) je minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano sprejel

S K L E P
**o javni razgrnitvi splošnega dela
gozdnogospodarskega načrta
gozdnogospodarske enote Ravnik****1. člen**

Odreja se javna razgrnitev splošnega dela gozdnogospodarskega načrta gozdnogospodarske enote Ravnik, izdelanega za obdobje od 1. 1. 2001 do 31. 12. 2010.

2. člen

Gradivo iz prejšnjega člena se javno razgrne za 14 dni v prostorih Zavoda za gozdove Slovenije, Krajevne enote Logatec, Tržaška 19a, Logatec. Javna razgrnitev se začne osmi dan po objavi tega sklepa v Uradnem listu Republike Slovenije.

3. člen

Lastniki gozdov in druge fizične ter pravne osebe lahko v času javne razgrnitve podajo pisne pripombe na sedežu Zavoda za gozdove Slovenije, Krajevne enote Logatec.

4. člen

V času javne razgrnitve bo na kraju javne razgrnitve organizirana javna obravnava. Datum javne obravnave bo v istih prostorih objavljen naknadno.

5. člen

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 322-01-04-3/2001/2
Ljubljana, dne 10. junija 2002.

Minister
za kmetijstvo, gozdarstvo in
prehrano
mag. Franc But l. r.

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

2778. Sklep o določitvi meril in kriterijev za obliko in višino dodatka za rekreacijo v letu 2002

Na podlagi 4. in 266. člena zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 106/99, 72/00, 124/00 in 109/01) je Skupščina Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije na seji dne 18. 6. 2002 sprejela

S K L E P

o določitvi meril in kriterijev za obliko in višino dodatka za rekreacijo v letu 2002

I

Dodatek za rekreacijo upokoјencev se določi v dveh različnih višinah v razmerju 1: 2 in sicer tako, da prejmejo uživalci pokojnin, katerih pokojnina je enaka ali nižja od zneska osnove iz 57. člena zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (v nadaljevanju "zakona"), 67.700 SIT, uživalci pokojnin, katerih pokojnina presega znesek osnove iz 57. člena zakona ter uživalci nadomestil iz invalidskega zavarovanja, ki ne prejemajo plače, pa 33.850 SIT.

II

Uživalcem pokojnin, katerim se pokojnina po določbah mednarodnih sporazumov o socialni varnosti izplačuje v sorazmernem delu, uživalcem družinskih oziroma vdovskih pokojnin, katerim se družinska oziroma vdovska pokojnina izplačuje ločeno in uživalcem delnih pokojnin se znesek dodatka za rekreacijo, določen v I. točki tega sklepa, izplača v sorazmernem delu.

III

Dodatek za rekreacijo iz I. oziroma II. točke tega sklepa pripada vsem tistim upravičencem, ki so pridobili pravico do izplačila dajatev do vključno 31. decembra 2002 in niso prejeli regresa za letni dopust na drugi pravni podlagi, izplača pa se v enkratnem znesku, skupaj z izplačilom rednih pokojnin za mesec junij 2002.

V primeru, da je pravica do dajatve priznana po juniju 2002, se dodatek upravičencem izplača skupaj z izplačilom prve pokojnine oziroma prvega nadomestila iz invalidskega zavarovanja.

IV

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

Št. 1000/2002
Ljubljana, dne 18. junija 2002.

Skupščina Zavoda za
pokojninsko
in invalidsko zavarovanje

2779. Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji

A N E K S

h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji

1. člen

Višina dodatka iz 80.d člena kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01, 64/01 in 78/01) se 1. julija 2003 poveča za 0,07 količnika.

Višina dodatka iz 80.f člena se 1. julija 2003 poveča, in sicer:

– dodatek v višini 1,48, 1,43 in 1,38 količnika za 0,26 količnika,

– dodatek v višini 0,90 količnika za 0,16 količnika in

– dodatek v višini 0,75 količnika za 0,12 količnika.

Višina dodatka iz 81.b člena se 1. julija 2003 poveča za 0,04 količnika.

Po začetku uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju (v nadaljevanju: ZSPJS) se bodo s kolektivno pogodbo vzpostavljena razmerja uresničevala tako, da se bodo v letih 2004 do vključno 2006 plače zaposlenim v vzgoji in izobraževanju, ki prejemajo dodatke iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena, povečevale 1. julija vsako leto v višini vrednosti količnikov povečanja, dogovorjenega za julij 2003, v skladu s kolektivno pogodbo dejavnosti, usklajeno z ZSPJS.

Če se ZSPJS do 1. julija 2004 ne bo začel uporabljati, se s tem datumom višina dodatkov poveča v skladu z določili prvega, drugega in tretjega odstavka.

Če se ZSPJS ne bo začel uporabljati niti do 1. julija 2005, bosta stranki, najkasneje v tridesetih dneh, pristopili k pogajanju o sklenitvi novega aneksa o višini dodatkov za leti 2005 in 2006.

2. člen

Z uveljavitvijo tega aneksa prenehajo veljati prvi in tretji odstavek ter prvi stavek drugega odstavka 1. člena Sprememb in dopolnitev kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 56/01).

3. člen

Podpisniki tega aneksa bodo pri pogajanjih o določanju razmerij med plačami na podlagi ZSPJS izhajali iz razmerij, ki bodo upoštevala:

- da bo najnižja osnovna plača zdravnika po končanem sekundariatu največ za 23% višja od najnižje osnovne plače strokovnega delavca z visokošolsko izobrazbo v vzgoji in izobraževanju,

ter

- da bosta najnižja osnovna plača zdravnika specialista in najnižja osnovna plača visokošolskega učitelja v razmerju 1:1 (brez dodatka financiranega iz lastnih sredstev).

4. člen

Podpisniki tega aneksa se obvežejo, da bodo upoštevali načelo enakopravnosti socialnih partnerjev tvorno sodelovali pri aktivnostih in pripravi kolektivnih pogodb, potrebnih za začetek uporabe ZSPJS s 1. 1. 2004 v skladu z dogovorom o ustanovitvi pogajalske komisije za kolektivno pogodbo za skupno metodologijo in kolektivno pogodbo za javni sektor na podlagi zakona o sistemu plač v javnem sektorju z dne 30. maja 2002, ki so podlaga za usklajevanje kolektivne pogodbe dejavnosti iz četrtega odstavka 1. člena tega aneksa.

5. člen

Če katera od strank huje krši obveznosti, sprejete s tem aneksom, lahko pogodbi zvesta stranka od aneksa odstopi.

Hujše kršitve pogodbenih obveznosti iz prejšnjega odstavka so:

- kršitev rokov iz 1. člena tega aneksa,
- ravnanje v nasprotju z določili 3. člena tega aneksa pri uvrščanju ovrednotenih delovnih mest in nazivov v plačne razrede,
- neudeležbe na sejah pogajalske komisije, če je nasprotna stranka prejela vabilo najmanj tri dni pred sejo,
- nepripravljenost za opredeljevanje do stališč in vprašanj, ki jih določi pogajalska komisija in
- nepripravljenost za ugotavljanje stanja oziroma ravni usklajenosti akta.

6. člen

Podpisniki tega aneksa bodo po podpisu pristopili k usklajevanju dogovora, v katerem bodo opredelili ukrepe, skladno z dogovorom o zagotavljanju kakovosti vzgoje in izobraževanja, o reševanju presežkov delovne sile, o izvaja-

nju stalnega strokovnega spopolnjevanja in o spremembah pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v nazive (Uradni list RS, št. 28/99).

7. člen

Ta aneks začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, pod pogojem, da je objavljen pred uveljavitvijo ZSPJS.

Pogodbene stranke soglašajo, da se za objavo tega aneksa zaveže Vlada RS.

V primeru izpolnitve odložnega pogoja iz prvega odstavka tega člena, aneks sploh ne začne veljati.

Ljubljana, dne 20. junija 2002.

Za Vlado Republike Slovenije
Ministrica
za šolstvo, znanost in šport
dr. Lucija Čok l. r.

SVIZ
Sindikat vzgoje, izobraževanja
in znanosti Slovenije
Glavni tajnik
Branimir Štrukelj l. r.

VIR
Zveza svobodnih sindikatov
Slovenije
Sindikat delavcev v vzgojni,
izobraževalni in raziskovalni
dejavnosti
Sekretar republiškega odbora
Bojan Hribar l. r.

NSDLU
Neodvisni sindikat delavcev
Ljubljanske univerze
Predsednik
dr. Tomaž Sajovic l. r.

Ta aneks h kolektivni pogodbi je bil s sklepom o registraciji aneksa h kolektivni pogodbi, ki ga je izdalo Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve vpisan v register kolektivnih pogodb z datumom 21. 6. 2002 pod zap. št. 47/8 in št. spisa 121-03-0041/94-19.

OBČINE

KRANJ

2780. Sklep o javni razgrnitvi

Na podlagi 37. člena zakona o urejanju naselij in drugih posegov v prostor (Uradni list SRS, št. 18/84, 37/85, 29/86, 43/89 in Uradni list RS, št. 26/90, 18/93, 47/93, 71/93 in 44/97), 18. ter 96. člena statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 43/95 in 33/96) je Svet mestne občine Kranj na 34. seji dne 26. 6. 2002 sprejel

SKLEP o javni razgrnitvi

I

Javno se razgrne: osnutek odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za ureditveno območje Kranja, ki ga je pod št. projekta UD/354-63/02 z datumom junij 2002 izdelal Domplan Kranj d.d.

II

Osnutek odloka se javno razgrne v prostorih Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, Kranj, soba št. 197 ter na sedežih Krajevne skupnosti Zlato polje, Vodovodni stolp, Orehek-Drulovka, Stražišče, Struževno, Planina, Primskovo, Britof in Kokrica.

Javna razgrnitev traja od 1. 7. 2002 do 30. 7. 2002.

III

V času javne razgrnitve bo organizirana javna obravnava, in sicer v sredo, dne 17. 7. 2002 ob 16. uri v prostorih Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, Kranj, sejna soba št. 14.

IV

Pisne pripombe k osnutku odloka lahko vpišete v knjigo pripomb na krajih javne razgrnitve ali pošljete na Oddelek za okolje in prostor mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, Kranj. Obravnavane bodo le podpisane in s polnim naslovom opremljene pripombe in predloge. Rok za pripombe k razgrnjenemu gradivu poteče zadnji dan razgrnitve.

Št. 350-014/84-04/513-02-48/02

Kranj, dne 26. junija 2002.

Župan
Občine Kranj
Mohor Bogataj, univ. dipl. org. l. r.

RADEČE

2781. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Radeče za leto 2002

Na podlagi 29. člena zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in dopolnitve), 29. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00 in 79/01) in 102. člena statuta Občine Radeče (Uradni list RS, št. 37/99) je Občinski svet občine Radeče na 16. redni seji dne 7. 6. 2002 sprejel

ODLOK

o spremembi odloka o proračunu Občine Radeče za leto 2002

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom se za proračun Občine Radeče za leto 2002 (v nadaljnjem besedilu: proračun) določajo višina proračuna, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine.

2. VIŠINA PRORAČUNA

2. člen

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih

V tisoč tolarjev

Skupina/Podskupina kontov	Rebalans proračuna 2002
A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	575.118
TEKOČI PRIHODKI (70 + 71)	323.791
70 DAVČNI PRIHODKI	277.031
700 Davki na dohodek in dobiček	227.992
703 Davki na premoženje	25.079
704 Domači davki na blago in storitve	23.960
706 Drugi davki	
71 NEDAVČNI PRIHODKI	46.760
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	17.000
711 Takse in pristojbine	2.735
712 Denarne kazni	20
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	6.000
714 Drugi nedavčni prihodki	21.005
72 KAPITALSKI PRIHODKI	105.000
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	25.000
721 Prihodki od prodaje zalog	
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	80.000
73 PREJETE DONACIJE	279
730 Prejete donacije iz domačih virov	279
731 Prejete donacije iz tujine	
74 TRANSFERNI PRIHODKI	146.048
740 Transferni prihodki iz drugih javno finančnih institucij	146.048
II. SKUPAJ ODHODKI (40+ 41+42+43)	602.262
40 TEKOČI ODHODKI	86.049
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	41.040
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	5.314
402 Izdatki za blago in storitve	30.695
403 Plačila domačih obresti	3.000
409 Rezerve	6.000
41 TEKOČI TRANSFERI	221.674
410 Subvencije	
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	40.300

412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	16.543
413	Drugi tekoči domači transferi	164.831
414	Tekoči transferi v tujino	
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	175.045
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	175.045
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	119.494
430	Investicijski transferi	119.494
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	- 27.144

B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	500
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	500
750	Prejeta vračila danih posojil	500
751	Prodaja kapitalskih deležev	
752	Kupnine iz naslova privatizacije	
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	
44	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	
440	Dana posojila	
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	
442	Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	500

C) RAČUN FINANCIRANJA

VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	
50	ZADOLŽEVANJE	
500	Domače zadolževanje	
VIII.	ODPLAČILA DOLGA (550)	
55	ODPLAČILA DOLGA	
550	Odplačila domačega dolga	
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VIII.-V.-VIII.)	- 26.644
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.-IX.)	
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+X.)	500

Splošni del občinskega proračuna – odhodki, sestavljen po funkcionalni klasifikaciji po področjih proračunske porabe, in posebni del, sestavljen po ekonomski klasifikaciji javnofinančnih prejemkov in izdatkov na ravni podskupin kontov ter načrt razvojnih programov so priloga k temu odloku.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZJF, tudi naslednji prihodki:

1. Prihodki požarne takse po 59. členu zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93).

4. člen

Na predlog predlagateljev finančnih načrtov neposrednega porabnika župan odloča o prerazporeditvah pravic porabe med proračunskimi postavkami v okviru posameznega področja proračunske porabe v posebnem delu proračuna.

Župan predvidoma v mesecu juniju in konec leta poroča občinskemu svetu o veljavnem proračuna za leto 2002 in njegovi realizaciji.

5. člen

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke, investicijske transfere ne sme presegati 50% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2003 30% navedenih pravic porabe in

2. v ostalih prihodnjih letih 20% navedenih pravic porabe.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitev in za tekoče transfere, ne sme presegati 20% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami.

6. člen

Proračunski skladi so:

1. račun proračunske rezerve, oblikovane po ZJF.

Proračunska rezerva se v letu 2002 oblikuje v višini 5,000.000 tolarjev.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 10,000.000 tolarjev župan in o tem s pisnimi sporočili obvešča občinski svet.

7. člen

Župan lahko dolžniku do višine 100.000 tolarjev odpíše oziroma delno odpíše plačilo dolga, če bi bili stroški postopka izterjave v nesorazmerju z višino terjatve.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

8. člen

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačilo dolgov v računu financiranja se občina za proračun za leto 2002 lahko zadolži do višine 10 mio tolarjev.

Obseg poroštev občine za izpolnitev obveznosti javnih zavodov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Radeče, v letu 2002 ne sme preseči skupne višine glavnice 20,000.000 tolarjev.

9. člen

Pravne osebe javnega sektorja na ravni občine se lahko v letu 2002 zadolžijo in izdajo poročila drugim fizičnim in pravnim osebam do skupne višine 10 mio tolarjev.

5. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

10. člen

V obdobju začasnega financiranja Občine Radeče v letu 2003, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep župana.

11. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije (ali v uradnem glasilu občine).

Št. 03200-1/02-53

Radeče, dne 7. junija 2002.

Župan
Občine Radeče
Ludvik Sotlar, inž. I. r.

SLOVENJ GRADEC**2782. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Koroški pokrajinski muzej**

Na podlagi prvega odstavka 60. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94 in 68/95 – odl. US), zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/I/94 – odl. US, 71/95 – odl. US in 8/96) in zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 10/98, 74/98, 70/00 in 100/00) so občine združene na območju Koroške na svetih občin Črna z dne 13. 6. 2002, Mežica z dne 26. 6. 2002, Prevalje z dne 17. 6. 2002, Ravne na Koroškem z dne 6. 6. 2002, Dravograd z dne 13. 6. 2002, Vuzenica z dne 12. 6. 2002, Muta z dne 12. 6. 2002, Radlje ob Dravi z dne 12. 6. 2002, Podvelka z dne 12. 6. 2002, Ribnica na Pohorju z dne 12. 6. 2002, Mislinja z dne 5. 6. 2002 Mestne občine Slovenj Gradec z dne 27. 6. 2002 sprejeli

O D L O K**o ustanovitvi javnega zavoda Koroški pokrajinski muzej****I. USTANOVITELJ**

1. člen

S tem odlokom ustanavljajo občine: Črna na Koroškem, Mežica, Prevalje, Ravne na Koroškem, Dravograd, Vuzenica, Muta, Radlje ob Dravi, Podvelka, Ribnica na Pohorju, Mislinja, Mestna občina Slovenj Gradec (v nadaljevanju: ustanoviteljice) javni zavod za opravljanje muzejske dejavnosti (v nadaljevanju: muzej).

II. IME IN SEDEŽ MUZEJA

2. člen

Ime muzeja je: Koroški pokrajinski muzej. Muzej sestavljata dve poslovni enoti: enota Ravne na Koroškem, Na gradu 2, Ravne na Koroškem in enota Slovenj Gradec, Glavni trg 24, Slovenj Gradec.

Sedež muzeja je v Slovenj Gradcu, Glavni trg 24.

Poleg muzejskih zbirk v poslovnih enotah muzej izvaja strokovne naloge še za naslednje zbirke: Sokličev muzej Slovenj Gradec, Trg Svobode 5; Sveti Jurij, Legen; Pavčkove bolnišnice Legen; Sveti Pankracij Stari trg; Herčeva žaga Tomaška vas; Gestapovski zapor Dravograd, Trg 4. julija; Koroški plebiscit Libeliče, Libeliče 43; Kmečki muzej Libeliče; Kovaški in gasilski muzej Muta, Glavni trg 17; Splavarski muzej, Javnik 6, Podvelka; Kamnoseški in glažutarski muzej, Josipdol; Kul-

turni dom Ribnica na Pohorju; Prežihova bajta, spominski muzej Prežihovega Voranca; Etnološka in rudarska zbirka Črna na Koroškem; Skulpture Forma viva na Ravnah na Koroškem.

III. DEJAVNOST MUZEJA

3. člen

Muzej opravlja na področju varstva premične kulturne dediščine, kot javno službo, naslednje dejavnosti:

- evidentira, pridobiva, dokumentira, ohranja, hrani ter strokovno in znanstveno raziskuje gradivo, pomembno za zgodovino koroške regije;

- pripravlja razstave in druge oblike predstavljanja izsledkov muzejskega dela doma in v tujini ter organizira gostovanja domačih in tujih razstav;

- izdaja strokovne in znanstvene publikacije o gradivu iz svojih zbirk, sintetične monografske študije, razstavne kataloge in poljudne publikacije s svojega področja dela;

- pripravlja strokovne in znanstvene pogovore ter srečanja, predstavlja javnosti gradiva, pomembna za zgodovino Koroške, po dogovoru sodeluje tudi pri projektih za zamejstvo na Koroške;

- izvaja razne oblike vzgojno-izobraževalnih programov, sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi organizacijami in skrbi za popularizacijo svoje dejavnosti;

- sodeluje z domačimi in tujimi kulturnimi institucijami, združenji in strokovnjaki s svojega delovnega področja z raziskovalnim, strokovnim in tehničnimi sredstvi, zlasti se projektno povezuje s sorodnimi kulturnimi institucijami na avstrijskem Koroškem;

- vzdržuje strokovno knjižnico in informacijski-kulturni center za študijske in pedagoške potrebe;

- opravlja restavratorske, konservatorske in druge tehnične dejavnosti za potrebe muzeja;

- pridobiva gradivo, pomembno za zgodovino Koroške, z arheološko metodo (načrtovane arheološke raziskave);

- opravlja zavarovalne in sistemske arheološke raziskave ter sodeluje pri nadzoru arheoloških najdišč na prostoru, pomembnem za zgodovino Koroške;

- sodeluje pri nadzoru arheoloških raziskav, ki jih na tem prostoru opravljajo druge ustanove;

- opravlja druge naloge s področja varstva premične kulturne dediščine in vodi register premičnih kulturnih spomenikov.

Dejavnost iz prvega odstavka tega člena se razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- 0/92.521 – dejavnost muzejev,
- 0/92.522 – varstvo kulturne dediščine,
- 0/92.511 – dejavnost knjižnic,
- 0/92.320 – obratovanje objektov za kulturne prireditve,

- K/72.400 – dejavnosti, povezane s podatkovnimi bazami,

- K/73.202 – raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike,

- K/74.810 – fotografska dejavnost,

- M/80.422 – drugo izobraževanje, d.n.

- DE/22.110 – izdajanje knjig,

- DE/22.140 – izdajanje posnetih nosilcev zvočnega zapisa

- DE/22.150 – drugo založništvo,

- DE/22.220 – drugo tiskarstvo,

- DE/22-320 – razmnoževanje video zapisov,

- DE/22.330 – razmnoževanje računalniških zapisov,

- F/45.250 – druga gradbena dela, tudi dela special-

- nih strok,
- 0/92.130 – kinematografska dejavnost.

Druge dejavnosti muzeja, ki služijo izvajanju javne službe iz prvega odstavka tega člena, so:

- oddajanje prostorov za razstave in druge kulturne prireditve;

- nudenje strokovnih uslug pravnim in fizičnim osebam;

- prodaja publikacij vseh vrst s svojega delovnega področja ter izdelovanje in prodaja fotografske dokumentacije, vseh vrst reprodukcij, replik in apliciranih predmetov, izvedenih iz svojega gradiva;

- gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev ter obiskovalcev.

Dejavnosti iz tretjega odstavka tega člena se razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- DN/36.140 – proizvodnja drugega pohištva, d.n.,

- DN/36.630 – proizvodnja drugih izdelkov, d.n.,

- G/52.488 – trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah, d.n.,

- G/52.620 – trgovina na drobno, na tržnicah in stojnicah,

- G/52/630 – druga trgovina na drobno zunaj prodajaln,

- K/70.200 – dajanje lastnih nepremičnin v najem,

- K/71.403 – izposojanje drugih predmetov široke potrošnje,

- K/74.204 – drugo projektiranje in tehnično svetovanje,

- K/74.832 – fotokopiranje in drugo razmnoževanje,

- M/80.421 – dejavnost glasbenih in drugih umetniških šol,

- K/74.843 – druge poslovne dejavnosti,

- O/92.310 – umetniško ustvarjanje in poustvarjanje.

4. člen

Muzej, kot pokrajinski muzej, skladno z uredbo o vzpostavitvi muzejske mreže za izvajanje javne službe na področju varstva premične kulturne dediščine in določitvi državnih muzejev (Uradni list RS, št. 97/00), izvaja javno službo iz prvega odstavka prejšnjega člena tega odloka na območju občin Črna, Mežica, Prevalje, Ravne na Koroškem, Dravograd, Vuzenica, Muta, Radlje ob Dravi, Podvelka, Ribnica na Pohorju, Mislinja in Mestne občine Slovenj Gradec. Muzej zagotavlja izvajanje javne službe skladno z uredbo iz prejšnjega odstavka tega člena.

IV. ORGANI MUZEJA

5. člen

Organi muzeja so:

- direktor,

- svet muzeja,

- strokovni svet muzeja,

- svet županov ustanoviteljic.

Zavod lahko ima tudi druge organe, ki jih določa zakon ali statut zavoda.

6. člen

Muzej vodi direktor.

Direktor opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Direktorja muzeja imenuje Svet zavoda na podlagi javnega razpisa, po predhodnem soglasju sveta županov ustanoviteljic.

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

- da ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,

- da ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,

- da pozna področja dejavnosti muzeja,

- da aktivno obvlada en svetovni jezik.

Mandat direktorja traja pet let.

Vsako izmed enot muzeja vodi programski vodja enote, poslovno vodenje enot je podrejeno direktorju muzeja.

7. člen

Muzej upravlja svet muzeja, ki šteje devet članov:

- trije predstavniki ustanoviteljic (določeni v skladu s pravnikom o rotaciji, predstavnikov ustanoviteljic v koroški regiji);

- trije predstavniki delavcev muzeja, ki jih izvolijo delavci muzeja na neposrednih in tajnih volitvah;

- trije predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, ki jih imenujejo dva Slovensko muzejsko društvo in enega Zgodovinsko društvo za Koroško.

Mandat članov sveta traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta muzeja.

8. člen

Svet muzeja sprejema statut muzeja, programe dela, finančni načrt in zaključni račun muzeja ter splošne akte, za katere je tako določeno v statutu, opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem muzeja ter opravlja druge naloge, določene s tem odlokom, statutom muzeja in drugimi predpisi.

9. člen

Strokovni svet muzeja šteje pet članov, ki jih imenuje svet muzeja izmed strokovnih delavcev muzeja in zunanjih strokovnih sodelavcev s področja dela muzeja. Predsednika in polovico članov strokovnega sveta imenuje svet muzeja po svoji izbiri, ostale člane pa na predlog Kulturniške zbornice Slovenije.

Strokovni svet obravnava vprašanja s področja strokovnega dela muzeja in daje direktorju, vodjema enot muzeja ter svetu mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj.

Mandat strokovnega sveta traja pet let.

10. člen

Svet županov ustanoviteljic sestavljajo župani vseh koroških občin oziroma vseh ustanoviteljic zavoda (v nadaljevanju: svet županov).

Svet županov opravlja naloge, ki se nanašajo na izvrševanje nekaterih obveznosti ustanoviteljic, kot so:

- soglasje k imenovanju direktorja,

- spremembam statuta,

- zmanjšanju oziroma prodaji premičnega premoženja zavoda,

- razpolaganja s presežki in pokrivanju primanjkljaja ter druge naloge v skladu z 61. členom zakona o lokalni samoupravi,

- opravlja druge dogovorjene naloge iz pristojnosti ustanoviteljic.

11. člen

Organi muzeja zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

V. SREDSTVA ZA DELO

12. člen

Muzeju so za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen, zagotovljeni osnovni pogoji, tako:

- da obe ustanoviteljici, pri katerih se nahaja sedež poslovnih enot, dajo v najem poslovne prostore, brez obvez-

nosti plačevanja najemnine, razen amortizacije za vzdrževanje objekta, v skladu z amortizacijskim načrtom;

- da vse ustanoviteljice prenesejo v upravljanje druge nepremičnine, ki predstavljajo muzejsko infrastrukturo;
- da ustanoviteljice prenesejo vso opremo, muzejske zbirke (razen zbirk likovne dediščine) v upravljanje zavodu za opravljanje dejavnosti;
- da muzej, s premoženjem ustanoviteljic, ki je dano v upravljanje, upravlja kot dober gospodar;
- da za opravljanje s premoženjem, muzej odgovarja neposredno ustanoviteljicam.

Ustanoviteljice sklenejo posebno pogodbo o upravljanju za nepremičnine in premičnine ter muzejske zbirke iz prve, druge in tretje alineje tega člena, v katerih podrobneje dogovorijo pravice in obveznosti.

Nepremičnine in oprema, ki so kot del javne infrastrukture na področju kulture dane v upravljanje zavodu za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena, so razvidne iz priloge, ki je sestavni del tega odloka in je na vpogled v organih sedežnih občin obeh enot muzeja, odgovornih za kulturo.

Za upravljanje s premoženjem je muzej odgovoren ustanoviteljicam.

VI. VIRI, NAČIN IN POGOJI ZA PRIDOBITEV SREDSTEV ZA DELO

13. člen

Sredstva za delo muzeja so, razen premoženja ustanoviteljic, danega v upravljanje, še sredstva, ki jih muzej pridobi:

- iz državnega proračuna,
- iz proračuna ustanoviteljic na podlagi zakonsko določenih meril o prenosu pristojnosti in sredstev na lokalno raven v okviru primerne porabe,
- s plačili za storitve,
- s prodajo proizvodov, blaga in storitev na trgu,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva ter sponzorstva, določenimi z zakonom in s statutom muzeja,
- iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

VII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO

14. člen

Muzej presežke prihodkov nad odhodki, ki jih doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, uporablja le za izvajanje in razvoj te dejavnosti.

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

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnost iz naslova javne službe odločajo ustanoviteljice.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI MUZEJA V PRAVNEM PROMETU

15. člen

Muzej je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun v okviru sredstev, ki so mu dana v razpolaganje. Muzej ne more samostojno razpolagati in obremenjevati nepremičnin, ki so mu dana v najem in z muzejskimi zbirkami, ki so mu dane v upravljanje.

Muzej odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanoviteljice odgovarjajo za obveznosti muzeja omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so v proračunu ustanoviteljic predvidena za opravljanje dejavnosti muzeja.

IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN MUZEJA

16. člen

Ustanoviteljice imajo do muzeja naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavljajo skladnost planov in programov dela muzeja s plani in programi občin koroške regije,
- dajejo soglasje k statutu muzeja ter aktu o sistemizaciji delovnih mest,
- odločajo o statusnih spremembah muzeja,
- spremljajo skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
- ter opravljajo druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

Muzej je dolžan finančni načrt, letni program dela in program investicij ter upravljanja z nepremičninami predložiti upravi občin ustanoviteljic najpozneje do predpisanega roka, ki velja za proračunske uporabnike za pošiljanje predlogov za sestavo proračunov.

Muzej je dolžan obveščati ustanoviteljice o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter v statistične namene.

17. člen

Ustanoviteljske pravice in obveznosti, ki se nanašajo na opravljanje dejavnosti v muzejski mreži javnih služb, ki jih mora občina zagotavljati na svojem območju se v javnem zavodu delijo v sorazmerju s številom prebivalcev posamezne občine napram številu prebivalcev celotnega območja, za katerega je zavod ustanovljen.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Financiranje javnega zavoda (stroški za delovanje zavoda in programski stroški) ostaja v veljavi v obsegu in na način, kot je uveljavljen za Pokrajinski muzej v Slovenj Gradcu pred ustanovitvijo skupnega muzeja. Ustanoviteljice so pripravljene prevzeti obveznosti financiranja zavoda največ v višini 20%, pod pogojem, da bo ustrezno spremenjena zakonodaja, ki ureja financiranje občin.

Stroške vzdrževanja, obnove in vključevanje novih muzejskih zbirk v upravljanje skupnega muzeja prevzemajo ustanoviteljice na svojem območju v celoti v skladu z že uveljavljenimi pravili ministrstva, ki veljajo za sofinanciranje investicij in projektov posamezne občine.

Določbe iz prejšnjih dveh odstavkov veljajo vse do uveljavitve zakonskih sprememb financiranja javnih nalog s področja kulture. V skladu z zakonskimi uveljavitvami o prenosu pristojnosti in sredstev bodo ustanoviteljice prevzele tudi obveznosti za delovanje skupnega zavoda.

19. člen

Svet muzeja in strokovni svet muzeja se oblikujeta v skladu s tem odlokom v roku 90 dni od uveljavitve tega odloka.

20. člen

Svet muzeja mora sprejeti statut muzeja in akt o sistemizaciji delovnih mest v šestih mesecih po uveljavitvi tega odloka.

21. člen

Zadeve poslovnega organa do imenovanja novega organa opravljata dosedanja poslovodna organ obeh enot muzeja.

22. člen

Do sprejema statuta muzeja uporabljata enoti muzej a statuta in druge splošne akte, ki so veljali na dan sprejema tega odloka, razen določil, ki so v nasprotju z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

23. člen

Z uveljavitvijo tega odloka prenehajo veljati sklep o ustanovitvi Koroškega pokrajinskega muzeja revolucije z dne 14. 7. 1980 in sklep o preimenovanju Koroškega pokrajinskega muzeja revolucije v Koroški pokrajinski muzej z dne 14. 11. 1991 ter odlok o ustanovitvi Koroškega muzeja Ravne (Uradni list SRS, št. 57/98).

24. člen

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

Št. 022-5/2001

Slovenj Gradec, dne 27. junija 2002.

Župan

Občine Črna na Koroškem
Franc Stakne l. r.

Župan

Občine Mežica
Janez Praper l. r.

Župan

Občine Prevalje
Matija Tasič l. r.

Županja

Občine Ravne na Koroškem
Ivana Klančnik l. r.

Župan

Občine Dravograd
Rado Krpač l. r.

Župan

Občine Vuzenica
Miran Kus l. r.

Župan

Občine Muta
Ivan Draušbaher l. r.

Župan

Občine Radlje ob Dravi
Hubert Robnik l. r.

Župan

Občine Podvelka
Anton Kovše l. r.

Županja

Občine Ribnica na Pohorju
Marija Sgerm l. r.

Župan

Občine Mislinja
Mirko Grešovnik l. r.

Župan Mestne občine Slovenj

Gradec

Janez Komljanec l. r.

2783. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Koroška galerija likovnih umetnosti

Na podlagi prvega odstavka 60. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94 in 68/95 – odl. US), zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 – odl. US, 71/95 – odl. US in 8/96) in zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 10/98, 74/98, 70/00 in 100/00) so občine združene na območju Koroške na svetih občin Črna z dne 13. 6. 2002, Mežica z dne 26. 6. 2002, Prevalje z dne 17. 6. 2002, Ravne na Koroškem z dne 6. 6. 2002, Dravograd z dne 13. 6. 2002, Vuzenica z dne 12. 6. 2002, Muta z dne 12. 6. 2002, Radlje ob Dravi z dne 12. 6. 2002, Podvelka z dne 12. 6. 2002, Ribnica na Pohorju z dne 12. 6. 2002, Mislinja z dne 5. 6. 2002, Mestne občine Slovenj Gradec z dne 27. 6. 2002 sprejeli

O D L O K**o ustanovitvi javnega zavoda Koroška galerija likovnih umetnosti****I. USTANOVITELJ****1. člen**

S tem odlokom ustanavljajo občine: Črna na Koroškem, Mežica, Prevalje, Ravne na Koroškem, Dravograd, Vuzenica, Muta, Radlje ob Dravi, Podvelka, Ribnica na Pohorju, Mislinja, Mestna občina Slovenj Gradec (v nadaljevanju: ustanoviteljice) javni zavod za opravljanje galerijske dejavnosti (v nadaljevanju: galerija).

II. IME IN SEDEŽ GALERIJE**2. člen**

Ime galerije je: Koroška galerija likovnih umetnosti.
Sedež galerije je v Slovenj Gradcu, Glavni trg 24.

III. DEJAVNOST GALERIJE**3. člen**

Galerije izvaja v javnem interesu kot javno službo naslednje dejavnosti:

– ugotavlja, evidentira, dokumentira, raziskuje, zbira, hrani, vzdržuje, razstavlja in posreduje javnosti dela s področja vizualnih umetnosti: slikarstva, kiparstva, arhitekture, novih medijev, oblikovanja in drugih likovno – vizualnih prezen-

tacij, posebej sodobne, oziroma moderne umetnosti, kot tudi starejših obdobjih likovne umetnosti, ki se navezujejo na moderno umetnost,

- sistematično dopolnjuje Stalno zbirko, jo hrani, vzdržuje in razstavlja kot muzej sodobne umetnosti,
- programsko in organizacijsko vodo tudi likovne razstave v dislociranih enotah: v Likovnem salonu na Ravnah, v Likovnem salonu Ars v Radljah, v Cerkvi sv. Vida v Dravogradu in na razstavišču na Muti,
- zbira arhivsko in dokumentarno gradivo za nacionalni raziskovalni fond likovne umetnosti,
- opravlja javno službo za področje sodobne likovne umetnosti na teritoriju občin ustanoviteljic,
- prirejanje domačih in tujih umetniških razstav,
- prirejanje slovenskih razstav v tujini,
- propagiranje likovnih umetnosti z izdajanjem likovno-umetniških publikacij in drugih del s področja dejavnosti zavoda,
- opravlja druge naloge, ki se nanašajo na arhivsko, dokumentarno, raziskovalno, publicistično in izobraževalno delo s področja likovne umetnosti.

Dejavnosti iz prvega odstavka tega člena se razvrščajo v naslednje podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti:

- 22.110 Izdajanje knjig
- 22.130 Izdajanje revij in periodike
- 22.150 drugo založništvo (izdajanje fotografij, grafik, razglednic, plakatov, umetniških reprodukcij, CD romov,...)
- 22.220 Drugo tiskarstvo (tiskanje revij, knjig, brošur, katalogov, prospektov itd. z različnimi tiskarskimi tehnikami)
- 22.320 Razmnoževanje videozapisov
- 52.630 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
- 70.200 Dajanje lastnih nepremičnin v najem
- 73.202 Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike
- 74.810 Fotografska dejavnost
- 74.871 Prirejanje razstav, sejmov in kongresov
- 74.873 Druge poslovne dejavnosti, d. n.
- 80.421 Dejavnost glasbenih in drugih umetniških šol
- 91.330 Dejavnost drugih članskih organizacij
- 92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- 92.511 Dejavnost knjižnic
- 92.512 Dejavnost arhivov
- 92.522 Varstvo kulturne dediščine
- 92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje
- 92.521 Dejavnost muzejev

IV. ORGANI GALERIJE

4. člen

Organi galerije so:

- direktor,
- svet galerije,
- strokovni svet galerije,
- svet županov ustanoviteljic.

Zavod lahko ima tudi druge organe, ki jih določa zakon ali statut zavoda.

5. člen

Galerijo vodi direktor.

Direktor opravlja funkcijo poslovnega in programskega direktorja. Direktorja galerije imenuje Svet zavoda na podlagi javnega razpisa, po predhodnem soglasju sveta županov ustanoviteljic.

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

- da ima univerzitetno izobrazbo družboslovne ali humanistične smeri,
 - da ima najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na vodstvenih delovnih mestih,
 - da pozna področja dejavnosti galerije,
 - da aktivno obvlada en svetovni jezik.
- Mandat direktorja traja pet let.

6. člen

Galerijo upravlja svet galerije, ki šteje devet članov:

- trije predstavniki ustanoviteljic (določeni v skladu s pravilnikom o rotaciji, predstavnikov ustanoviteljic v koroški regiji);
- trije predstavniki delavcev galerije, ki jih izvolijo delavci galerije na neposrednih in tajnih volitvah;
- trije predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, ki jih imenuje Zveza društev likovnih umetnikov ali drugi.

Mandat članov sveta traja pet let in začne teči z dnem konstituiranja sveta galerije.

7. člen

Svet galerije sprejema statut galerije, programe dela, finančni načrt in zaključni račun galerije ter splošne akte, za katere je tako določeno v statutu, opravlja nadzor nad upravljanjem in poslovanjem galerije ter opravlja druge naloge, določene s tem odlokom, statutom galerije in drugimi predpisi.

8. člen

Strokovni svet galerije šteje pet članov, ki jih imenuje svet galerije izmed strokovnih delavcev galerije in zunanjih strokovnih sodelavcev s področja dela galerije. Predsednika in polovico članov strokovnega sveta imenuje svet galerije po svoji izbiri, ostala člana pa na predlog druge zainteresirane javnosti.

Strokovni svet obravnava vprašanja s področja strokovnega dela galerije in daje direktorju in svetu mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj.

Mandat članov strokovnega sveta traja pet let.

9. člen

Svet županov ustanoviteljic sestavljajo župani vseh koroških občin oziroma vseh ustanoviteljic zavoda (v nadaljevanju: svet županov.)

Svet županov opravlja naloge, ki se nanašajo na izvrševanje nekaterih obveznosti ustanoviteljic, kot so:

- soglasje k imenovanju direktorja,
- spremembam statuta,
- zmanjšanju oziroma prodaji premičnega premoženja zavoda,
- razpolaganja s presežki in pokrivanju primanjkljaja v skladu z 61. členom zakona o lokalni samoupravi,
- opravljajo druge dogovorjene naloge iz pristojnosti ustanoviteljic.

10. člen

Organi galerije zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

V. SREDSTVA ZA DELO

11. člen

Galeriji so za opravljanje dejavnosti, za katero je bila ustanovljena, zagotovljeni osnovni pogoji, tako da:

– ustanovitelj pri katerem se nahaja sedež, daje v najem poslovne prostore, brez obveznosti plačevanja najemnine, razen amortizacije za vzdrževanje objekta, v skladu z amortizacijskim načrtom;

– vse ustanoviteljice prenesejo vso opremo in likovne zbirke v upravljanje zavodu za opravljanje dejavnosti;

– galerija, s premoženjem ustanoviteljic, ki je dano v upravljanje, upravlja kot dober gospodar;

– za opravljanje s premoženjem galerija odgovarja neposredno ustanoviteljicam.

Ustanoviteljice sklenejo posebno pogodbo o upravljanju za nepremičnine in premičnine iz prve in druge alineje tega člena, v katerih se podrobneje dogovorijo za pravice in obveznosti.

Nepremičnine in oprema, ki so kot del javne infrastrukture na področju kulture dane v upravljanje zavodu za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka tega člena, so razvidne iz priloge, ki je sestavni del tega odloka in je na vpogled v organih občin in na sedežu galerije.

VI. VIRI, NAČIN IN POGOJI ZA PRIDOBITEV SREDSTEV ZA DELO

12. člen

Sredstva za delo galerije so, razen premoženja ustanoviteljic, danega v upravljanje, še sredstva, ki jih galerija pridobi:

- iz državnega proračuna,
- iz proračuna ustanoviteljic na podlagi zakonsko določenih meril o prenosu pristojnosti in sredstev na lokalno raven v okviru primerne porabe,
- s plačili za storitve,
- s prodajo proizvodov, blaga in storitev na trgu,
- z dotacijami, darili in drugimi oblikami donatorstva ter sponzorstva, določenimi z zakonom in s statutom galerije,
- iz drugih virov, v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

VII. NAČIN RAZPOLAGANJA S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA SREDSTEV ZA DELO

13. člen

Galerija presežke prihodkov nad odhodki, ki jih doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, uporablja le za izvajanje in razvoj te dejavnosti.

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

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnost iz naslova javne službe odločajo ustanoviteljice.

VIII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI GALERIJE V PRAVNEM PROMETU

14. člen

Galerija je pravna oseba in nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun v okviru sredstev, ki so ji dana v razpolaganje. Galerija ne more samostojno razpolagati in obremenjevati nepremičnin, ki so ji dana v najem in z galerijskimi zbirkami, ki so ji dane v upravljanje.

Galerija odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanoviteljice odgovarjajo za obveznosti galerije omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, ki so v proračunu ustanoviteljic predvidena za opravljanje dejavnosti galerije.

IX. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN GALERIJE

15. člen

Ustanoviteljice imajo do galerije naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavljajo skladnost planov in programov dela galerije s plani in programi občin koroške regije,
- dajejo soglasje k statutu galerije ter aktu o sistemizaciji delovnih mest,
- odločajo o statusnih spremembah galerije,
- spremljajo skladnost porabe sredstev z letnimi programi in finančnimi načrti,
- opravljajo druge zadeve, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

Galerija je dolžna finančni načrt, letni program dela in program investicij ter upravljanja z nepremičninami predložiti upravi občin ustanoviteljic najpozneje do predpisanega roka, ki velja za proračunske uporabnike za pošiljanje predlogov za sestavo proračunov.

Galerija je dolžna obveščati ustanoviteljice o rezultatih poslovanja ter dajati druge podatke o poslovanju v skladu z zakonom in posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter v statistične namene.

16. člen

Ustanoviteljske pravice in obveznosti, ki se nanašajo na opravljanje dejavnosti v galerijski mreži javnih služb, ki jih mora občina zagotavljati na svojem območju, se v javnem zavodu delijo v sorazmerju s številom prebivalcev posamezne občine napram številu prebivalcev celotnega območja, za katerega je zavod ustanovljen.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Financiranje javnega zavoda (stroški za delovanje zavoda in programski stroški) ostaja v veljavi v obsegu in na način, kot je uveljavljen za Galerijo likovnih umetnosti v Slovenj Gradcu pred ustanovitvijo skupne galerije. Ustanoviteljice so pripravljene prevzeti obveznosti financiranja zavoda največ v višini 20%, pod pogojem, da bo ustrezno spreminjena zakonodaja, ki ureja financiranje občin.

Stroške vzdrževanja, obnove in vključevanje novih galerijskih zbirk v upravljanje skupne galerije prevzemajo ustanoviteljice na svojem območju v celoti v skladu z že uveljavljenimi pravili ministrstva, ki veljajo za sofinanciranje investicij in projektov posamezne občine.

Določbe iz prejšnjih dveh odstavkov veljajo vse do uveljavitve zakonskih sprememb financiranja javnih nalog s področja kulture. V skladu z zakonskimi uveljavitvami o prenosu predstojnosti in sredstev bodo ustanoviteljice prevzele tudi obveznosti za delovanje skupnega zavoda.

18. člen

Svet galerije in strokovni svet galerije se oblikujeta v skladu s tem odlokom v roku 90 dni od uveljavitve tega odloka.

19. člen

Svet galerije mora sprejeti statut galerije in akt o sistemizaciji delovnih mest v šestih mesecih po uveljavitvi tega odloka.

20. člen

Zadeve poslovnega organa do imenovanja novega organa opravlja dosednji poslovodni organ galerije.

21. člen

Do sprejema statuta galerije uporablja galerija statuta in druge splošne akte, ki so veljali na dan sprejema tega odloka, razen določil, ki so v nasprotju z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

22. člen

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi Galerije likovnih umetnosti Slovenj Gradec (Uradni list SRS, št. 17/91, 2/92).

23. člen

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

Št. 022-4/2001

Slovenj Gradec, dne 27. junija 2002.

Župan
Občine Črna na Koroškem
Franc Stakne l. r.

Župan
Občine Mežica
Janez Praper l. r.

Župan
Občine Prevalje
Matija Tasič l. r.

Županja
Občine Ravne na Koroškem
Ivana Klančnik l. r.

Župan
Občine Dravograd
Rado Krpač l. r.

Župan
Občine Vuzenica
Miran Kus l. r.

Župan
Občine Muta
Ivan Draušbaher l. r.

Župan
Občine Radlje ob Dravi
Hubert Robnik l. r.

Župan
Občine Podvelka
Anton Kovše l. r.

Županja
Občine Ribnica na Pohorju
Marija Sgerm l. r.

Župan
Občine Mislinja
Mirko Grešovnik l. r.

Župan
Mestne občine Slovenj Gradec
Janez Komljanec l. r.

ŠKOCJAN

2784. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu Občine Škocjan za leto 2002

Na podlagi 29. 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 – spremembe in dopolnitve; Uradni list RS, št. 6/94, 45/94, 20/95, 73/95, 9/96, 39/96, 44/96 – odločbe US; Uradni list RS, št. 100/00 – sklep US), 40. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01) ter 15. člena statuta Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 37/99, 51/01) je Občinski svet občine Škocjan na 35. redni seji dne 11. 6. 2002 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu Občine Škocjan za leto 2002

1. člen

V odloku o proračunu Občine Škocjan za leto 2002 (Uradni list RS, št. 108/01) se v celoti spremeni 2. člen, in sicer:

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

A)	Bilanca prihodkov in odhodkov Skupina/Podskupina kontov	v SIT Proračun leta 2002
I.	Skupaj prihodki (70+71+72+73+74)	435,701.360
	Tekoči prihodki (70+71)	211,166.000
70	Davčni prihodki	115,864.000
	700 Davki na dohodek in dobiček	92,813.000
	703 Davki na premoženje	4,461.000
	704 Domači davki na blago in storitve	18,590.000
	706 Drugi davki	-
71	Nedavčni prihodki	95,302.000
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	90,410.000
	711 Takse in pristojbine	990.000
	712 Denarne kazni	122.000
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	-
	714 Drugi nedavčni prihodki	3,780.000
72	Kapitalski prihodki	-
73	Prejete donacije	-
74	Transferni prihodki	224,535.360
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	224,535.360
II.	Skupaj odhodki (40+41+42+43)	439,382.245
40	Tekoči odhodki	88,716.245
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	22,876.295
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	3,671.590
	402 Izdatki za blago in storitve	61,168.360
	403 Plačila domačih obresti	-
	409 Rezerve	1,000.000
41	Tekoči transferi	152,266.000
	410 Subvencije	28,070.000
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	41,280.000
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	19,735.000
	413 Drugi tekoči domači transferi	63,181.000
	414 Tekoči transferi v tujino	-

42	Investicijski odhodki	152,600.000
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	152,600.000
43	Investicijski transferi	45,800.000
430	Investicijski transferi	45,800.000
III.	Proračunski presežek (I-II) (proračunski primanjkljaj)	3,680.885
B)	Račun finančnih terjatev in naložb v SIT Skupina/Podskupina kontov Proračun leta 2002	
IV.	Prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalnih deležev (750+751+752)	3,680.885
75	Prejeta vračila danih posojil	3,680.885
750	Prejeta vračila danih posojil	3,680.885
751	Prodaja kapitalnih deležev	-
752	Kupnine iz naslova privatizacije	-
V.	Dana posojila in povečanje kapitalnih deležev (440+441+442)	-
44	Dana posojila in povečanje kapitalni deležev	-
VI.	Prejeta minus dana posojila in spremembe kapitalnih deležev (IV.-V.)	3,680.885
C)	Račun financiranja v SIT Skupina/Podskupina kontov Proračun leta 2002	
VII.	Zadolževanje (500)	-
50	Zadolževanje	-
VIII.	Odplačilo dolga	-
55	Odplačilo dolga	-
IX.	Sprememba stanja sredstev na računu (I.+IV.-VII.-II.-V.-VIII.)	-
X.	Neto zadolževanje (VII.-VIII.-IX.)	-
XI.	Neto financiranje (VI.+X.)	3,680.885

Splošni del občinskega proračuna in posebni del, sestavljen po ekonomski klasifikaciji javnofinančnih prejemkov in izdatkov na ravni podskupin kontov ter načrt nabav in gradenj za leto 2002 ter razvojnih programov v obdobju 2002-2005, so priloga k temu odloku.

2. člen

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

Št. 40302-0003/02

Škocjan, dne 11. junija 2002.

Župan
Občine Škocjan
Janez Povšič l. r.

2785. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o oskrbi s pitno vodo v Občini Škocjan

Na podlagi 7. 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 1/96), 3. in 25. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popravek, 42/85, 2/86 – popravek, 47/87, 5/90 in Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 61/96 – odločba US, 35/97, 45/97, 73/97 – odločba US, 87/97, 73/98

in 31/00), 6. in 7. člena zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93), 5. člena odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Škocjan (Uradni list RS, št. 40/97, 51/01) ter 15. člena statuta Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 37/99, 51/01) je Občinski svet občine Škocjan na 35. redni seji dne 11. 6. 2002 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o oskrbi s pitno vodo v Občini Škocjan

1. člen

V odloku o oskrbi s pitno vodo v Občini Škocjan (Uradni list RS, št. 29/01, 65/01) se za 9. členom doda nov 9.a člen z naslednjim besedilom:

“Na območju, kjer že obstaja vodovod, pa je iz zdravstvene neustreznosti vode moral biti zgrajen nov javni vodovod, s katerim upravlja in gospodari izvajalec javne službe, se staro vodovodno omrežje z dnevom uporabnosti novega javnega vodovoda zapre, kolikor so izpolnjeni tehnični pogoji za priključitev na novo omrežje.

O zdravstveni ustreznosti pitne vode iz starega vodovoda presodi in z odločbo odloči pristojni inšpektor.”

2. člen

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

Št. 01503-0004/02

Škocjan, dne 11. junija 2002.

Župan
Občine Škocjan
Janez Povšič l. r.

2786. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o določitvi praznika Občine Škocjan

Na podlagi 5. in 15. člena statuta Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 37/99, 51/01) je Občinski svet občine Škocjan na 35. redni seji dne 11. 6. 2002 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o določitvi praznika Občine Škocjan

1. člen

V odloku o določitvi praznika Občine Škocjan (Uradni list RS, št. 43/96) se besedilo 3. člena v celoti spremeni, in sicer:

“Praznik Občine Škocjan se bo vsako leto praznoval na dan rojstva dr. Ignacija Knobleharja, to je 6. julija.”

2. člen

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

Št. 01503-0003/02

Škocjan, dne 11. junija 2002.

Župan
Občine Škocjan
Janez Povšič l. r.

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

2758. Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN)	5845
2759. Zakon o javnih uslužbencih (ZJU)	5850
2760. Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS)	5879

PREDSEDNIK REPUBLIKE

2761. Ukaz o podelitvi odlikovanja Častni znak svobode Republike Slovenije	5889
--	------

VLADA

2762. Uredba o spremembah in dopolnitvi uredbe o emisiji snovi v zrak iz sežigalnic odpadkov in pri sosežigu odpadkov	5889
2763. Uredba o spremembi uredbe o emisiji snovi pri odvajanju odpadne vode iz naprav za čiščenje odpadnih plinov sežigalnice odpadkov in pri sosežigu odpadkov	5889
2764. Uredba o razveljavitvi uredbe o načinu opravljanja javnih telekomunikacijskih storitev govorne telefonije in teleksa ter o upravljanju javnega telekomunikacijskega omrežja	5890

MINISTRSTVA

2765. Pravilnik za upravljanje z likvidnostjo sistema enotnega zakladniškega računa	5890
2766. Navodilo za upravljanje z likvidnostjo v sistemu enotnega zakladniškega računa	5891
2767. Pravilnik o nalaganju prostih denarnih sredstev posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov ter o njih delov občin, ki so pravne osebe	5896
2768. Navodilo o nalaganju prostih denarnih sredstev izven sistema enotnega zakladniškega računa države	5896
2769. Navodilo o vrstah računov ter načinu in pogojih, pod katerimi Uprava Republike Slovenije za javna plačila odpira in zapira račune neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov	5897
2770. Navodilo o obliki, vsebini in uporabi obrazca za opravljanje tolarskega plačilnega prometa neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov v Upravi Republike Slovenije za javna plačila	5899
2771. Navodilo za predložitev in prevzem podatkov s plačilnih navodil in izpiska o prometu in stanju v računalniški obliki	5905

2772. Navodilo o obrazcih in načinu izvajanja deviznih plačilnih navodil	5920
2773. Odredba o prvi razvrstitvi površinskih voda, ki se jih odvzema za oskrbo s pitno vodo	5929
2774. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture	5929
2775. Sklep o javni razgrnitvi splošnega dela gozdnogospodarskega načrta gozdnogospodarske enote Jezersko	5930
2776. Sklep o javni razgrnitvi splošnega dela gozdnogospodarskega načrta gozdnogospodarske enote Istra	5930
2777. Sklep o javni razgrnitvi splošnega dela gozdnogospodarskega načrta gozdnogospodarske enote Ravnik	5930

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

2778. Sklep o določitvi meril in kriterijev za obliko in višino dodatka za rekreacijo v letu 2002	5931
2779. Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji	5931

OBČINE

KRANJ	
2780. Sklep o javni razgrnitvi	5933
RADEČE	
2781. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Radeče za leto 2002	5933
SLOVENJ GRADEC	
2782. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Koroški pokrajinski muzej	5935
2783. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Koroška galerija likovnih umetnosti	5938
ŠKOCJAN	
2784. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu Občine Škocjan za leto 2002	5941
2785. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o oskrbi s pitno vodo v Občini Škocjan	5942
2786. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o določitvi praznika Občine Škocjan	5942

Pravkar izšlo

Dr. Miroslava Geč-Korošec:

MEDNARODNO ZASEBNO PRAVO

prva knjiga: splošni del – druga spremenjena in dopolnjena izdaja (2001)

druga knjiga: posebni del (2002)

Spremenjena in dopolnjena izdaja splošnega dela prinaša bralcu vpogled v slovensko pravno ureditev mednarodnega zasebnega prava in postopka po novem Zakonu o mednarodnem zasebnem pravu in postopku iz leta 1999 (ZMZPP). Avtorica podrobno obravnava vse tiste pravne institute iz ZMZPP, ki so še posebej pomembni za reševanje konkretnih zasebnopravnih razmerij z mednarodnim elementom. V knjigi je tudi primerjalnopravni pregled novejših ureditev mednarodnega zasebnega prava po pomembnejših pravnih območjih (Evrope in ZDA). V prilogi je objavljen ZMZPP v slovenščini in nemščini.

Že dolgo smo pogrešali posebni del mednarodnega zasebnega prava. V tem delu avtorica podrobno obravnava mednarodno osebno pravo, mednarodno družinsko pravo (razdeljeno je na mednarodno zakonsko pravo, otroško oziroma roditeljsko pravo, na obveznosti preživetja z mednarodnim elementom ter na posvojitev in skrbniška razmerja) in dedno pravo. Veliko strokovno pozornost je avtorica posvetila obligacijskemu pravu, mednarodnemu stvarnemu pravu (stvarnopravni statut) in deliktному pravu (deliktni statut). Zadnje poglavje je namenjeno mednarodni pristojnosti in postopku, ki je pomembno pravno področje, vendar velikokrat spregledano in zanemarjeno v praksi sodišč in drugih pristojnih organov. Zato je avtorica prikazala tudi Uredbo Evropske unije o mednarodni pristojnosti in izvršbi sodb v civilnih in trgovinskih zadevah iz leta 2000.

Dodane so naslednje priloge: določila o pristojnosti sodišč v sporih z mednarodnim elementom po nekaterih slovenskih zakonih, Evropska konvencija o obvestilih o tujem pravu, Rimska konvencija o uporabi prava pri pogodbenih obligacijskih razmerjih ter oris Uredbe Evropske unije o mednarodni pristojnosti, priznanju in izvršbi v nemščini in angleščini.

Cena: – splošni del 6239 SIT z DDV
– posebni del 7812 SIT z DDV

10569
10579

N A R O Č I L N I C A

Uradni list Republike Slovenije, Slovenska 9, 1000 Ljubljana
<http://www.uradni-list.si>

Naročite po faksu: 01/425 14 18

S tem nepreklicno naročam

MEDNARODNO ZASEBNO PRAVO – splošni del – 6239 SIT

Štev. izvodov

MEDNARODNO ZASEBNO PRAVO – posebni del – 7812 SIT

Štev. izvodov

Naročeno knjigo mi pošljite na naslov

Davčna številka naročnika

Davčni zavezanec ☐ DA ☐ NE

Firma – ime naročnika

Sektor – oddelek

Ulica in številka

Kraj

Datum

Podpis pooblaščen osebe

Žig

ISSN 1318-0576



9 771318 057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – Direktor dr. Matjaž Nahtigal – Založnik Uradni list RS d.o.o. – Direktorica in odgovorna urednica Erika Trojer – Priprava Uradni list RS d.o.o., Tisk Tiskarna SET, d.d., Vevče – Akontacija naročnine za leto 2002 je 22.000 SIT (brez davka), pri ceni posameznega Uradnega lista RS je vračunan 8,5% DDV – Naročnina za tujino je 66.000 SIT – Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke – Uredništvo in uprava Ljubljana, Slovenska 9 – Poštni predal 379 – Telefon tajništvo 425 14 19, računovodstvo 200 18 60, naročnine 425 23 57, telefaks 200 18 25, prodaja 200 18 38, preklici 425 02 94, telefaks 425 14 18, uredništvo 425 73 08, uredništvo (javni razpisi ...) 200 18 66, uredništvo – telefaks 425 01 99 – Internet <http://www.uradni-list.si> – uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si – Žiro račun 50100-601-273770

PRILOGA 2:
NAJNIŽJI IN NAJVIŠJI PLAČNI RAZREDI PO POSAMEZNIH PLAČNIH PODSKUPINAH ZA FUNKCIONARJE IN JAVNE USLUŽBENCE S PREDLOGOM KLJUČNIH HORIZONTALNIH USKLADI TEV

[illegible]