

Uradni list Republike Slovenije



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

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **109**

Ljubljana, ponedeljek

10. 11. 2003

Cena 1430 SIT

ISSN 1318-0576

Leto XIII

DRŽAVNI ZBOR

4789. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99-ZPP, 38/99, 28/2000, 26/2001-PZ in 56/2002-ZJU) in 112. člena poslovnika državnega zbora je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

SKLEP

o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli: Tomaž Pavčnik, na sodniško mesto okrajnega sodnika na Okrajnem sodišču v Ljubljani.

Št. 700-04/90-15/22

Ljubljana, dne 29. oktobra 2003.

EPA 1012-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4790. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99-ZPP, 38/99, 28/2000, 26/2001-PZ in 56/2002-ZJU) in 112. člena poslovnika državnega zbora je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

SKLEP

o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli: Irena Pahor, na sodniško mesto okrajne sodnice na Okrajnem sodišču v Domžalah.

Št. 700-04/90-15/20

Ljubljana, dne 29. oktobra 2003

EPA 1012-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4791. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99-ZPP, 38/99, 28/2000, 26/2001-PZ in 56/2002-ZJU), prvega odstavka 258.c člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83-popr., 42/85, 2/86-popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, I-17/91-ZUDE, 13/93, 66/93, 39/96 - odl. US, 61/96 - odl. US, 35/97, 73/97 - odl. US, 87/97, 73/98, 31/2000, 33/2000 - odl. US in 24/2001) in 112. člena poslovnika Državnega zbora Republike Slovenije je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

SKLEP

o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli: Dragica Kotnik, na sodniško mesto sodnice za prekrške na Senatu za prekrške Republike Slovenije.

Št. 716-01/89-2/109

Ljubljana, dne 29. oktobra 2003

EPA 1012-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4792. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99-ZPP, 38/99, 28/00, 26/01-PZ in 56/02-ZJU), prvega odstavka 258.c člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83-popr., 42/85, 2/86-popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, I-17/91-ZUDE, 13/93, 66/93, 39/96 - odl. US, 61/96 - odl. US, 35/97, 73/97 - odl. US, 87/97, 73/98, 31/2000, 33/2000 - odl. US in 24/2001) in 112. člena poslovnika Državnega zbora Republike Slovenije je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

SKLEP

o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli: Valentina Markič, na sodniško mesto sodnice za prekrške pri Sodniku za prekrške Ajdovščina.

Št. 716-01/89-2/109
Ljubljana, dne 29. oktobra 2003.
EPA 1012-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4793. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99-ZPP, 38/99, 28/00, 26/01-PZ in 56/02-ZJU), prvega odstavka 258.c člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83-popr., 42/85, 2/86-popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, I-17/91-ZUDE, 13/93, 66/93, 39/96 - odl. US, 61/96 - odl. US, 35/97, 73/97 - odl. US, 87/97, 73/98, 31/2000, 33/2000 - odl. US in 24/2001) in 112. člena poslovnika Državnega zbora Republike Slovenije je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

S K L E P

o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli: Maja Turnšek, na sodniško mesto sodnice za prekrške pri Sodniku za prekrške Laško.

Št. 716-01/89-2/109
Ljubljana, dne 29. oktobra 2003.
EPA 1012-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4794. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo

Na podlagi 130. člena ustave Republike Slovenije, prvega odstavka 28. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99-ZPP, 38/99, 28/2000, 26/2001-PZ in 56/2002-ZJU), prvega odstavka 258.c člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83-popr., 42/85, 2/86-popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, I-17/91-ZUDE, 13/93, 66/93, 39/96 - odl. US, 61/96 - odl. US, 35/97, 73/97 - odl. US, 87/97, 73/98, 31/2000, 33/2000 - odl. US in 24/2001) in 112. člena poslovnika Državnega zbora Republike Slovenije je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

S K L E P

o izvolitvi v sodniško funkcijo

V sodniško funkcijo se izvoli: Andreja Polzelnik Markovič, na sodniško mesto sodnice za prekrške pri Sodniku za prekrške Ljubljana.

Št. 716-01/89-2/109
Ljubljana, dne 29. oktobra 2003.
EPA 1012-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4795. Sklep o imenovanju članov Statističnega sveta Republike Slovenije

Na podlagi 14. člena zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/2001) in 112. člena poslovnika Državnega zbora Republike Slovenije je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

S K L E P

o imenovanju članov Statističnega sveta Republike Slovenije

V Statistični svet Republike Slovenije se za člana imenujeta: Rudolf Moge, dr. Milan Orožem Adamič za dobo štirih let.

Št. 050-01/92-5/13
Ljubljana, dne 29. oktobra 2003.
EPA 1014-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4796. Sklep o soglasju k imenovanju direktorja Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji

Na podlagi tretjega odstavka 12. člena zakona o lastninskem preoblikovanju Loterije Slovenije (Uradni list RS, št. 44/96 in 47/97), drugega odstavka 14. člena odloka o ustanovitvi Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 9/98) in 112. člena poslovnika Državnega zbora Republike Slovenije je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 29. oktobra 2003 sprejel

S K L E P

o soglasju k imenovanju direktorja Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji

Državni zbor Republike Slovenije daje soglasje k imenovanju: mag. Cveta Uršiča za direktorja Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji za dobo petih let.

Št. 412-01/96-21/38
Ljubljana, dne 29. oktobra 2003
EPA 1015-III

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Borut Pahor l. r.

4797. Priporočilo varuha človekovih pravic

Državni zbor Republike Slovenije je na podlagi 272. in 111. člena poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 35/02) na 30. seji dne 29. oktobra 2003 ob obravnavi osmega rednega letnega poročila varuha človekovih pravic, podanega za leto 2002, sprejel naslednje

PRIPOROČILO

I

Ocena o spoštovanju človekovih pravic in pravni varnosti v državi

1. Vlada naj oblikuje strategijo protidiskriminacijske politike in v tem okviru prouči možnost oblikovanja posebne neodvisne institucije, ki bi se ukvarjala s preprečevanjem diskriminacije na vseh področjih, izobraževala o človekovih pravicah in v sodelovanju s pristojnimi državnimi organi spremljala uresničevanje mednarodnih obveznosti na tem področju.

II

Ustavne pravice

2. Vlada naj poskrbi za celovito zakonsko ureditev položaja romske skupnosti v Sloveniji.

III

Varstvo osebnih podatkov

3. Vlada naj glede varstva osebnih podatkov, zlasti zaradi razvoja novih tehnologij, preuči vprašanje povečanja pristojnosti ter strokovne samostojnosti Inšpektorata za varstvo osebnih podatkov.

4. Vlada naj čimprej pripravi nov zakon o varstvu osebnih podatkov, ki bo usklajen z direktivo EU 95/46/EC.

5. Vlada naj celovito uredi področje oziroma vprašanje video-nadzora kot vodenja evidenc iz varnostnih razlogov s posebnim zakonom ali pa posebej zagotovi zakonsko podlago za zasebni in javni sektor za izvajanje video-nadzora in evidenc obiskovalcev z vidika varstva osebnih podatkov.

IV

Omejitve osebne svobode

6. Vlada naj stori vse potrebno za spremembo predpisa, ki naj pripornikom zagotovi kot pravilo odprt režim obiskov in daljši čas njihovega trajanja, za kar se v svojem poročilu, ki je bilo posredovano Vladi RS aprila 2002, zavzema tudi Evropski odbor za preprečevanje mučenja, nečloveškega in ponižujočega ravnanja ali kaznovanja.

7. Vlada naj predlaga Državnemu zboru ustrezne spremembe zakonov, da se zdravstvena oskrba v Zavodih za

prestajanje kazni zopora zagotovi v okviru javne zdravstvene mreže pod okriljem ministrstva za zdravje z možnostjo nadzora in pritožbenih poti, vzpostavljenimi na področju zdravstvene dejavnosti.

8. Vlada naj glede tujcev, ki nezakonito vstopajo v Slovenijo ali tu zaprosijo za azil, odpravi še vedno ponekod prisotne pomanjkljivosti v zvezi z njihovo zakonito obravnavo in ureditvijo bivalnih razmer.

V

Pravosodje

9. Vlada oziroma pristojno ministrstvo, sodstvo, državno tožilstvo, državno pravobranilstvo in odvetništvo naj vsak v okviru svojih pristojnosti učinkoviteje pristopijo k odpravi sodnih zaostankov na posameznih področjih in območjih in državljanom in državljanom Republike Slovenije čimprej zagotovijo sojenje v razumnem roku v vseh sodnih postopkih, vključno z izvršbo in zemljiško knjigo.

10. Sodniki za prekrške naj zagotovijo, da ne bo kršena pravica obdolžencev do zaslišanja pred izdajo odločbe o prekršku.

11. Sodišča naj si tudi z ustreznim načinom delitve spisov med sodnike prizadevajo, da bo o istovrstnih vlogah, ki jih različni vlagatelji vlagajo ob istem času odločeno v enakem času, kar naj velja tudi za odločanje v pritožbenih postopkih.

12. Vlada in sodišča naj si prizadevajo za zakonito, a učinkovito in hitro delo izvršiteljev pri opravljanju neposrednih dejanj izvršbe in zavarovanja, da se s tem prepreči tudi nasilna izvršitev sodnih odločb.

13. Odvetniška zbornica naj preveri učinkovit pristop organov zbornice, zlasti pa disciplinskih komisij I. stopnje, da se zagotovi hitro in objektivno odločanje v primerih kršitev dolžnosti pri opravljanju odvetniškega poklica ter kršitev vestnega opravljanja dela in prakse v odvetniški pisarni in ga po potrebi dogradi. Prav tako naj prouči možnosti spremembe sestave disciplinskih komisij tako, da bo ustrezno upoštevan javni interes.

VI

Policijski postopki

14. Vlada naj si v zvezi z opravljanjem nalog policije in uporabo policijskih pooblastil prizadeva za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter hkrati za učinkovito, vendar zakonito, strokovno, preudarno in nepristransko posredovanje pri vzdrževanju reda in miru ter zagotavljanja osebne varnosti in varnosti zasebne lastnine.

15. Vlada naj prouči možnosti za uveljavitev prakse, da policija izroči pridržani osebi izvod uradnega zaznamka o prijemu – pridržanju ali druge ustrezne listine, v kateri bodo navedene pravice, ki gredo osebi, ki ji je odvzeta prostost in se ji tako zagotovi, da ima možnost seznaniti se s svojimi pravicami tudi po opravljenem postopku, ko so ji bile pravice prebrane in je to potrdila s svojim podpisom.

VII

Upravne zadeve

16. Vlada oziroma pristojno ministrstvo naj zagotovi učinkovitejši nadzor nad izvajanjem določb zakona o splošnem upravnem postopku predvsem v delu, po katerem upravni organi ne bi več smeli obremenjevati uporabnikov svojih storitev z zahtevami za predložitev potrdil in drugih dokazil o dejstvih, razvidnih iz uradnih evidenc, ki jih vodi državna uprava in po potrebi izboljša tudi izobraževanje zaposlenih v državni upravi.

17. Vlada in pristojno ministrstvo naj v postopkih za določitev odškodnine po zakonu o žrtvah vojnega nasilja in v

postopkih za določitev odškodnine po zakonu o popravi krivic, zagotovita odločanje v zakonskem oziroma razumnem roku.

18. Vlada in pristojno ministrstvo naj z zakonom uredita postopke pri odločanju o pravicah in dolžnostih na področju vzgoje in izobraževanja.

19. Vlada in pristojno ministrstvo naj poskrbita, da se bo zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami lahko začel v celoti izvajati.

VIII

Zdravstveno zavarovanje in zdravstveno varstvo

20. Vlada in pristojno ministrstvo naj v okviru reforme zdravstvenega varstva in zavarovanja zakonsko opredeli pritožbene poti v zdravstvu in s tem zagotovi uresničevanje vseh bolnikovih pravic.

IX

Otrokove pravice

21. Vlada in pristojno ministrstvo naj čimprej pripravi predlog zakona, ki bo uredil način preprečevanja in obravnavanja nasilja v družini, pri čemer naj upošteva tako položaj žrtve, ki zahteva hitro in učinkovito reagiranje državnih organov, kot tudi potrebo po ustreznem strokovnem delu s storilcem.

22. Vlada in pristojno ministrstvo naj s spremembami zakona o zakonski zvezi in družinskih razmerjih zagotovi večje pravice otrok v postopkih, kadar se odloča o njihovih pravicah, predvsem v smislu njihovega zastopanja in v smislu specializacije vseh, ki odločajo ali sodelujejo v teh po-

stopkih. Zakon naj tudi zagotovi, da bodo roki za izdajo odločitev razumni in da bo zagotovljeno učinkovito sodno varstvo v primeru zavlačevanja postopka ali molka pristojnega organa.

X

Nasilje v družini

23. Vlada, pristojne javne institucije ter vladne in nevladne organizacije, ki se ukvarjajo s problematiko nasilja v družini naj vsak v okviru svojih pristojnosti tvorno sodelujejo med seboj pri obravnavi nasilja v družini ter v ta namen namenijo posebno pozornost tudi ustreznosti in zadostnosti preventivnih programov.

24. Policija naj ženskam in drugim žrtvam nasilja, ko le-te prijavljajo kaznivo dejanje na policijskih postajah, zagotovi zasebnost in jim izroči zapisnik o prijavi.

25. Pristojno ministrstvo ter Centri za socialno delo naj čimprej izoblikujejo enotno doktrino dela nujenja psihosocialne pomoči žrtvam nasilja v družini.

Št. 700-01/93-19/37

Ljubljana, dne 29. oktobra 2003.

EPA 918-III

Podpredsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
Valentin Pohorec l. r.

VLADA

4798. Uredba o spremembah in dopolnitvah uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih

Na podlagi 27. člena zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 52/02 in 53/03), prvega odstavka 41. člena, drugega in tretjega odstavka 78. člena, tretjega odstavka 85. člena in prvega odstavka 88. člena zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02) Vlada Republike Slovenije izdaja

U R E D B O

o spremembah in dopolnitvah uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih

1. člen

V uredbi o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 in 81/03) se na koncu četrtega odstavka 2. člena doda nov stavek, ki se glasi:

"Ne glede na dovoljena odstopanja po posameznih segmentih kadrovskega načrta skupno število sistemiziranih delovnih mest ne sme biti višje od števila delovnih mest, dovoljenih v kadrovskem načrtu."

2. člen

V drugem odstavku 4. člena se za besedilom "v posameznem organu državne uprave" postavi vejica in doda besedilo "oziroma dvajset odstotkov delovnih mest v Ministrstvu za zunanje zadeve". Za besedilom "1. januarja tega leta" se postavi pika in črta besedilo "se šteje, da gre za manjše spremembe sistemizacije."

3. člen

V prvem odstavku 9. člena se za peto alineo doda nova šesta alineja:
"– inšpekcija".

4. člen

(1) Sedma alineja 13. člena se spremeni tako da se glasi:

"– V Ministrstvu za notranje zadeve:

Direktorat za javno upravo

Direktorat za javni sektor

Direktorat za lokalno samoupravo

Direktorat za policijo in druge varnostne naloge

Direktorat za upravne notranje zadeve

Direktorat za migracije"

(2) V enajsti alineji 13. člena se ime "Direktorat za ceste in cestni promet" spremeni v "Direktorat za ceste".

(3) V dvanajsti alineji 13. člena se ime "Direktorat za srednje in višje šolstvo" spremeni v "Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih", ime "Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo" pa se spremeni v "Direktorat za vrtce in osnovno šolstvo".

(4) V trinajsti alineji 13. člena se ime "Direktorat za javno zdravje, varnost živil, prehrano in zdravstveno ekologijo" spremeni v "Direktorat za javno zdravje".

5. člen

V 14. členu se doda nov četrti odstavek, ki se glasi:

"Ne glede na določbe tega člena se v Ministrstvu za obrambo za področje obveščevalnih in protiobveščevalnih ter varnostnih nalog organizira Obveščevalno varnostna služba v statusu direktorata. Če je za področje sistemiziranih najmanj 5 delovnih mest, se v Obveščevalno varnostni službi za opravljanje spremljajočih dejavnosti oblikujejo oddelki in centri, vezani neposredno na vodjo Obveščevalno varnostne službe. V direktoratu za obrambne zadeve se za področje kriznega upravljanja organizira Nacionalni center za krizno upravljanje v statusu sektorja, v direktoratu za obrambno politiko pa se za področje vodenja centralnega registra in centralnega arhiva tajnih dokumentov NATO in EU v Sloveniji ter podregistra in arhiva tajnih dokumentov NATO in EU v Ministrstvu za obrambo organizira Centralni register NATO/EU v statusu sektorja."

6. člen

V petem odstavku 15. člena se za besedo "obrambo" doda besedilo "s področja finančnega in materialnega poslovanja".

7. člen

(1) V prvem odstavku 18. člena se za besedo "ministrstvu" doda besedna zveza "ali generalnem sekretariatu vlade".

(2) V drugem odstavku 18. člena se za tretjo alineo doda nova četrta alinea, ki se glasi.

"– je potrebno zagotavljati koordinacijo vladnih služb oziroma ministrstev ali izvajati strokovno administrativna dela za vladna telesa oziroma druga telesa, v katerih sodeluje vlada ali".

8. člen

V prvem odstavku 21. člena se za drugim stavkom doda nov stavek, ki se glasi:

"V oddelku se lahko oblikuje referat, če je za področje sistemizirano najmanj 5 delovnih mest, v oddelku pa najmanj 20 delovnih mest."

9. člen

(1) V 22. členu se za prvim odstavkom doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

"Glavna pisarna se lahko oblikuje v službi ali drugi notranji organizacijski enoti upravne enote, območne enote ali izpostave za opravljanje nalog poslovanja z dokumentarnim gradivom, nalog vložišča ter nalog sprejemne in informacijske pisarne, če je za opravljanje teh nalog sistemizirano najmanj pet delovnih mest."

(2) Dosedanji drugi, tretji in četrti odstavek se ustrezno preštevilčijo.

10. člen

Za 22. členom se doda nov 22.a člen, ki se glasi:

"(1) Pogoji za oblikovanje inšpekcije po zakonu o inšpekcijskem nadzoru so izpolnjeni, če je za inšpekcijske naloge sistemizirano najmanj 5 delovnih mest.

(2) Pogoj iz prejšnjega odstavka se ne uporablja, če se naloge inšpekcijskega nadzorstva opravljajo v organu v sestavi ministrstva, ki ni inšpektorat."

11. člen

(1) V prvem odstavku 25. člena se za peto alineo doda nova, šesta alinea:

"– v inšpekciji – direktor inšpekcije".

(2) Tretji odstavek 25. člena se spremeni tako, da se glasi:

"V organu v sestavi ministrstva z več kot 1500 zaposlenimi, vladni službi, katere predstojnik je neposredno podrejen predsedniku vlade in ima sistemiziranih najmanj 60 delovnih mest, vladni službi, ki jo vodi minister brez resorja, generalnem sekretariatu vlade in službi vlade za zakonodajo se lahko sistemizirata največ dve delovni mesti namestnika."

12. člen

V prvem odstavku 29. člena se v četrti alinei črta beseda "in" ter dodajo nova šesta, sedma in osma alinea:

"– referat,

– služba,

– glavna pisarna".

13. člen

(1) V 32. členu se za drugim odstavkom doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

"V oddelku, v katerem je sistemizirano najmanj 20 delovnih mest, se lahko oblikuje referat, če je za delovno področje sistemizirano najmanj 5 delovnih mest."

(2) Dosedanji tretji, četrti in peti odstavek se ustrezno preštevilčijo.

(3) V novem četrtem odstavku se za besedo "lahko" doda besedilo "ne glede na določbo prejšnjega odstavka".

(4) Doda se nov sedmi odstavek, ki se glasi:

"Ne glede na določbe tega člena se za izvajanje kriminalističnotehničnih in laboratorijskih raziskovanj, za opravljanje preiskav ter dajanje strokovnih in izvedenskih mnenj s tega področja za potrebe policije, državnih tožilstev in sodišč v generalni policijski upravi oblikuje center za forenzične preiskave na ravni sektorja. Vodja centra za forenzične preiskave je neposredno odgovoren generalnemu direktorju Policije. Forenzični izvedenci imenovani za sodne izvedence v skladu s 87. členom zakona o sodiščih, ki so zaposleni v centru in uslužbenci centra, ki opravljajo izvedeništvo po odredbi sodišča, opravljajo izvedenske naloge samostojno in neodvisno in so strokovno odgovorni izključno vodji centra."

14. člen

Za 33. členom se doda nov 33.a člen, ki se glasi:

"V generalni policijski upravi, generalnem carinskem uradu in glavnem davčnem uradu se za opravljanje nalog poslovanja z dokumentarnim gradivom, nalog vložišča ter nalog sprejemne in informacijske pisarne lahko oblikuje glavna pisarna."

15. člen

Prvi odstavek 36. člena se spremeni, tako da se glasi:

"V policijski upravi, carinskem uradu in davčnem uradu (v nadaljevanju: območne enote) se lahko za opravljanje nalog na zaokroženem delovnem področju oblikujejo sektorji, če je za področje sistemizirano najmanj 10 delovnih mest, službe, če je za področje sistemiziranih najmanj 5 delovnih mest in oddelki, če je sistemizirano najmanj 5 delovnih mest. V oddelku s sistemiziranimi najmanj 20 delovnimi mesti se lahko oblikujejo referati oziroma organizacijske enote z drugačnim poimenovanjem v rangu referata, če je za področje sistemiziranih najmanj 5 delovnih mest. Oddelki se lahko oblikujejo tudi v sektorjih in službah."

16. člen

Za 38. členom se doda nov 38.a člen, ki se glasi:

"Glavna pisarna v skladu s tretjim odstavkom 17. člena, prvim odstavkom 21. člena in novim 33.a členom se lahko oblikuje, če je za opravljanje nalog glavne pisarne sistemizirano najmanj 5 delovnih mest."

17. člen

Za 38.a členom se doda nov 38.b člen, ki se glasi:

"V širši organizacijski enoti se praviloma ne sme oblikovati samo ena ožja organizacijska enota. Samo ena ožja organizacijska enota se oblikuje izjemoma, če na ravni širše organizacijske enote ostanejo sistemizirana najmanj 3 delovna mesta."

18. člen

(1) V 45. členu se dodata nova tretji in četrti odstavek, ki se glasita:

"(3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko za potrebe uvajanja v delo na istem delovnem mestu delata dva javna uslužbenca, vendar ne več kot 1 mesec.

(4) V Ministrstvu za zunanje zadeve v času priprav za delo v zunanji službi na istem delovnem mestu lahko delata dva javna uslužbenca, vendar ne več kot 3 mesece. V Ministrstvu za obrambo v času priprav za delo v tujini na istem delovnem mestu lahko delata dva javna uslužbenca, vendar ne več kot 6 mesecev. Izjema po tem odstavku je dovoljena le v okviru premestitev znotraj organa državne uprave, ne pa v primeru sklenitve novega delovnega razmerja."

(2) Sedanji tretji odstavek se ustrezno preštevilči.

19. člen

(1) V drugem odstavku 46. člena se v tretji alineji beseda "podatke" nadomesti z besedo "dodatke".

(2) Doda se nov četrti odstavek, ki se glasi:

"Pogoji za opravljanje dela na uradniškem delovnem mestu, plačni in drugi elementi, ki so odvisni od naziva, v katerem se naloge na delovnem mestu opravljajo, se določijo ob nazivih, v katerih se lahko opravljajo naloge na delovnem mestu."

(3) Sedanji četrti odstavek se ustrezno preštevilči.

20. člen

V drugem odstavku 50. člena se besedilo "vojaška delovna mesta" nadomesti z besedilom "delovna mesta, na katerih se opravlja vojaška služba."

21. člen

V četrtem odstavku 51. člena se za besedo "agenciji" postavi vejica in doda besedilo "Obveščevalno varnostni službi Ministrstva za obrambo."

22. člen

(1) Na koncu drugega odstavka 52. člena se doda nov stavek, ki se glasi:

"Pogoji iz tega odstavka se v sistemizaciji ne določajo za položaje, za katere določi standarde strokovne usposobljenosti uradniški svet."

(2) Deveti odstavek 52. člena se spremeni tako, da se glasi:

"Če področni zakon za posamezna uradniška delovna mesta zahteva določeno stopnjo izobrazbe, se ta stopnja izobrazbe določi tudi kot pogoj za nazive, v katerih se naloge na tem delovnem mestu opravljajo. Posebni pogoji za opravljanje uradniškega delovnega mesta, določeni s področnimi predpisi, se štejejo tudi kot pogoji za nazive, v katerih se opravljajo naloge na teh delovnih mestih."

23. člen

V 54. členu se dodajo novi četrti, peti, šesti, sedmi in osmi odstavek, ki se glasijo:

"(4) Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem. Predpisane delovne izkušnje za nazive VIII. stopnje se pod istimi pogoji skrajšajo na 8 mesecev.

(5) Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva magisterij ali doktorat, zahteva pa se univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima magisterij, doktorat oziroma zaključen specialistični študij iz mednarodnih odnosov.

(6) V primeru, da se za delovno mesto oziroma naziv zahteva pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za 1 leto, razen v primeru uradniških nazivov v pravosodju, za katere se zahteva pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

(7) Za delovno mesto oziroma naziv, za katerega se zahteva alternativno izpit za državnega notranjega revizorja ali izpit za preizkušenega državnega notranjega revizorja, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za 1 leto v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima izpit za preizkušenega državnega notranjega revizorja.

(8) Za delovna mesta v kabinetu, za katera se sklene delovno razmerje za čas trajanja funkcije predsednika vlade, ministra ali generalnega sekretarja vlade, se predpisane delovne izkušnje lahko skrajšajo za polovico."

24. člen

(1) V 55. členu se dodajo novi peti, šesti in sedmi odstavek, ki se glasijo:

"(5) Naloge na delovnih mestih notranjih revizorjev se lahko sistemizirajo v dveh ali v enem nazivu."

(6) Ob sklenitvi delovnega razmerja pri prehodu iz organa državne uprave v občinsko upravo ali obratno, se lahko uradnika imenuje v naziv, ki je višji od najnižjega naziva, v katerem se lahko opravljajo naloge na delovnem mestu, če je tak naziv že pridobil pred prehodom in če sta organa vključena v interni trg dela.

(7) Ob imenovanju v drug naziv, za katerega je določen enak ali nižji količnik za določitev osnovne plače, oziroma ob premestitvi na drugo delovno mesto, za katero je določen enak ali nižji količnik za določitev osnovne plače, javni uslužbenec lahko obdrži doseženo število napredovanj v višji plačilni razred. Ta določba se smiselno uporablja tudi v primeru sklenitve delovnega razmerja ob prehodu iz organa državne uprave v občinsko upravo in obratno."

(2) Sednji peti, šesti, sedmi, osmi in deveti odstavek se ustrezno preštevilčijo.

(3) V novem desetem odstavku se na koncu stavka namesto pike postavi vejica in doda besedilo "pri čemer se ne vštevajo delovna mesta vodij diplomatskih predstavništev."

25. člen

Za 55. členom se doda nov 55.a člen, ki se glasi:

"(1) Naloge na diplomatskih delovnih mestih v zunanji službi Ministrstva za zunanje zadeve se lahko ne glede na določbo prvega odstavka prejšnjega člena opravljajo v več kot treh nazivih.

(2) Delovno mesto diplomat 2. ranga v diplomatskih predstavništvih in konzulatih z manj kot štirimi diplomatskimi delovnimi mesti se opravlja v nazivih od VI. do III. stopnje. V diplomatskih predstavništvih in konzulatih s štirimi ali več diplomatskimi delovnimi mesti, od katerih sta vsaj dve delovni mesti diplomat 2. ranga, se eno od teh opravlja v nazivih od VI. do II. stopnje (pooblaščen minister). V stalnih predstavništvih in misijah se lahko več delovnih mest diplomat 2. ranga opravlja v nazivih od VI. do II. stopnje, za ostala delovna mesta diplomat 2. ranga se uporablja določba prvega stavka tega odstavka.

(3) Delovno mesto diplomat 3. ranga v zunanji službi se opravlja v nazivih od IX. do VI. stopnje.

(4) Nazivi v tujini se uporabljajo skladno z naslednjo tabelo:

Delovno mesto v zunanji službi	Naziv v notranji službi	Naziv, ki se uporablja v zunanji službi
DIPLOMAT 1. RANGA	veleposlanik (višji sekretar)	veleposlanik (višji sekretar)
	veleposlanik (sekretar) pooblaščen minister	veleposlanik (sekretar) pooblaščen minister
	minister svetovalec	minister svetovalec
DIPLOMAT 2. RANGA	pooblaščen minister	prvi svetovalec
	minister svetovalec	svetovalec
	prvi svetovalec	I. sekretar
	svetovalec	
DIPLOMAT 3. RANGA	I. sekretar	II. sekretar
	II. sekretar	
	III. sekretar	III. sekretar
	ataše	ataše

(5) Diplomatska delovna mesta iz 15. člena zakona o zunanjih zadevah se opravljajo v uradniških nazivih od IX. do II. stopnje. Diplomatski nazivi se uporabljajo glede na pridobljen uradniški naziv v skladu z naslednjo tabelo:

Delovno mesto v zunanji službi	Naziv v notranji službi	Naziv, ki se uporablja v zunanji službi
DIPLOMAT 2. RANGA	sekretar	svetovalec
	podsekretar	
	višji svetovalec I	
	višji svetovalec II	I. sekretar
	višji svetovalec III	
DIPLOMAT 3. RANGA	svetovalec I	II. sekretar
	svetovalec II	III. sekretar
	svetovalec III	ataše

(6) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za delovna mesta Ministrstva za obrambo, na katerih so razporejeni delavci, ki so napoteni na delo v tujino."

26. člen

(1) V prvem odstavku 57. člena se na koncu prvega stavka besedilo "učinkovati pa pričnejo najkasneje s 1. januarjem 2004" nadomesti z besedilom "kot datum začetka uporabe pa se praviloma določi 1. januar 2004, ne pa datum, kasnejši od 1. aprila 2004."

(2) V drugem odstavku 57. člena se besedilo "31. oktobra" nadomesti z besedilom "30. novembra", besedilo: "najkasneje s 1. januarjem 2004" pa se nadomesti z besedilom "z dnem dokončnosti akta o razporeditvi, vendar ne pred začetkom uporabe sistemizacije. Do dokončnosti sklepa o razporeditvi se glede pravic in obveznosti posameznega javnega uslužbenca uporabljajo določbe prejšnje sistemizacije, ne glede na datum, ki je v novi sistemizaciji določen kot datum začetka uporabe nove sistemizacije."

27. člen

(1) Črta se deseti odstavek 58. člena.

(2) Dvanajsti odstavek 58. člena se spremeni tako, da se glasi:

"Uradnik, ki je opravljal naloge na položaju na dan začetka uporabe zakona o javnih uslužbencih, lahko opravlja naloge na vsebinsko istovrstnem položaju tudi v primeru, da je s prevedbo pridobil nižji ali višji naziv od naziva, v katerem se lahko opravlja naloge na tem položaju v skladu s priložo III. Uradnik na položaju lahko pod zakonsko določenimi pogoji napreduje v višje nazive, do najvišjega naziva v katerem se lahko opravljajo naloge na tem delovnem mestu v skladu s priložo III. V primeru iz tega odstavka ni dopustna smiselna uporaba petega odstavka 120. člena zakona o javnih uslužbencih."

(3) V trinajstem odstavku 58. člena se za besedama "sedme stopnje" doda vejica in besedilo: "naziv višji štabni vodnik med nazive desete stopnje".

(4) Doda se šestnajsti odstavek 58. člena, ki se glasi:

"Inšpektorji, ki so na podlagi prej veljavne sistemizacije opravljali naloge na delovnih mestih, za katera je bil določen količnik za določitev osnovne plače od 3.01 do 4.00, se prevedejo v začasne uradniške nazive IX., VIII. in VII. stopnje:

- svetovalec III – inšpektor,
- svetovalec II – inšpektor,
- svetovalec I – inšpektor.

Pred razporeditvijo na delovno mesto inšpektorja v skladu z novo sistemizacijo se ti inšpektorji imenujejo v naziv inšpektor III, v katerem se naloge na tem delovnem mestu opravljajo."

(5) Doda se sedemnajsti odstavek 58. člena, ki se glasi:

"Nazive v Slovenski vojski s količnikom od 4.01 do 4.40 se prevede v nazive major ali kapitan korvete ali višji vojaški uslužbenec XII. razreda. Nazivom v Slovenski vojski se do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju določijo količniki za določitev osnovne plače skladno s priložo I.A te uredbe ob smiselni uporabi prvega odstavka 194. člena zakona o javnih uslužbencih."

28. člen

Za 58. členom se doda nov 58.a člen, ki se glasi:

"(1) Prevedbe diplomatskih nazivov, ki so se uporabljali po predpisih pred začetkom uporabe zakona o javnih uslužbencih in zakona o zunanjih zadevah v zunanji službi Ministrstva za zunanje zadeve, se opravijo skladno z naslednjo tabelo:

Upravni delavec/ Višji upravni delavec	Stari diplomatski naziv	Novi diplomatski naziv
višji sodelavec	ataše	ataše
višji referent	ataše	III. sekretar
svetovalec II	ataše	III. sekretar
svetovalec I	III. sekretar	II. sekretar
višji svetovalec	II. sekretar	I. sekretar
svetovalec ministra	II. sekretar	svetovalec
podsekretar	I. sekretar	prvi svetovalec
svetovalec vlade	svetovalec	minister svetovalec
državni podsekretar	svetovalec/ pooblaščen minister	pooblaščen minister

(2) Ataše (višji sodelavec, višji referent, svetovalec II), III. sekretar (svetovalec I) in II. sekretar (višji svetovalec), ki imajo ob uveljavitvi te določbe več kot tri leta službene dobe v zunanji službi, se prevedejo v naziv, ki je za eno stopnjo višji od naziva, določenega z zgornjo tabelo.

(3) Diplomati, ki so razporejeni v zunanjo službo Ministrstva za zunanje zadeve, se prevedejo v diplomatski naziv na podlagi zadnje odločbe o imenovanju v upravnega ali višjega upravnega delavca v skladu z zakonom o zunanjih zadevah, če je to zanje ugodnejše, kot prevedba v skladu s prvim odstavkom tega člena.

(4) Nazivi, pridobljeni s prevedbo, se v zunanji službi uporabljajo v skladu s 55.a členom te uredbe.

(5) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za Ministrstvo za obrambo."

29. člen

(1) V petem odstavku 59. člena se doda besedilo, ki se glasi:

"Za organe v sestavi ministrstev, ki v skladu z 19. členom uredbe o organih v sestavi ministrstev (Uradni list RS, št. 58/03) prenehajo delovati najkasneje s 1. januarjem 2004 ter za Urad Vlade Republike Slovenije za droge, Urad Vlade Republike Slovenije za slovenski jezik, Urad za priseljevanje in begunce, Urad Vlade Republike Slovenije za invalide in bolnike in Urad za javna naročila se natečajni postopek v primeru iz tega odstavka ne sproži. Funkcionar, ki mu je predstojnik takšnega organa v sestavi ministrstva oziroma vladne službe odgovoren, predlaga vladi v imenovanje vršilca dolžnosti, ki opravlja naloge predstojnika do prenehanja delovanja organa."

(2) V predzadnjem stavku šestega odstavka 59. člena se črta beseda "ne", na koncu stavka pa se pred piko doda vejica in besedilo: "predvidene za primer prenehanja funkcije."

(3) V 59. členu se doda nov sedmi odstavek, ki se glasi:

"Pravice v skladu z zakonom o funkcionarjih v državnih organih po prejšnjem odstavku pripadajo tudi predstojniku, ki od začetka uporabe zakona o javnih uslužbencih do prenehanja delovanja organa opravlja naloge vršilca dolžnosti predstojnika."

30. člen

V 61. členu se črta besedilo "do 1. januarja 2004" in nadomesti z besedilom: "do začetka uporabe nove sistemizacije".

31. člen

Za 61. členom se doda nov 61.a člen, ki se glasi:

(1) Do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 56/02) se za strokovno-tehnična delovna mesta iz kataloga strokovno-tehničnih delovnih mest (priloga IV k tej uredbi), za katera zakon o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in v organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94, 13/95, 36/96, 20/97, 39/99 in 86/99 in 98/99) ne določa količnikov, določijo količniki v naslednji višini:

Tarifni razred (razvrstitev po katalogu)	Količnik za določitev osnovne plače
VII/ I	6.00
VII/II	4.40
VII/ III	3.25
VI /IV	2.75
V – delovna mesta s področja meteorologije in civilnega letalstva	2.50
V – delovna mesta, za katera se zahteva več kot šest mesecev delovnih izkušenj	2.30
V – glede na zahtevnost delovnega mesta	2.10 ali 2.20
IV	1.80
III	1.50
II	1.30
I	1.10

(2) Do začetka uporabe uredbe o plačah in drugih prejemkih javnih uslužbencev za delo v tujini (Uradni list RS, št. 58/03) se za naslednja delovna mesta v zunanji službi Ministrstva za zunanje zadeve določijo količniki za izračun devizne plače:

– sistemski administrator II:	3.50
– korespondent – ataše:	3.10
– sistemski administrator III:	3.10
– sistemski administrator VI:	2.80

- administrativni ataše I: 2.70
- varnostnik IV: 2.70
- sistemski administrator V: 2.30
- administrativni ataše II: 2.20
- voznik (V. stopnja): 2.20
- varnostnik (V. stopnja): 2.10
- voznik (IV. stopnja): 2.10
- administrator VI: 2.10."

(3) Do začetka uporabe uredbe o plačah in drugih prejemkih javnih uslužbencev za delo v tujini se za naslednja naziva, ki se uporabljata v zunanji službi Ministrstva za zunanje zadeve, določita količnika za izračun devizne plače:

- minister svetovalec: 4.90
- prvi svetovalec: 4.80

(4) Količniki za izračun devizne plače se do začetka uporabe uredbe o plačah in drugih prejemkih javnih uslužbencev za delo v tujini uporabljajo glede na naziv, ki ga javni uslužbenec uporablja v zunanji službi.

(5) Določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi za Ministrstvo za obrambo.

(6) Do začetka uporabe uredbe o plačah in drugih prejemkih javnih uslužbencev za delo v tujini, se za naslednje nazive, ki se uporabljajo v Ministrstvu za obrambo za opravljanje nalog v tujini, določijo količniki za izračun devizne plače:

Častnik	Podčastnik	Vojaški uslužbenec	Devizni koeficient
Generalmajor			5.30
Brigadir		Višji vojaški uslužbenec XV. razreda	5.00
Polkovnik		Višji vojaški uslužbenec XIV. razreda	4.90
Podpolkovnik		Višji vojaški uslužbenec XIII. razreda	4.80
Major	Višji štabni praporščak	Višji vojaški uslužbenec XII. razreda	4.70
Stotnik	Štabni praporščak	Višji vojaški uslužbenec XI. razreda	3.90
Nadporočnik		Višji vojaški uslužbenec X. razreda	3.50
		Višji vojaški uslužbenec IX. razreda	3.30
	Višji praporščak	Nižji vojaški uslužbenec VIII. razreda	3.10
	Praporščak	Nižji vojaški uslužbenec VII. razreda	2.80
	Višji štabni vodnik	Nižji vojaški uslužbenec VI. razreda	2.60
	Štabni vodnik	Nižji vojaški uslužbenec V. razreda	2.50

32. člen

Za 61.a členom se doda nov 61.b člen, ki se glasi:

"(1) Do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju se za posamezna strokovno-tehnična delovna mesta ne glede na določbo prvega odstavka prejšnjega člena v novih sistemizacijah začasno, do izpraznitve delovnega mesta, določi enak količnik, kot je bil določen v prej veljavnem aktu za delovno mesto, na katerem so se opravljale istovrstne naloge.

(2) Za posamezna strokovno-tehnična delovna mesta, na katerih se v skladu z novo sistemizacijo opravljajo naloge, ki so se pred uveljavitvijo nove sistemizacije opravljale na delovnih mestih višjih upravnih delavcev, se začasno, do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju, določijo isti dodatki, kot so bili določeni v prej veljavnih sistemizacijah za delovna mesta, na katerih so se opravljale te naloge, ne pa tudi drugi dodatki.

(3) Za posamezna strokovno-tehnična delovna mesta, na katerih se opravljajo tudi naloge, ki ustrezajo opisu drugega strokovno-tehničnega delovnega mesta, se količnik določi po pretežnosti opravljanja nalog.

33. člen

(1) V prvem stavku 63. člena se črta besedilo "s 1. januarjem 2004".

(2) Doda se nov drugi odstavek, ki se glasi:

"Če se delo, ki ga je do razporeditve opravljal strokovno-tehnični uslužbenec, lahko opravlja le na uradniškem delovnem mestu, se šteje, da javni uslužbenec nadaljuje z delom na istem delovnem mestu in se ga pred razporeditvijo imenuje v najnižji naziv v katerem se lahko opravlja delo na delovnem mestu v skladu s sistemizacijo."

34. člen

(1) V prilogi I (uradniški nazivi) se v stolpcu Cariniki v 1. kariernem razredu doda naziv prve stopnje, glavni carinski svetnik, s predpisanimi delovnimi izkušnjami 16 let.

(2) V prilogi I (uradniški nazivi) se v stolpcu Policisti v 1. kariernem razredu doda naziv prve stopnje, glavni policijski svetnik, s predpisanimi delovnimi izkušnjami 16 let.

(3) V prilogi I (uradniški nazivi) se spremenijo predpisane delovne izkušnje:

za naziv policist III/ kriminalist III – 6 mesecev,

za naziv policist II/ kriminalist II – 3 leta in 6 mesecev,

za naziv policist I/ kriminalist I – 6 let in 6 mesecev,

za naziv višji policist III/ višji kriminalist III – 8 mesecev,

za naziv višji policist II/ višji kriminalist II – 3 leta 8 mesecev,

za naziv višji policist I/ višji kriminalist I – 6 let 8 mesecev.

(4) V prilogi I (uradniški nazivi) se v stolpcu Uradniški nazivi v pravosodju, za katere se zahteva državni pravniški izpit, v 3. kariernem razredu črtajo nazivi pravosodni svetovalec III, pravosodni svetovalec II in pravosodni svetovalec I. V 2. kariernem razredu se spremenijo zahtevane delovne izkušnje, in sicer:

za naziv višji pravosodni svetovalec III – 2 leti,

za naziv višji pravosodni svetovalec II – 5 let,

za naziv višji pravosodni svetovalec I – 8 let.

(5) V prilogi I (uradniški nazivi) se na koncu tabele dodajo novi stolpci:

POIMENOVANJA NAZIVOV				
	Nadzorniki	Predpisane delovne izkušnje	Notranji revizorji	Predpisane delovne izkušnje
1. karierni razred				
			notranji revizor – sekretar	11 let
			notranji revizor – podsekretar	8 let

POIMENOVANJA NAZIVOV				
2. karierni razred				
			Notranji revizor – višji svetovalec I	6 let
			Notranji revizor – višji svetovalec II	4 leta
3. karierni razred				
			Notranji revizor – svetovalec I	3 leta
4. karierni razred				
5. karierni razred				
	nadzornik I	6 let 6 mesecev		
	nadzornik II	3 leta 6 mesecev		
	nadzornik III	6 mesecev		

35. člen

(1) V prilogi II (opisi tipičnih uradniških delovnih mest) se pri delovnem mestu pod zaporedno številko 18. Delovno mesto: PRAVOSODNI SODELAVEC pri opisu nalog prva alineja spremeni tako, da se glasi:

"– sodelovanje pri vodenju in izdajanju odločb iz pristojnosti pravosodnega organa ter vodenje enostavnejših postopkov in izdajanje odločb iz pristojnosti organa".

(2) V prilogi II (opisi tipičnih uradniških delovnih mest) se črta delovno mesto pod zaporedno številko 13. Delovno mesto: PRAVOSODNI SVETOVALEC.

(3) V prilogi II (opisi tipičnih uradniških delovnih mest) se pri policijskih delovnih mestih pod zaporednimi številkami 19. Delovno mesto: POLICIJSKI SVETNIK, 20. Delovno mesto: VIŠJI POLICIJSKI INŠPEKTOR, 21. Delovno mesto: POLICIJSKI INŠPEKTOR, 22. Delovno mesto: VIŠJI POLICIST, 23. Delovno mesto: POLICIST, 24. Delovno mesto: KRIMINALISTIČNI SVETNIK, 25. Delovno mesto: VIŠJI KRIMINALISTIČNI INŠPEKTOR, 26. Delovno mesto: KRIMINALISTIČNI INŠPEKTOR, 27. Delovno mesto: VIŠJI KRIMINALIST in 28. Delovno mesto: KRIMINALIST kot poseben pogoj določi izpit iz policijskih pooblastil.

(4) V prilogi II (opisi tipičnih uradniških delovnih mest) se pri delovnih mestih pod zaporedno številko 21. Delovno mesto: POLICIJSKI INŠPEKTOR, 24. Delovno mesto: KRIMINALISTIČNI SVETNIK, 25. Delovno mesto: VIŠJI KRIMINALISTIČNI INŠPEKTOR in 26. Delovno mesto: KRIMINALISTIČNI INŠPEKTOR, v rubriki "Naloge" doda nova alineja:

"– izvajanje nadzora."

(5) V prilogi II (opisi tipičnih uradniških delovnih mest) se pri delovnem mestu pod zaporedno številko 40. Delovno mesto: SVETOVALEC – IZTERJEVALEC v rubriki "Poseben pogoj" spremeni besedilo tako, da se glasi:

"– strokovni izpit po zakonu o davčni službi oziroma po zakonu o carinski službi".

(6) Pri delovnem mestu pod zaporedno številko 42. Delovno mesto: IZTERJEVALEC se spremeni opis nalog, tako da se glasi:

"– ugotavljanje premoženja oziroma deležev dolžnika, izterjava iz vrednostnih papirjev, vzajemnih skladov in drugih kapitalskih naložbah in družbah

- pripravljanje sklepov iz premoženja in vrednostnih papirjih
- pripravljanje predlogov zaradi odtujitve, uničenje zarubljenega premoženja
- izvajanje rubeža in vodenje javnih dražb
- reševanje pritožb dolžnikov
- pripravljanje predlogov za odpis obveznosti
- ugotavljanje neizterljivosti
- pripravljanje zahtevkov za pomoč policije."

(7) V prilogi II (opisi tipičnih uradniških delovnih mest) se dodajo nova tipična uradniška delovna mesta:

54. Delovno mesto: NADZORNIK
Naloge: - opravljanje inšpekcijskih opravil v postopku pred izdajo odločbe, - opravljanje enostavnih upravnih nalog, - vodenje enostavnih evidenc in opravljanje dejanj v zvezi z izdajanjem potrdil na njihovi podlagi, - vodenje seznamov in pregledov s strokovnega področja, - izdelovanje enostavnejših evidenc.
Nazivi: Nadzornik III, II, I
Zahtevana strokovna izobrazba: srednja
Poseben pogoj: strokovni upravni izpit
55. Delovno mesto: NOTRANJI REVIZOR – SEKRETAR
Naloge : - vodenje službe za notranjo revizijo, - dolgoročno načrtovanje revizij, - letno načrtovanje revizij, - določitev revizijskih tehnik in metod vzorčenja, - določanje revizijskih ciljev, - po potrebi vključevanje v posamezno revizijo-preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij s področja notranjih kontrol pri posameznih revizijah, - izdelava in zbiranje revizijskega gradiva pri posameznih revizijah, - pregledi in odobritve predlogov revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol, - sodelovanje pri razčiščevalnih sestankih z vodstvom revidirane enote, - odobritve in potrditve dokončnih revizijskih poročil in priporočil vodstvu, - ocenjevanje in spremljanje izvajanja revizijskih priporočil, - potrjevanje (izdelovanje) letnih poročil za urad za nadzor proračuna, - priprava programov zagotavljanja kakovosti službe za notranjo revizijo, - priprava programa stalnega izobraževanja za notranje revizorje, - sodelovanje in koordiniranje z uradom za nadzor proračuna in računskim sodiščem in ostalimi revizijskimi institucijami.
Nazivi: Notranji revizor – sekretar
Zahtevana strokovna izobrazba: univerzitetna
Poseben pogoj: izpit za državnega notranjega revizorja ali preizkušenega državnega notranjega revizorja
56. Delovno mesto: NOTRANJI REVIZOR – PODSEKRETAR
Naloge: - dolgoročno načrtovanje revizij, - letno načrtovanje revizij,

- določitev revizijskih tehnik in metod vzorčenja,
- določanje revizijskih ciljev,
- preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij s področja notranjih kontrol pri posameznih revizijah,
- izdelava in zbiranje revizijskega gradiva pri posameznih revizijah,
- pregledi in odobritve predlogov revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol,
- sodelovanje pri razčiščevalnih sestankih z vodstvom revidirane enote,
- izdelava dokončnih revizijskih poročil in priporočil vodstvu,
- spremljanje izvajanja revizijskih priporočil,
- izdelovanje letnih poročil za urad za nadzor proračuna,
- sodelovanje pri pripravi plana izobraževanja za notranje revizorje,
- sodelovanje z uradom za nadzor proračuna in računskim sodiščem,
- zagotavljanje kakovosti dela notranjih revizorjev.

Nazivi: Notranji revizor – podsekretar, Notranji revizor – sekretar

Zahtevana strokovna izobrazba: univerzitetna

Poseben pogoj: izpit za državnega notranjega revizorja

57. Delovno mesto: NOTRANJI REVIZOR – VIŠJI SVETOVALEC

Naloge:

- vodenje posameznih revizij oziroma revizijskih skupin,
- predpriprava revizije,
- načrtovanje revizije,
- določitev velikosti vzorca in metod vzorčenja,
- načrtovanje revizijskih ciljev,
- načrtovanje preizkušanja kontrol,
- določitev tehnike preizkušanja kontrol,
- vodenje revizijske skupine pri preizkušanju, preiskovanju in vrednotenju finančnih podatkov in notranjih kontrol,
- nadzor pri izdelavi in zbiranju revizijskega gradiva,
- izdelava predloga revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol,
- razčiščevalni sestanki z vodstvom revidirane enote,
- izdelava dokončnega revizijskega poročila in priporočil vodstvu,
- ocenjevanje, spremljanje izvajanja revizijskih priporočil,
- sodelovanje pri integralnih poročilih za vlado,
- sodelovanje in koordiniranje z uradom za nadzor proračuna in računskim sodiščem,
- svetovanje vodstvu pri ocenjevanju in obvladovanju tveganj in načrtovanju notranjih kontrol.

Nazivi: Notranji revizor – višji svetovalec II, Notranji revizor – višji svetovalec I

Zahtevana strokovna izobrazba: univerzitetna

Poseben pogoj: izpit za državnega notranjega revizorja

58. Delovno mesto: NOTRANJI REVIZOR – SVETOVALEC

Naloge:

- sodelovanje pri predpripravi načrtov revizij,
- sodelovanje pri izvajanju revizij,
- sodelovanje pri izdelavi predloga revizijskih poročil in priporočil,
- sodelovanje pri razčiščevalnih sestankih z vodstvom revidirane enote,
- opravljanje drugih nalog s svojega področja dela.

Nazivi: Notranji revizor – svetovalec I

Zahtevana strokovna izobrazba: univerzitetna

Poseben pogoj: izpit za državnega notranjega revizorja

36. člen

Priloga III (uradniški položaji) se v celoti nadomesti z novo prilogo:

"PRILOGA III – URADNIŠKI POLOŽAJI"

Številka	Poimenovanje položaja	Stopnja naziva, v kateri se lahko opravlja delo na položaju
A	V MINISTRSTVU	
A.1	Generalni direktor	II/I
A.2	Namestnik generalnega direktorja	II
A.3	Generalni sekretar	II/I
A.4	Namestnik generalnega sekretarja	II
A.5	Direktor urada	II
A.6	Vodja kabineta	III ali II
A.7	Vodja sektorja/slужbe/centra	III/II
A.8	Vodja oddelka v sektorju/slужbi	od V do III (v dveh zaporednih nazivih ali v III)
A.9	Vodja projektne enote z več kot 15 delovnimi mesti	III ali II (glede na zahtevnost projekta)
B	V ORGANU V SESTAVI MINISTRSTVA – NA CENTRALNI RAVNI	
B.1	Predstojnik organa v sestavi z več kot 1500 zaposlenimi	II/I
B.2	Predstojnik organa v sestavi z več kot 50 delovnimi mesti	II
B.3	Predstojnik organa v sestavi z manj kot 50 delovnimi mesti	III ali II
B.4	Namestnik predstojnika organa v sestavi	III/II ali II
B.5	Direktor urada/uprave	II
B.6	Direktor inšpekcije	III/II
B.7	Vodja sektorja/slужbe	od V do III (v dveh zaporednih nazivih ali v III) ali III/II
B.8	Direktor policijske akademije, poveljnik specialne enote, vodja centra v generalni policijski upravi	III/II
B.9	Vodja oddelka v sektorju/slужbi	od VI do III (v dveh zaporednih nazivih ali v III)
B.10	Vodja referata	od VIII do V (v dveh zaporednih nazivih ali v V)
C	V VLADNI SLUŽBI	
C.1	Direktor vladne službe, odgovoren neposredno predsedniku vlade	II/I
C.2	Direktor vladne službe	II
C.3	Vodja kabineta generalnega sekretarja vlade oziroma ministra brez resorja	III ali II
C.4	Namestnik direktorja vladne službe	III/II ali II

Številka	Poimenovanje položaja	Stopnja naziva, v kateri se lahko opravlja delo na položaju
C.5	Direktor urada	II
C.6	Vodja sektorja/službe	III ali III/II
C.7	Vodja oddelka	od VI do III (v dveh zaporednih nazivih ali v III)
D	V TERITORIALNIH ORGANIH IN ENOTAH DRŽAVNE UPRAVE – UPRAVNI ENOTI, OBMOČNI ENOTI IN IZPOSTAVI	
D.1	Načelnik upravne enote z več kot 50.000 prebivalci, vodja oziroma direktor območne enote z več kot 300 delovnimi mesti	III, III/II ali II
D.2	Načelnik upravne enote z do 50.000 prebivalcev, vodja območne enote z več kot 10 do 400 delovnimi mesti	IV ali IV/III ali III
D.3	Vodja območne enote z do 10 delovnimi mesti	V/IV ali IV
D.4	Vodja sektorja v upravni enoti / območni enoti	od V do III (v dveh zaporednih nazivih ali v III)
D.5	Vodja oddelka ali službe v upravni enoti / območni enoti, vodja operativno-komunikacijskega centra v policijski upravi	od VII do IV (v dveh zaporednih nazivih ali v IV)
D.6	Vodja referata ali službe v notranji organizacijski enoti	od XI do V (v dveh zaporednih nazivih ali v V)
D.7	Vodja izpostave	od VI do IV (v dveh zaporednih nazivih ali v IV)
D.8	Komandir policijske postaje	od VIII do IV (v dveh zaporednih nazivih ali v IV)
D.9	Komandir oddelka na policijski postaji	XI/X ali X/IX
E	V UPRAVI LOKALNE SKUPNOSTI	
E.1	Direktor uprave mestne občine in občine z nad 10.000 prebivalcev	II
E.2	Direktor občinske uprave – občina od 5.000 do 10.000 prebivalcev	III
E.3	Direktor občinske uprave – občina pod 5.000 prebivalcev	IV ali III
F	V DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIŠTVIH IN KONZULATIH	
F.1	Vodja diplomatskega predstavništva	II ali II/I
F.2	Namestnik vodje diplomatskega predstavništva	IV ali III/II
F.3	Vodja generalnega konzulata	III/II
F.4	Namestnik vodje generalnega konzulata	IV/III
G	V ORGANIH OD A DO F	
G.1	Vodja glavne pisarne	XI/X ali od VIII do VI (v dveh zaporednih nazivih ali v VI)

37. člen

(1) V prilogi IV (Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest) se pri delovnem mestu z zaporedno številko 268 – tajnica V/I (ministra; generalnega sekretarja; državnega sekretarja; generalnega direktorja) besedilu v oklepaju doda besedilo, ki se glasi: "predsednika sodišča; sekretarja sodišča" ter pri rubriki "Delovne izkušnje" besedilo spremeni tako, da se glasi: "1 leto".

(2) V prilogi IV (Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest) se pri delovnem mestu z zaporedno številko 271 – zapisnikar v pravosodnih organih, pri rubriki "Naloge" ter rubriki "Delovne izkušnje" besedilo spremeni tako, da se glasi:

Delovno mesto	Zapisnikar v pravosodnih organih
Naloge	- pisanje po nareku, diktafonu ali prepisovanje rokopisov zelo zahtevnih vlog ali drugih pisanj; - samostojno sestavljanje zahtevnejših dopisov, vlog, sklepov, odredb, stroškovnikov; - samostojna opravila v zvezi z pozivanjem strank k plačilu stroškov, opominjanjem pred tožbo, izvršbo; - samostojno urejanje spisov po določilih reda pravosodnega organa in opravljanje drugih del in nalog po odredbi funkcionarja pravosodnega organa ali vodje strojepisnice.
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	1 leto

(3) V prilogi IV (Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest) se pri delovnih mestih z zaporednimi številkami 21 – kodificer V, 48 – operativec V, 50 – pirotehnik V, 356 – laboratorijski tehnik, 360 – orodjar in 344 – delovodja (UIKS), pri rubriki "Delovne izkušnje" besedilo spremeni tako, da se glasi: "2 leti".

(4) V prilogi IV (Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest) se pri delovnem mestu z zaporedno številko 270 – vodja strojepiscev, pri rubriki "Delovne izkušnje" besedilo spremeni tako, da se glasi: "1 leto 6 mesecev".

(5) V prilogi IV (Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest) se pri delovnem mestu z zaporedno številko 344 – delovodja (UIKS) črta beseda "(UIKS)".

(6) V prilogi IV (Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest) se na novo vnesejo delovna mesta, in sicer:

Za zaporedno številko 8 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Vzdrževalec baz podatkov avtomatiziranih sistemov kontrole letenja za LAS
Naloge	- vzdrževanje osnovne baze podatkov, potrebne za avtomatizirane sisteme kontrole letenja - zagotavljanje pravočasne dostave podatkov v CEU (Eurocontrol) - vzdrževanje baze podatkov v sistemu IFPS
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	2 leti

Za zaporedno številko 29 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Kontrolor letenja za pretok zračnega prometa
Naloge	- urejanje pretoka zračnega prometa na osnovi podatkov o zmogljivosti kontrol letenja in sektorjev ter predlaganje delitve sektorjev in omejitev pretoka - koordiniranje pretoka zračnega prometa s sosednjimi kontrolami letenja in centralno enoto za urejanje pretoka - posredovanje vseh informacij, potrebnih za varno in uspešno letenje ter odvijanje prometa
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	2 leti

Za zaporedno številko 35 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Nadzornik sporočil za letalce
Naloge	- opravljanje nalog nadzornika - uvajanje v specifičnosti poklica operaterja - sodelovanje v izpitni komisiji
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	2 leti

Za zaporedno številko 47 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Operater v oddelku zrakoplovnih informacij – inštruktor
Naloge	- poučevanje, strokovno preizkušanje ob podaljšanju dovoljenja kandidatov za pridobitev predmetnega dovoljenja in pooblastila - zagotavljanje drugih zahtevanih informacij zrakoplovnim posadkam in pooblaščenim delavcem letališča in zrakoplovnih prevoznikov - sprejemanje, potrjevanje dopolnjevanje in posredovanje planov leta
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	2 leti

Za zaporedno številko 57 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Sodelavec za avtomatizirane sisteme kontrole letenja
Naloge	- izdelava zahtevnejših analiz projektov, informacij, poročil in drugih gradiv, ki se nanašajo na sistemske rešitve - priprava strokovnih podlag za meddržavno sodelovanje z delovnega področja - organiziranje ustreznih oblik sodelovanja z drugimi organi in organizacijami v zadevah z delovnega področja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 61 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Sodelavec za tehnologijo dela kontrole letenja
Naloge	- izdelava zahtevnejših analiz projektov, informacij, poročil in drugih gradiv, ki se nanašajo na sistemske rešitve - priprava navodil za delo enot kontrole letenja in postopkov koordinacije - izdelava zahtevnejših analiz projektov, informacij, poročil in drugih gradiv, ki se nanašajo na sistemske rešitve
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 68 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Vodja oddelka sporočil za letalce
Naloge	– vodenje, organiziranje in usklajevanje dela v oddelku sporočil za letalce (NOTAM)
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 69 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Vodja oddelka zrakoplovnih publikacij
Naloge	- vodenje, organiziranje dela - priprava najzahtevnejših gradiv iz delovnega področja - priprava strokovnih podlag za meddržavno sodelovanje iz delovnega področja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 70 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Vodja oddelka zrakoplovne telekomunikacije
Naloge	- vodenje, organiziranje in usklajevanje dela v oddelku - sodelovanje pri pripravi sistemskih ureditev - priprava strokovnih podlag za meddržavno sodelovanje z delovnega področja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 91 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Inženir za letalske procedure
Naloge	- izdelava predlogov novih vizualnih in instrumentalnih procedur - organiziranje ustreznega sodelovanja z drugimi organi in organizacijami v zadevah iz delovnega področja - strokovno usposabljanje sodelavcev v zadevah iz delovnega področja
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 91 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Inženir za varnost
Naloge	- sodelovanje v pripravi programa za varnost zračnega prometa v navigacijskih službah - ugotavljanje pomanjkljivosti in priprava ukrepov za odpravo le-teh - aktivno sodelovanje v programu EATCHIP za področje varnosti
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 101 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Nadzornik v telekomunikacijskem oddelku
Naloge	- postavljanje konfiguracije sistema - kontrola pretoka sporočil sistemu - kontroliranje stanja zvez in perifernih enot
Tarifni razred	VI
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 185 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Inženir za sodelovanje z Eurocontrol (EATCHIP)
Naloge	- sodelovanje v ICAO programih s področja navigacijskih služb - izvajanje programa za Slovenijo - sodelovanje pri pripravi gradiva in v delovnih skupinah za ožje delovno področje
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	3 leta

Za zaporedno številko 227 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Vodja tehničnega centra
Naloge	- koordiniranje, organiziranje in nadzorovanje dela v centru za letalske komunikacijske, navigacijske in nadzorne sisteme v območni kontroli letenja - koordiniranje dela z vodjem izmene kontrole letenja - periodični pregledi podsklopov sistemov in naprav in njihovih perifernih enot določenega področja
Tarifni razred	VII
Delovne izkušnje	6 let

Za zaporedno številko 266 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Sodelavec v sprejemni pisarni pravosodnega organa
Naloge	- vodenje evidenc v zadevah pravosodne uprave - opravljanje vročevalske službe za pravosodni organ skladno s procesnimi predpisi - sprejemanje, razvrščanje, klasificiranje in urejanje ter odpravljanje dokumentov - izvajanje nalog pisarniškega poslovanja
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	6 mesecev

Za zaporedno številko 271 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Sodni zapisnikar na sodiščih
Naloge	- pisanje po neposrednem diktatu na glavnih obravnavah, narokih, zaslišanjih na sedežu organa in na zunanjem poslovanju sodišča; - samostojno sestavljanje zahtevnejših dopisov, sklepov, odredb; - samostojna opravila v zvezi z vabljenjem na glavno obravnavo, naroke in zaslišanja, odpravljanje sodnih pisanj in vodenje evidenc; - samostojno urejanje spisov po končanih obravnavah, narokih in zaslišanjih, izdelava popisov in arhiviranje spisov po določilih sodnega reda in opravljanje drugih del in nalog po odredbi sodnika ali vodje strojepisnice
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	1 leto

Za zaporedno številko 349 delovno mesto, ki se glasi:

Delovno mesto	Gostinski tehnik
Naloge	- sodelovanje pri sestavi jedilnika - pripravljanje in postrežba hrane - vzdrževanje reda in čistoče v kuhinji
Tarifni razred	V
Delovne izkušnje	3 leta

Delovna mesta se ustrezno preštevilčijo.

38. člen

Priloga V – VODENJE IN UPRAVLJANJE V UPRAVI se v celoti nadomesti z novo:

Priloga V – VODENJE IN UPRAVLJANJE V UPRAVI

PROGRAM USPOSABLJANJA ZA NAJVIŠJE VODILNE DELAVCE

Program "Vodenje in upravljanje v upravi" je razvojni program, namenjen uradnikom na najvišjih položajih v upravi.

Osnovni namen programa je dati udeležencem znanje, spretnosti in orodja za uveljavljanje in uresničevanje ciljev, ki jih imajo kot vodilni upravni delavci.

Vloga uradnikov na najvišjih položajih je dvojna – nastopajo kot izvedenci za posamezna strokovna področja, hkrati pa so upravljavci različnih virov. Pri reševanju strokovnih vprašanj se večinoma opirajo na svoje sodelavce, naloge odločanja, organiziranja, vodenja in nadziranja pa so v celoti v njihovi pristojnosti.

Glede na to je program usmerjen predvsem na področje spretnosti, potrebnih za delo z ljudmi, in na pridobivanje konceptualnih znanj ter reševanje problemov. Oblikovan je tako, da pri udeležencih usposabljanja razvija, dograjuje in spodbuja znanje ter razumevanje ključnih menedžerskih tem, zlasti tistih, ki so povezane z vodenjem in upravljanjem virov, tako kadrovskih kot tudi finančnih.

Namen programa je zagotoviti posameznikom in upravni organizaciji doseganje kakovostnih storitev z ustreznim vodenjem in upravljanjem virov. To vključuje oblikovanje vloge najvišjega vodilnega upravnega delavca; ugotavljanje možnosti vodenja v upravni organizaciji, prepoznavanje mehanizmov vplivanja na organizacijsko kulturo; spodbujanje odgovornosti najvišjih vodilnih delavcev za vzpostavljanje in spreminjanje upravne organizacije.

Poseben poudarek je na pridobivanju osnovnega znanja na področju proaktivnega odnosa vodilnih uradnikov do kadrovskih virov, pri čemer je zlasti izpostavljena odgovornost vodilnih in njihove vloge kot nosilcev sprememb.

1. PREDSTAVITEV IN OPIS PROGRAMA

1.1 IME PROGRAMA

Vodenje in upravljanje v upravi

1.2 ZAKONSKA DOLOČILA

Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02) v 81. členu določa, da se kot pogoj za pridobitev položaja poleg pogojev, ki se opredelijo za uradniška delovna mesta (79. člen), lahko določijo tudi funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov ter druga specialna znanja.

Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03) v petem odstavku 52. člena podrobneje določa, da se za položaje generalnega direktorja, generalnega sekretarja, predstojnika organa v sestavi ministrstva, predstojnika vladne službe in načelnika upravne enote kot pogoj določi obvladovanje funkcionalnega znanja vodenja v javni upravi in da so uradniki na teh položajih dolžni pridobiti to znanje v okviru programa, ki ga potrdi vlada, in sicer najkasneje v petnajstih mesecih od imenovanja na položaj.

1.3 CILJNA SKUPINA UDELEŽENCEV

Ciljna skupina so javni uslužbenci na položaju:

- generalnega direktorja,
- generalnega sekretarja,
- predstojnika organa v sestavi ministrstva,
- predstojnika vladne službe,
- načelnika upravne enote.

1.4 CILJI PROGRAMA

Med cilje programa sodi oblikovanje vloge vodilnega delavca v upravi, ugotavljanje možnosti upravnega vodenja, zbujanje pozornosti vodilnih za vzpostavljanje in spreminjanje upravne organizacije in prepoznavanje mehanizmov vplivanja na organizacijsko kulturo ter njihovo povezovanje v učinkovito prakso, ki bo vodila h kakovostnejši in učinkovitejši upravi.

Ob koncu programa bodo udeleženci razvili kritičnoanalitične in konceptualne spretnosti ter pridobili znanje in razumevanje, s katerim bodo lahko ne le razložili in ovrednotili spodnje koncepte in spretnosti, marveč jih bodo sposobni uporabljati tudi v praksi.

Med cilje programa sodi razumeti, analizirati, kritično ovrednotiti in razložiti:

- koncepte upravljanja, vodenja, razvijanje spretnosti vodenja in upravljanja, razvijanje timov/skupin, organizacijskega razvoja, organizacijske kulture, strateškega upravljanja;
- namene razvoja voditeljskih in upravljaljskih spretnosti in njihovo povezanost z strategijo upravne organizacije;
- naravo strateškega načrtovanja in organizacijskega učenja ter vpliv upravne kulture na učinkovitost vodenja in upravljanja;
- posege, metode in tehnike, primerne za izboljšanje lastne učinkovitosti in učinkovitosti svojih sodelavcev.

Poleg tega bodo udeleženci sposobni še:

- ugotoviti in analizirati povezave med vizijo, poslanstvom, cilji in strategijami upravne organizacije ter osebnim slogom vodenja in upravljanja;
- ugotoviti svojo vlogo kot vodje in upravljalca virov ter opredeliti s tem povezane odgovornosti;

- skladno z vizijo, poslanstvom, cilji in prihodnjimi potrebami upravne organizacije oblikovati, udejaniti in spremljati razvojno strateške načrte, hkrati pa uskladiti lastne razvojne potrebe s potrebami organizacije;
- analizirati pristope k upravljanju in razvoju kadrovskih virov, vključno s spremljanjem sistema ocenjevanja delovnih dosežkov, potreb po izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju, razvoja karier zaposlenih itd.;
- zagotoviti pogoje za nenehen osebni razvoj, razvoj zaposlenih in upravne organizacije.

Dodatni cilj programa je tudi razviti spretnosti dejavnega poslušanja, poizvedovanja, vplivanja, analiziranja, reševanja problemov, odločanja in dela v timu/skupini.

1.5 UČNE METODE

Program je oblikovan tako, da zahteva dejavno vključevanje vseh udeležencev, opravljanje individualnih nalog in sodelovanje v skupinskih projektih. Izvaja se v majhnih skupinah, kar omogoča dejavne oblike dela.

Strategije poučevanja in učenja bodo temeljile na neodvisnih in odvisnih metodah ter spretnostih učenja, ki bodo razvite že v začetnih fazah programa, pri čemer se bo pričakovalo od udeležencev, da bodo izkazovali samoiniciativnost in odgovornost za lastno učenje.

Metode, izvedene v učilnici

Usposabljanje bo potekalo v obliki seminarjev oziroma delavnic, ki bodo temeljili na uvodnih predavanjih, reševanju problemov, povezovanju različnih študij primerov in dotedanjih individualnih izkušnjah udeležencev. Navedene metode bodo dopolnjene z vajami, oblikovanimi tako, da bodo razvijale spretnosti, potrebne za delo z ljudmi (npr. igra vlog, uporaba povratnih informacij). Kot dodatek bodo vključeni tudi delo v skupini in vaje iz načrtovanja in raziskovanja.

Usmerjeni in vodeni študij

Od udeležencev se bo pričakovalo, da se udeležijo vseh učnih dejavnosti kot posamezniki ali skupina ter da se vnaprej pripravijo za delo v učilnici. Takšne usmerjene dejavnosti se bodo odvijale v različnih oblikah, vključno z vnaprejšnjim preučevanja učnih gradiv in/ali literature, vajami, študijami primerov ipd.

Neodvisno učenje

Udeležencem bodo pri vsakem modulu seznanjeni z dodatno literaturo, s katero bodo lahko razširili in poglobili svoje razumevanje na posameznih področjih, skladno z individualnimi potrebami in zanimanjem.

1.6 OBSEG IN POTEK USPOSABLJANJA

Program usposabljanja najvišjih vodilnih delavcev obsega 9 modulov in traja 85 pedagoških ur ter se praviloma izvede v enem mesecu.

Vsak modul traja 1 dan (9 pedagoških ur), razen prvega, ki traja 5 pedagoških ur, drugega, ki traja, 4 pedagoške ure, in zadnjega, tj. HRC programa, ki traja 2 dni (2 x 11 ur), čas izvedbe tega modula se vsakokrat uskladi z njegovimi udeleženci in izvajalci.

Program se razpiše dvakrat letno, in sicer:

1. spomladanski termin: april–junij tekočega leta,
2. jesenski termin: september–oktober tekočega leta.

Kandidati se lahko vključijo v program tudi, ko ta že poteka, manjkajoče module pa nadoknadijo v prihodnjem terminu.

Če za posamezni termin ne bo dovolj prijav, tj. vsaj 8, se prijave zadržijo do oblikovanja učne skupine, ministrstvo, pristojno za upravo, pa o tem pisno obvesti kadrovske službe upravnih organov, od koder so prijavljeni kandidati.

1.7 ORGANIZATORJI IN IZVAJALCI PROGRAMA

Program organizira in izvaja Upravna akademija.

Neposredni izvajalci programa so izvedenci za posamezna področja iz vrst javnih uslužbencev in visokošolskih institucij.

1.8 POGOJI IN POSTOPEK PRIJAVE ZA VKLJUČITEV V PROGRAM

V program se lahko vključi, kdor izpolnjuje z zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02) določene pogoje za zasedbo položajev najvišjih vodilnih delavcev in ga prijavi služba za kadrovske zadeve organa, v katerem je kandidat za usposabljanje zaposlen.

Kadrovske službe organov prijavijo kandidate za vključitev v program na predpisanem obrazcu prijave, ki se dobi na Upravni akademiji.

1.9 POGOJI ZA USPEŠNO DOKONČANJE USPOSABLJANJA

Kandidatovo sodelovanje v učnih dejavnostih mora biti kot tvorno ocenjeno pri vseh modulih.

Slušatelji programa za najvišje vodilne upravne delavce se morajo udeležiti vsaj 90 % organiziranega dela.

Evidenco udeležbe spremlja in vodi organizacijska enota za usposabljanje in izpopolnjevanje ministrstva, pristojnega za upravo, ki po zaključku usposabljanja pripravi poročilo o individualni udeležbi ter ga posreduje kadrovski službi organa, v katerem je udeleženec usposabljanja zaposlen.

1.10 JAVNA LISTINA, KI SE PRIDOBI PO USPEŠNO KONČANEM USPOSABLJANJU

Po uspešno opravljenem programu za najvišje vodilne upravne delavce udeleženci pridobijo potrdilo o zaključenem usposabljanju.

Potrdilo izda ministrstvo, pristojno za upravo, podpiše pa ga minister, pristojen za upravo.

2. PREDMETNIK

Moduli v programu "Vodenje in upravljanje v upravi":

- 1. UPRAVNA ORGANIZACIJA IN UPRAVLJANJE V UPRAVI**
- 2. NOTRANJI NADZOR NAD JAVNIMI FINANCAMI**
- 3. STRATEŠKO NAČRTOVANJE IN ODLOČANJE V UPRAVI**
- 4. UPRAVLJANJE SPREMEMB**
- 5. UPRAVLJANJE KADROVSKIH VIROV V UPRAVI**
- 6. ORGANIZACIJSKO VEDENJE IN TEORIJE VODENJA**
- 7. MEDOSEBNI ODNOSI IN SPORAZUMEVANJE**
- 8. SODOBNE METODE IN TEHNIKE ORGANIZIRANJA IN VODENJA**
- 9. IZGRADNJA TIMA IN TIMSKO DELO – "HIGH ROPES COURSE" PROGRAM**

2.1 PREDMETNI KATALOG ZNANJA

1. MODUL: UPRAVNA ORGANIZACIJA IN UPRAVLJANJE V UPRAVI

1. Namen

Spoznati smeri in značilnosti novega javnega menedžmenta in se naučiti uvajati njegova načela v vsakdanjo prakso.

Seznani se z osnovnimi pojmi o kakovosti, jih povezati z organizacijsko vizijo, poslanstvom in strategijo v novo upravno kulturo in s prizadevanji za kakovost upravnega dela. Spodbuditi posameznikovo in organizacijsko odgovornost za kakovost ter željo po doseganju osebne in poslovne odličnosti.

Dvigniti profesionalno raven upravnega dela prek spoštovanja etičnih vrednot.

2. Vsebina

- **razvojne usmeritve novega upravljanja javnega sektorja**
 - razlogi za uvajanje novega upravljanja javnega sektorja
 - razlike med sodobnim in tradicionalnim upravljanjem javnega sektorja
 - vpliv okolja na spremembe in omejenost virov
- **vizija, poslanstvo, strategija in cilji uprave**
 - pomen vizije za učinkovito vodenje upravne organizacije
 - bistvene lastnosti skupne vizije uprave
 - proces oblikovanje vizije in izjave o poslanstvu upravne organizacije ter njuno udejanjanje
- **posebnosti upravljanja v upravi**
 - značilnosti javne uprave v primerjavi z drugimi organizacijami
- **elementi prenove upravne organizacije**
 - razlogi za prenovo
 - povodi za prenovo in načini prenove
- **strateško upravljanje v javni upravi**
 - pomen strateškega upravljanja
 - strateško načrtovanje
- **operativno upravljanje v javni upravi**
 - načini operativnega upravljanja
- **upravljanje kakovosti v javni upravi**
 - predstavitev pojma kakovost v upravi
 - uvajanje standardov kakovosti v javni upravi
 - izvajanje kakovosti in odličnosti v javni upravi
 - Evropski model kakovosti za ocenjevanje kakovosti v javnem sektorju (CAF)
- **uspešnost in kakovost upravnega dela**
 - uspešnost v povezavi s kakovostjo
 - kriteriji in merjenje uspešnosti upravnega dela
- **kakovost storitev in odnos do strank v javni upravi**
 - ureditev odnosa do strank v izbranih zahodnoevropskih javnih upravah
 - želena in zaznana kakovost storitev
 - načini merjenja kakovosti storitev
- **upravna kultura in etika upravnega dela**
 - upravna kultura in vzdušje
 - etika in upravna kultura kot usmerjevalki upravnega dela

3. Trajanje

5 pedagoških ur

2. MODUL: NOTRANJI NADZOR JAVNIH FINANC**1. Namen**

Spoznati temelje in značilnosti novega sistema notranjega nadzora javnih financ v RS, pridobiti potrebne informacije za uvajanje posameznih elementov v prakso in izpolnjevanje odgovornosti na tem področju.

Seznanimi se z odgovornostmi, principi in standardi dobrega poslovanja in notranjega nadzora, vključno z upravljanjem s tveganji, sistemom notranjih kontrol in notranje revizije ter zahtevami evropske zakonodaje za uporabo evropskih skladov in zaščito finančnih interesov Evropske unije.

2. Vsebina

- **sistem notranjega nadzora javnih financ in odgovornosti vodstva**
 - princip notranjega nadzora javnih financ
 - elementi notranjega nadzora javnih financ
 - ureditev notranjega nadzora javnih financ v RS
- **poslovanje in poslovni procesi**
 - elementi finančnega poslovanja
 - dokumentiranje poslovnega procesa
 - zagotavljanje sledljivosti
- **upravljanje s tveganji in sistem notranjih kontrol**
 - opredeljevanje ciljev
 - analiza tveganja
 - obvladovanje tveganj in notranje kontrole
- **notranja revizija**
 - funkcija in status notranjega revidiranja
 - organiziranost notranjega revidiranja
 - kadri in izobraževanje za DNR in PDNR
- **zahteve EU in zaščita finančnih interesov EU**
 - organiziranost uporabnikov EU sredstev in akreditacija
 - finančni nadzor
 - obravnavanje nepravilnosti in goljufij, OLAF in AFCOS

3. Trajanje

4 pedagoške ure

3. MODUL: STRATEŠKO NAČRTOVANJE IN ODLOČANJE V UPRAVI**1. Namen**

Spoznati temeljne zakonitosti načrtovanja in odločanja ter jih uskladiti z vizijo upravne organizacije. Usposobiti se za učinkovit prenos tega znanja v lastno prakso vodenja, naučiti se izbrati in uporabljati različne inštrumente, ki pomagajo pri odločanju in načrtovanju.

2. Vsebina

- **pomen načrtovanja za uspešno vodenje**
 - ravni in vrste načrtovanja v upravi
 - poslanstvo upravne organizacije in iz njega izpeljani cilji
 - priprava na strateško načrtovanje in izdelava strateškega načrta za upravno organizacijo
 - priprava na operativno načrtovanje in izdelava operativnih načrtov
 - letni delovni načrt – med operativnim in razvojnim načrtovanjem
- **pomen učinkovitega odločanja**
 - osnovna načela in pristopi odločanja vodilnih delavcev
 - orodja učinkovitega racionalnega odločanja
 - splošna načela presojanja ustreznosti posameznih načinov odločanja

3. Trajanje

9 pedagoških ur

4. MODUL: UPRAVLJANJE SPREMEMB

1. Namen

Seznanimi udeležence z načeli in koncepti vodenja za spremembe. Preučiti praktične načine, primerne za vodilne javne uslužbenke, za spodbujanje in uvajanje sprememb, vodenje in podpiranje zaposlenih v nenehno spreminjajočih se okoliščinah dela upravne organizacije ter delovati skladno z zahtevami in pričakovanji zunanjega in notranjega organizacijskega okolja.

2. Vsebina

- **spodbujanje sprememb in njihovo uvajanje**
 - vodenje za spremembe
 - možnosti izkoristka obstoječih organizacijskih struktur za spreminjanje
 - strategije za razvijanje prilagodljivih strategij spreminjanja
 - ključne faze spreminjanja
 - ugotavljanje in analiziranje pripravljenosti organizacije za spreminjanje
 - reševanje problemov in sprejemanje odločitev
- **upravljanje sprememb**
 - upravljalski pristopi k spremembam
 - spodbujanje in uvajanje sprememb
 - spreminjanje organizacijske strukture
 - spreminjanje organizacijske kulture
- **vloga vodilnih v okviru oblikovanja organizacije in njenega spreminjanja**
 - sposobnosti, ki jih vodja potrebuje za uvajanje sprememb
 - strategije vmešavanja in interveniranja vodilnih za spreminjanje
- **osebni vidik spreminjanja**
 - razumevanje osebnega doživljanja sprememb
 - motivacija za spreminjanje
 - nenaklonjenost in nasprotovanje uvajanju sprememb ter njuno premagovanje in preusmerjanje v sodelovanje
 - pomen in vpliv delovnega okolja in vzdušja
- **načela in tehnike organizacijskih sprememb**
 - ugotavljanje in določanje dolgoročnih organizacijskih ciljev
 - analiziranje kulture organizacije
 - analiza organizacijske strukture
 - značilnosti celovitega upravljanja kakovosti (TQM)
 - primerjanje z najboljšimi (benchmarking)
 - menedžment delovne izvedbe kot osnova za učinkovite spremembe

3. Trajanje

9 pedagoških ur

5. MODUL: UPRAVLJANJE KADROVSKIH VIROV V UPRAVI

1. Namen

Omogočiti udeležencem vpogled v temeljno znanje s področja upravljanja kadrovskih virov in spodbuditi občutljivost za različne vidike dela z zaposlenimi v upravni organizaciji.

Seznanimi udeležence z osnovnimi teoretičnimi pojmi, načeli in koncepti upravljanja kadrovskih virov ter prepoznati dobro prakso in napake.

Skladno z načeli upravljanja znanja postaviti temelje stalnega izobraževanja, strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja ter izhodišča za nenehni razvoj in izboljševanje posameznika in upravne organizacije.

2. Vsebina

- **strateški pomen kadrovskih virov v upravi**
 - pojem, vloga in razvoj kadrovskih virov
 - povezovanje strategije uprave s strategijo kadrovskih virov
 - vloga menedžmenta pri ravnanju s kadrovskimi viri v upravi
 - organiziranje kadrovskih virov v upravi
- **načrtovanje kadrov in njihovega razvoja**
 - pojem in pomen načrtovanja kadrov
 - temeljne metode in tehnike načrtovanja potreb po kadrih
 - proces načrtovanja kadrov
 - sistem razvoja kadrov
- **pridobivanje, izbiranje in uvajanje delavcev**
- **pripravištvu v javni upravi**
- **izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje (IUI) kot funkcija upravljanja**
 - opredelitev temeljnih pojmov s področja IUI
 - zaposleni v procesu IUI
 - dejavniki, ki vplivajo na organizacijsko strategijo IUI
 - stopnje dejavnosti IUI v organizaciji (raziskovanje/analiziranje potreb po IUI, načrtovanje, programiranje, organizacija in izvedba IUI, spremljanje in evalvacija rezultatov IUI)
 - uporaba informacijske tehnologije
 - upravljanje znanja in ustvarjanje učeče se organizacije
- **ocenjevanje delovnih dosežkov**
 - odnos med cilji upravne organizacije in ocenjevanjem delovnih dosežkov
 - povezanost organiziranosti dela in opisov delovnih mest z delovnimi dosežki
 - opredelitev standardov delovnih dosežkov
 - izvedba ocenjevanja (metode, pogostost, ocenjevalni razgovor)
- **nagrajevanje in ugodnosti zaposlenih ter napredovanja v javni upravi**
 - splošna izhodišča za nagrajevanje
 - nagrajevanje in motivacija zaposlenih
 - sistem nagrajevanja in ugodnosti javnih uslužbencev
 - sistem napredovanja javnih uslužbencev, načrtovanje in razvoj kariere

3. Trajanje

9 pedagoških ur

6. MODUL: ORGANIZACIJSKO VEDENJE IN TEORIJE VODENJA

1. Namen

Seznanimi udeležence s teoretičnimi koncepti, ki pojasnjujejo organizacijsko vedenje; usposobiti udeležence, da prepoznajo in razumejo z ljudmi povezane probleme v upravi; usposobiti udeležence, da na podlagi teoretičnih konceptov poiščejo primerne rešitve za ugotovljene probleme.

Uvesti udeležence v osnove vodenja in upravljanja ter jih spodbuditi k analizi osebnih slogov vodenja.

2. Vsebina

- **področje organizacijskega vedenja**
 - posamezniki in njihove značilnosti – osebnost in njen razvoj
 - vrednote, stališča in prepričanja
 - odkrivanje, učenje, spreminjanje in upravljanje vedenja
 - skupine, medsebojni odnosi in skupinska dinamika
 - organizacijska psihodinamika
- **teorije vodenja**
 - teorija tipov, stilov, kontingenčne teorije
 - vodenje in moč v upravni organizaciji, pristopi pri uporabi moči
 - analiza stanja vodenja v upravi in organih, iz katerih so udeleženci
 - proučevanje osebnega sloga vodenja
- **motivacijske teorije**
 - teorija okrepitve
 - teorija pravičnosti
 - teorija pričakovanj

3. Trajanje

9 pedagoških ur

7. MODUL: MEDOSEBNI ODNOSI IN SPORAZUMEVANJE

1. Namen

Spodbujati spremembe in izboljšanje kakovosti upravnega dela z učinkovitim sporazumevanjem med zaposlenimi in s strankami, boljšim razumevanjem in jasnimi cilji, kakovostnejšo uporabo povratnih informacij in razgovorov kot virov učenja, racionalnim pristopom k reševanju problemov in odločanju, večjo motivacijo in samozavestjo, usposobljenimi in učinkovitimi timi/skupinami.

2. Vsebina

- **vedenje, ki spodbuja učinkovite delovne odnose**
 - pozitivno naravnano sporazumevanje in poudarjanje uspeha
 - soočanje in nestrinjanje z drugačnim razumevanjem, dajanje negativnih povratnih informacij
 - izogibanje neracionalnemu razmišljanju, vedenju in stereotipom
 - spoznati osebne komunikacijske nagnjenosti in sprejeti, da so nagnjenosti drugih lahko drugačne

- **spretnosti sporazumevanja**
 - dajanje učinkovitih povratnih informacij in podpore
 - prepričljivost v dajanju pobud in predstavljanju idej
 - premagovati razlike v mišljenju, stališčih in prepričanju drugih ter druge ovire za kakovostno sporazumevanje
 - umetnost dejavnega poslušanja
 - strategije razreševanja konfliktov v sporazumevanju
 - zavedanje in analiziranje vedenja drugih
 - prilagajanje osebnega sloga sporazumevanja potrebam drugih in konkretnim situacijam
 - izvedba razgovora (intervjuja) s sodelavcem
- **oblikovanje in razvijanja tima/delovne skupine**
 - koraki v razvoju tima/delovne skupine
 - psihologija skupine
 - vodenje, vplivanje, ustvarjanje zaupanja in motivacija
 - skupinsko odločanje
 - posegi vodje za izboljšanje dosežkov tima/delovne skupine
- **nastopanje pred skupino in v javnosti**

3. Trajanje

9 pedagoških ur

8. MODUL: SODOBNE METODE IN TEHNIKE ORGANIZIRANJA TER VODENJA

1. Namen

Seznanimi udeležence s temeljnimi metodami in tehnikami organiziranja in vodenja ter ob tem podrobneje spoznati vlogo vodilnih pri vodenju sestankov in pomen dobre priprave na sestanek. Prepoznati osebni pristop k reševanju navzkrižij ter primernost različnih načinov reševanja razhajanj glede na njihovo vsebino in razsežnosti.

Izmenjati praktične izkušnje, ki jih imajo udeleženci pri svojem delu, zlasti pri vodenju zaposlenih, kritično preveriti njihovo dosedanje prakso na izbranih področjih in nova spoznanja preizkusiti v igri vlog.

2. Vsebina

- **osebna organiziranost in obvladovanje časa**
 - spoznati osebni vedenjski slog
 - določanje ciljev in prednosti
 - obvladovanje in preprečevanje motenj
 - načrtovanje lastnega dela in dela sodelavcev
 - delegiranje
- **sestanki**
 - vrste in pomen
 - dejavniki (ne)uspešnih sestankov
 - potek sestanka in vloga vodje v posameznih fazah
 - načela vodenja sestanka, posveta

- **konflikti**
 - viri konfliktov, njihove značilnosti in razsežnosti
 - načini reševanja konfliktov v delovnem okolju
 - načela in prikaz racionalnega pristopa k reševanju konfliktov s soočenjem
- **obvladovanje stresa**
 - stresne reakcije in njihov pomen
 - prepoznavanje stresa pri sebi in drugih
 - vpliv stresa na delo in življenje
 - dejavniki stresa
 - relaksacijske tehnike

3. Trajanje

9 pedagoških ur

9. MODUL: IZGRADNJA TIMA IN TIMSKO DELO – "HIGH ROPES COURSE" PROGRAM

1. Namen

Na podlagi izkustvenega in dejavnega učenja po načelu samostojne izbire zahtevnosti spoznati in dojeti kompleksnost timskega dela, se seznaniti z vsemi pomembnimi elementi za uspešno timsko delo ter pridobiti spretnosti za uporabo pridobljenega znanja pri vsakdanjem delu.

2. Vsebina

High Ropes Course (HRC) program je v razvitem svetu ena najpopularnejših oblik usposabljanja menedžerjev in drugih zaposlenih s področja timskega dela in skupinske dinamike.

Usposabljanje za timsko delo, ki uporablja HRC program, udeležencem zagotavlja znanja iz mnogih področij timskega dela, poudarek pa je na spoznanju stopenj razvoja skupine in skupinski dinamiki, na razvoju medsebojnih odnosov s poudarkom na sodelovanju, zaupanju in tveganju, vodenju v timu, timskega pristopa k reševanju problemov, na razvijanju spretnosti timskega dela (sporazumevanje, interaktivno poslušanje, upravljanje z občutki in čustvi, upravljanje konfliktov ipd.) ter na prenosu spoznanj na resnične, vsakodnevne situacije.

3. Način izvajanja

Usposabljanje se v 80 % časa odvija na terenu, 20 % časa pa v učilnici.

Usposabljanje je sestavljeno iz zbirke vaj in dejavnosti, ki skupinam posameznikov omogočajo učenje z vznemirljivimi in enkratnimi izkušnjami. Vaje in dejavnosti v HRC programu vsebujejo različne ravni zaznanega tveganja, njihova zahtevnost pa se s trajanjem programa stopnjuje.

4. Trajanje

dva polna dneva"

39. člen

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

Št. 110-02/2003-9
Ljubljana, dne 23. oktobra 2003.
EVA 2003-1711-0105

Vlada Republike Slovenije

mag. Anton Rop l. r.
Predsednik

MINISTRSTVA

4799. Pravilnik o obrazcih zemljiškoknjižnih predlogov

Na podlagi četrtega odstavka 139. člena zakona o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 58/03) izdaja minister za pravosodje

PRAVILNIK

o obrazcih zemljiškoknjižnih predlogov

1. člen

Posamezni pojmi v tem pravilniku imajo enak pomen kot v zakonu o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 58/03 – v nadaljnjem besedilu: ZZZK-1).

2. člen

Za zemljiškoknjižne predloge je za naslednje vrste vpisov treba uporabiti naslednje obrazce, ki so objavljeni kot priloga tega pravilnika in so njegov sestavni del:

1. za vknjižbo/predznambo pridobitve pravice:

obr. PRID0 – prva stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve pravice,

obr. PRID1 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve lastninske pravice (zahtevek za vpis),

obr. PRID2 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve hipoteke (zahtevek za vpis),

obr. PRID3 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve maksimalne hipoteke (zahtevek za vpis),

obr. PRID4 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve hipoteke pri idealnem deležu (zahtevek za vpis),

obr. PRID5 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve skupne hipoteke (zahtevek za vpis),

obr. PRID6 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve stvarne služnosti (zahtevek za vpis),

obr. PRID7 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve druge pravice (zahtevek za vpis),

obr. PRID8 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vknjižbo lastninske pravice v vrstnem redu predznamovane pravice (zahtevek za vpis),

obr. PRID9 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vknjižbo lastninske pravice v zaznamovanem vrstnem redu (zahtevek za vpis),

obr. PRID10 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vknjižbo lastninske pravice v vrstnem redu zaznambe spora (zahtevek za vpis).

2. za vpis zaznambe:

obr. ZAZN0 – prva stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis zaznambe,

obr. ZAZN1 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis zaznambe vrstnega reda za pridobitev lastninske pravice (zahtevek za vpis),

obr. ZAZN2 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis zaznambe spora za pridobitev lastninske pravice (zahtevek za vpis).

3. za izbris pravice oziroma zaznambe:

obr. IZBR1 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za izbris pravice (zahtevek za vpis),

obr. IZBR2 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za izbris zaznambe (zahtevek za vpis).

4. za vpis etažne lastnine:

obr. ET1 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za vpis etažne lastnine na podlagi enostranskega akta o oblikovanju etažne lastnine,

obr. ET2 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za vpis na podlagi sporazuma solastnikov o oblikovanju etažne lastnine.

3. člen

Za zemljiškoknjižne predloge iz 2. člena tega pravilnika ni treba, da so vloženi na vnaprej natisnjenem obrazcu, vendar mora biti vsebina posameznih podatkov v zemljiškoknjižnem predlogu in njihovo zaporedje enaka vsebini obrazca.

4. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik preneha veljati pravilnik o oblikah vlog (obrazcev) za vpis v elektronsko zemljiško knjigo (Uradni list RS, št. 42/01).

5. člen

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

Št. 071-12-3/03

Ljubljana, dne 22. oktobra 2003.

EVA 2003 -2011-0053

mag. Ivan Bizjak l. r.

Minister
za pravosodje

obr. PRID0 – prva stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve pravice

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za _____ pridobitve _____
(vrsta vpisa) (vrsta pravice)

pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

vpisani pri vložku / podvložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)

ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____

podpis _____

Priloge:

— _____

— _____

...

***obr. PRID1 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve
lastninske pravice (zahtevek za vpis)***

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ lastninske pravice v korist imetnika:
(vknjižba / predznamba)

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

do _____
(idealni delež, izražen v ulomku – v primeru iz prvega odstavka 15. člena ZZK-1)

***obr. PRID2 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve hipoteke
(zahtevek za vpis)***

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ hipoteke z naslednjimi podatki o terjatvi, zavarovani s hipoteko:
(vknjižba / predznamba)

– glavnica: _____
(višina glavnice in valuta – 1. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

– _____
(če se glavnica valorizira z valorizacijsko klavzulo – 2. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

– obresti: _____
(če od terjatve pred njeno zapadlostjo tečejo obresti – 3. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

– zapadlost glavnice _____
(4. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

***obr. PRID3 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve
maksimalne hipoteke (zahtevek za vpis)***

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

—
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

—

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ maksimalne hipoteke v zavarovanje terjatev do najvišjega zneska
(vknjižba / predznamba)

(znesek in valuta)

v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

obr. PRID4 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve hipoteke pri idealnem deležu (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

—
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)—

se pri nepremičnini _____ na idealnem deležu do
_____ (identifikacijski znak nepremičnine) (idealni delež, izražen v
ulomku)
ki je _____ v korist _____
(vknjižen / predznanovan) (ime in priimek / firma oziroma ime)

_____ (naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov) (EMŠO / enolična identifikacijska številka)
oziroma njegovih pravnih naslednikov

d o v o l i

_____ hipoteke z naslednjimi podatki o terjatvi, zavarovani s hipoteko:
(vknjižba / predznanba)

– glavnica: _____
(višina glavnice in valuta – 1. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

– _____
(če se glavnica valorizira z valorizacijsko klavzulo – 2. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

– obresti: _____
(če od terjatve pred njeno zapadlostjo tečejo obresti – 3. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

– zapadlost glavnice _____
(4. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)_____
(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)_____
(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

obr. PRID5 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve skupne hipoteke (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____ kot glavni nepremičnini
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ skupne hipoteke z naslednjimi podatki o terjatvi, zavarovani s hipoteko:
(vknjižba / predznamba)— glavnica: _____
(višina glavnice in valuta – 1. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)— _____
(če se glavnica valorizira z valorizacijsko klavzulo – 2. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)— obresti: _____
(če od terjatve pred njeno zapadlostjo tečejo obresti – 3. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)— zapadlost glavnice _____
(4. točka prvega odstavka 16. člena ZZK-1)

v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)_____
(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)_____
(EMŠO / enolična identifikacijska številka)in zaznamba skupne hipoteke pri naslednjih nepremičninah _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

obr. PRID6 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve stvarne služnosti (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)
— _____

se pri nepremičnini _____ kot služeči nepremičnini
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ stvarne služnosti v korist vsakokratnega lastnika
gospodujoče
(vknjižba / predznamba)

nepremičnine _____ in z naslednjo vsebino:

(identifikacijski znak nepremičnine)

—

obr. PRID7 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve druge pravice (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ (vknjižba / predznamba) _____ (vrsta pravice)

z _____ naslednjo _____ vsebino

_____ (v primeru iz tretjega odstavka 14. člena ZZK-1)

v korist imetnika

_____ (ime in priimek / firma oziroma ime)

_____ (naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

_____ (EMŠO / enolična identifikacijska številka)

pravica preneha _____
(v primeru iz 21. člena ZZK-1)

***obr. PRID8 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vknjižbo lastninske
pravice v vrstnem redu predznamovane pravice (zahtevek za vpis)***

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

1. vknjižba lastninske pravice v vrstnem redu predznamovane lastninske pravice, katere predznanba je bila dovoljena s sklepom tega sodišča, opr. št. Dn _____, v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

do _____
(idealni delež, izražen v ulomku – v primeru iz prvega odstavka 15. člena ZZK-1)

2. Vknjižba iz 1. točke učinkuje od trenutka, od katerega je učinkovala predznanba te pravice, in sicer od _____.

***obr. PRID9 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vknjižbo lastninske
pravice v zaznamovanem vrstnem redu (zahtevek za vpis)***

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

- _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)
- odpravek sklepa o dovolitvi zaznambe vrstnega reda za pridobitev lastninske pravice tega sodišča, opr. št. Dn _____ z dne _____, z zaznamkom iz drugega odstavka 70. člena ZZK-1

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

1. vknjižba lastninske pravice v zaznamovanem vrstnem redu v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

do _____
(idealni delež, izražen v ulomku – v primeru iz prvega odstavka 15. člena ZZK-1)

2. Vknjižba iz 1. točke učinkuje od trenutka, od katerega je učinkovala zaznamba vrstnega reda za pridobitev lastninske pravice, dovoljena s sklepom tega sodišča, opr. št. Dn _____, in sicer od _____.

***obr. PRID10 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vknjižbo lastninske
pravice v vrstnem redu zaznambe spora (zahtevek za vpis)***

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)
— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

1. vknjižba lastninske pravice v vrstnem redu zaznambe spora, ki je bila dovoljena s sklepom tega sodišča, opr. št. Dn _____, v korist imetnika

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

do _____
(idealni delež, izražen v ulomku – v primeru iz prvega odstavka 15. člena ZZK-1)

2. Vknjižba iz 1. točke učinkuje od trenutka, od katerega je učinkovala zaznamba spora, in sicer od _____.

obr. ZAZN0 – prva stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis zaznambe

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za vpis zaznambe _____
(vrsta zaznambe)

pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

vpisani pri vložku / podvložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)

ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____

podpis _____

Priloge:

— _____

— _____

...

obr. ZAZN1 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis zaznambe vrstnega reda za pridobitev lastninske pravice (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi tega predloga se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

zaznamba vrstnega reda za pridobitev lastninske pravice.

obr. ZAZN2 – druga stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis zaznambe spora za pridobitev lastninske pravice (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

—
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

—

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

zaznambe spora za pridobitev lastninske pravice, ki teče pred _____
(sodišče)
pod opr. št. _____, v korist osebe:

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

do _____
(idealni delež, izražen v ulomku – v primeru iz prvega odstavka 15. člena ZZK-1)

obr. IZBR1 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za izbris pravice

(prva stran)

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za _____ izbrisa _____
(predznambo / vknjižbo) (vrsta pravice)

pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

vpisani pri vložku / podvložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)

ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____

podpis _____

Priloge:

— _____

— _____

...

(zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ izbrisa _____ ki je v zemljiški knjigi

_____ (vknjižba / predznamba)
predznamenovana)

(vrsta pravice)

(vknjižena /

z

naslednjo

vsebino

obr. IZBR2 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za izbris zaznambe

(prva stran)

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za izbris zaznambe _____
(vrsta zaznambe)

pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

vpisani pri vložku / podvložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)

ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____

podpis _____

Priloge:

— _____

— _____

...

(zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

— _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

— _____

se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

izbris zaznambe _____ ki je v zemljiški knjigi vpisana z naslednjo vsebino
(vrsta zaznambe)

***obr. ET1 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za vpis etažne lastnine na podlagi
enostranskega akta o oblikovanju etažne lastnine***

(prva stran)

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za vpis etažne lastnine

pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine oziroma nepremičnin)

vpisani pri vložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)

ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____

podpis _____

Priloge:

- akt o oblikovanju etažne lastnine z dne _____
- odločba Geodetske uprave RS, Območne geodetske uprave _____ . št. _____
z dne _____
- _____

(zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

- akta o oblikovanju etažne lastnine z dne _____
- odločbe Geodetske uprave RS, Območne geodetske uprave _____ . št. _____
z dne _____
- _____

se dovolijo naslednji vpisi

1.

pri vl. št. _____ k.o. _____ **odpis:**

- _____
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe)
- _____
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe)
- ...

in za te nepremičnine otvoritev novega vložka za vpis etažne lastnine v tej katastrski občini,
ki je sestavljen iz osnovnega vložka in _____ podvložkov

(število posameznih delov stavbe iz točke 3.1.
in skupnih delov iz točke 3.2. zahtevka)

2.

Pri novem osnovnem vložku:

2.1.

a) vpis zemljiški parcel, ki so skupni deli stavbe:

- _____, _____ m²
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe) (izmere po katastru)
- _____, _____ m²
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe) (izmere po katastru)
- ...

b) vpis stavbe:

ident. št. _____ – stavba na naslovu _____

c) vpis drugih skupnih delov stavbe:

- ident. št. _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
- ident. št. _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)

.....

2.2. vknjižba lastninske pravice:

- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
-

3.**3.1. vpis naslednjih posameznih delov stavbe vsakega v svoj podvložek:**

1. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
2. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
3. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
4. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
5. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
6.

in pri vseh posameznih delih pod to točko 3.1. tega zahtevka vknjižba lastninske pravice v korist imetnika:

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

3.2. vpis naslednjih skupnih delov stavbe, na katerih se solastninsko razmerje razlikuje od solastninskega razmerja iz točke 2.1. tega zahtevka, vsakega v svoj podvložek:

1. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
in pri tem skupnem delu *vknjižba lastninske pravice*:
– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
–

2. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v aktu o oblikovanju) (izmere po katastru)
in pri tem skupnem delu *vknjižba lastninske pravice*:
– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)
–

3.

***obr. ET2 – obrazec zemljiškoknjižnega predloga za vpis etažne lastnine na podlagi
sporauma solastnikov o oblikovanju etažne lastnine***

(prva stran)

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za vpis etažne lastnine

pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine oziroma nepremičnin)

vpisani pri vložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)

ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____

podpis _____

Priloge:

- sporazum o oblikovanju etažne lastnine z dne _____
- odločba Geodetske uprave RS, Območne geodetske uprave _____ . št. _____
z dne _____
- _____

(zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

- sporazuma o oblikovanju etažne lastnine z dne _____
- odločbe Geodetske uprave RS, Območne geodetske uprave _____ . št. _____
z dne _____
- _____

se dovolijo naslednji vpisi

1.

pri vl. št. _____ k.o. _____ **odpis:**

- _____
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe)
- _____
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe)
- ...

in za te nepremičnine otvoritev novega vložka za vpis etažne lastnine v tej katastrski občini,
ki je sestavljen iz osnovnega vložka in _____ podvložkov

(število posameznih delov stavbe iz točke 3.1.
in skupnih delov iz točke 3.2. zahtevka)

2.

Pri novem osnovnem vložku:

2.1.

a) vpis zemljiški parcel, ki so skupni deli stavbe:

- _____, _____ m²
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe) (izmere po katastru)
- _____, _____ m²
(ident. št. zemljiške parcele, ki je skupni del stavbe) (izmere po katastru)
- ...

b) vpis stavbe:

ident. št. _____ – stavba na naslovu _____

c) vpis drugih skupnih delov stavbe:

- ident. št. _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v spor. o oblikovanju) (izmere po katastru)
- ident. št. _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v spor. o oblikovanju) (izmere po katastru)

.....

2.2. vknjižba lastninske pravice:

- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____ (delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____ (delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____ (delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____ (delež v ulomku)
- v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____ (delež v ulomku)

.....

3.**3.1. vpis naslednjih posameznih delov stavbe vsakega v svoj podvložek:**

1. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v spor. o oblikovanju) (izmere po katastru)
in pri tem posameznem delu *vknjižba lastninske pravice v korist imetnika:*

(ime in priimek / firma oziroma ime)_____
(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)_____
(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

2. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis posameznega dela kot je določen v spor. o oblikovanju) (izmere po katastru)
in pri tem posameznem delu *vknjižba lastninske pravice v korist imetnika:*

(ime in priimek / firma oziroma ime)_____
(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)_____
(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

3.

3.2. vpis naslednjih skupnih delov stavbe, na katerih se solastninsko razmerje razlikuje od solastninskega razmerja iz točke 2.1. tega zahtevka, vsakega v svoj podvložek

1. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v spor. o oblikovanju) (izmere po katastru)

in pri tem skupnem delu *vknjižba lastninske pravice*:

– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)

– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)

–

2. ident. št. _____, _____, _____ m²
(opis skupnega dela kot je določen v spor. o oblikovanju) (izmere po katastru)

in pri tem skupnem delu *vknjižba lastninske pravice*:

– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)

– v korist vsakokratnega lastnika posameznega dela stavbe z ident. št. _____ do _____
(delež v ulomku)

–

3.

4800. Pravilnik o pogojih za vpis v register dobaviteljev in drugih obveznostih dobaviteljev ter zahtevah za trženje gozdnega reprodukcijskega materiala

Na podlagi četrtega odstavka 7. člena, petega odstavka 15. člena, petega odstavka 16. člena, četrtega odstavka 21. člena, šestega odstavka 23. člena in drugega odstavka 25. člena zakona o gozdnem reprodukcijskem materialu (Uradni list RS, št. 58/02 in 85/02 – popr.) ter drugega odstavka 45. člena zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 45/01 in 52/02) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

PRAVILNIK

o pogojih za vpis v register dobaviteljev in drugih obveznostih dobaviteljev ter zahtevah za trženje gozdnega reprodukcijskega materiala*

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- pogoje glede strokovne usposobljenosti osebe, ki bo odgovorna za izpolnjevanje obveznosti dobavitelja gozdnega reprodukcijskega materiala (v nadaljnjem besedilu: odgovorna strokovna oseba) ter podrobnejše zahteve glede zemljišč, objektov, strojev, oziroma opreme;
- obrazec ter listine, ki morajo biti priložene vlogi za vpis v register dobaviteljev (v nadaljnjem besedilu: register);
- obliko in vsebino načrta pridelave;
- kriterije za ustrezno kakovost gozdnega reprodukcijskega materiala (v nadaljnjem besedilu: reprodukcijski material);
- način označevanja in pakiranja reprodukcijskega materiala, ki se trži;
- podrobnejšo vsebino in obliko dobaviteljevega dokumenta;
- količine semena, ki se štejejo za majhne;
- razvrstitev reprodukcijskega materiala v kakovostne razrede;
- način vodenja zapisov o pridelovanju, skladiščenju, zalogah, prodaji in nabavi reprodukcijskega materiala;
- način sporočanja podatkov o trženju reprodukcijskega materiala.

2. člen

(izjeme, za katere se pravilnik ne uporablja)

Določbe tega pravilnika se ne uporabljajo za osebe, ki se ne ukvarjajo z nobeno od dejavnosti dobavitelja in ki:

- pridelujejo ali tržijo semenski material, namenjen kemični predelavi, prehrani ljudi ali živali, izdelovanju okrasnih in podobnih izdelkov,
- opravljajo transport reprodukcijskega materiala v ime-
nu in za račun registriranega dobavitelja,
- pridelujejo, tržijo ali uvažajo okrasne rastline iz sez-
nama drevesnih vrst in umetnih križancev, če so ob trženju označene z izjavo dobavitelja »ni za uporabo v gozdarstvu«
in izpolnjujejo pogoje v skladu s predpisi o semenskem materialu kmetijskih rastlin,
- uvažajo gozdni reprodukcijski material izključno z na-
menom ponovnega izvoza.

* Ta pravilnik vsebinsko povzema Direktivo Sveta 1999/105/ES.

II. VPIS V REGISTER

3. člen

(pogoji glede strokovne usposobljenosti)

(1) Pogoji glede strokovne usposobljenosti odgovorne strokovne osebe so:

- a) če je odgovorna strokovna oseba pri dobavitelju v delovnem razmerju, najmanj:
 - univerzitetna izobrazba ustrezne smeri in 3 leta delovnih izkušenj pri pridelovanju oziroma trženju reprodukcijskega materiala, ali
 - visoka strokovna ali višja izobrazba ustrezne smeri in 5 let delovnih izkušenj pri pridelovanju oziroma trženju reprodukcijskega materiala, ali
 - srednješolska izobrazba ustrezne smeri in 10 let delovnih izkušenj pri pridelovanju oziroma trženju reprodukcijskega materiala;
- b) če je dobavitelj fizična oseba, ki je hkrati tudi odgovorna strokovna oseba:
 - srednješolska izobrazba gozdarske smeri ali
 - najmanj 3 leta delovnih izkušenj pri gojenju gozdov;
- c) če dobavitelj zagotovi odgovorno strokovno osebo

na podlagi pogodbe:

- univerzitetna izobrazba ustrezne smeri in najmanj 5 let delovnih izkušenj pri opravljanju dejavnosti dobavitelja.

(2) Za izobrazbo ustrezne smeri po tem členu se štejejo izobraževalni programi, ki vsebujejo temeljna znanja o gozdnih drevesnih vrstah in vzgoji rastlin.

(3) Šteje se, da odgovorna strokovna oseba dobavitelja, ki se ne ukvarja s pridelovanjem reprodukcijskega materiala, izpolnjuje pogoje glede strokovne usposobljenosti, če ima najmanj srednješolsko izobrazbo katerekoli smeri in najmanj 3 leta delovnih izkušenj pri opravljanju dejavnosti dobavitelja.

4. člen

(pogoji za nosilce javne gozdarske službe in nosilce javnega pooblastila)

(1) Ne glede na prejšnji člen mora imeti odgovorna strokovna oseba dobavitelja, ki izvaja dejavnost dobavitelja v okviru nalog javne gozdarske službe, najmanj univerzitetno izobrazbo s področja gozdarstva in najmanj 3 leta delovnih izkušenj v gozdarstvu.

(2) Za odgovorno strokovno osebo pri dobavitelju, ki je nosilec javnega pooblastila za izvajanje nadzora nad pridelovanjem in trženjem reprodukcijskega materiala, ne more biti imenovana ista oseba, ki je pooblaščen za izvajanje nadzora nad pridelovanjem in trženjem reprodukcijskega materiala.

5. člen

(izjema za lastnike gozdov)

Ne glede na 3. člen tega pravilnika se fizične osebe, ki so lastniki zemljišč, na katerih se nahajajo sestoji ali skupine semenjakov, vpisanih v register gozdnih semenskih objektov, in ki same opravljajo dejavnost pridobivanja semenskega materiala ali puljenk v svojem gozdnem semenskem objektu, štejejo za odgovorne strokovne osebe po tem pravilniku.

6. člen

(zahteve glede zemljišč, objektov, strojev oziroma opreme)

(1) Dobavitelj, ki pridobiva semenski material, puljenke ali dele rastlin v gozdnih semenskih objektih, mora razpolagati z opremo za:

- varno nabiranje semenskega materiala, puljenk ali delov rastlin in

– pakiranje in označevanje pridobljenega reprodukcij-skega materiala.

(2) Dobavitelj, ki se ukvarja z dodelavo semenskega materiala, mora razpolagati:

– z opremo in napravami za dodelavo semenskega materiala,

– s prostori, ki omogočajo, da so posamezne partije semenskega materiala fizično ločene,

– s tehniko, ki ustreza meroslovnim zahtevam,

– z opremo za pakiranje in označevanje semena.

(3) Dobavitelj, ki prideluje sadilni material, mora razpolagati:

– z zemljišči za vzgojo sadilnega materiala,

– z opremo za pripravo, obdelavo, nego, varstvo in izkop sadilnega materiala,

– z opremo za pakiranje in označevanje sadilnega materiala.

(4) Dobavitelj, ki odkupuje, shranjuje, prodaja, razstavlja ali dobavlja semenski material, mora razpolagati:

– s prostori, ki omogočajo, da so posamezne partije semenskega materiala fizično ločene,

– s tehniko, ki ustreza meroslovnim zahtevam,

– z opremo za pakiranje in označevanje semena.

(5) Dobavitelj, ki odkupuje, shranjuje, prodaja, razdeljuje, razstavlja ali dobavlja sadilni material, mora razpolagati:

– s prostori, ki omogočajo, da so posamezne partije sadilnega materiala fizično ločene,

– z opremo za pakiranje in označevanje sadilnega materiala.

7. člen

(vloga za vpis v register)

(1) Vloga za vpis v register (v nadaljnjem besedilu: vloga) mora dobavitelj vložiti pri ministrstvu, pristojnem za gozdarstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Vloga se vloži na obrazcih iz priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Dobavitelj mora vlogi priložiti:

a) dokazilo o zagotovitvi odgovorne strokovne osebe:

– kopijo pogodbe o sklenitvi delovnega razmerja, ali

– kopijo druge pogodbe, s katero dobavitelj in odgovorna strokovna oseba dogovorita medsebojna razmerja, v pogodbi morajo biti določene obveznosti odgovorne strokovne osebe v skladu z zakonom, ki ureja reprodukcijski material, in s tem pravilnikom;

b) dokazila o strokovni usposobljenosti odgovorne strokovne osebe:

– kopijo diplome, spričevala in

– kopijo delovne knjižice ali drugega dokazila, iz katerega sta razvidna delovna doba in delovne izkušnje;

c) zapisnik pristojnega inšpektorja o izpolnjevanju predpisanih pogojev iz prejšnjega člena.

(3) Če ima dobavitelj na mestu pridelave več enot pridelave ali če dobavitelj opravlja dejavnost na več mestih pridelave, se obrazec 2 in obrazec 3 iz priloge 1 tega pravilnika ter dokazila iz prejšnjega odstavka priložijo za vsako enoto oziroma mesto pridelave posebej.

(4) Za mesto pridelave iz prejšnjega odstavka se šteje lokacijsko, organizacijsko in poslovno zaokrožena gospodarska celota, na kateri dobavitelj opravlja dejavnosti dobavitelja, razen gozdnih semenskih objektov. Dobavitelj lahko opravlja dejavnosti dobavitelja tudi na različnih mestih pridelave, ki ima lahko več ločenih enot pridelave, na katerih opravlja različne dejavnosti.

8. člen

(vpis sprememb v register)

(1) Registrirani dobavitelj mora sporočiti ministrstvu spremembe podatkov o naslovu ali sedežu, odgovorni osebi oziroma zakonitem zastopniku dobavitelja, dejavnosti dobavitelja, pravno-organizacijski obliki, odgovorni strokovni osebi in mestu ter enotah pridelovanja, v roku 30 dni od nastale spremembe.

(2) Vlogo za vpis spremembe podatkov iz prejšnjega odstavka mora dobavitelj vložiti na obrazcu 1 oziroma obrazcu 2 oziroma obrazcu 3 iz priloge 1 tega pravilnika in ji priložiti ustrezna dokazila o spremembi iz drugega odstavka prejšnjega člena.

(3) Če so po nastali spremembi še vedno izpolnjeni predpisani pogoji za vpis v register, izda ministrstvo dobavitelju odločbo o spremembi vpisa v register ter na podlagi izdane odločbe vpiše spremembo v register.

III. KRITERIJI ZA USTREZNO KAKOVOST REPRODUKCIJSKEGA MATERIALA

9. člen

(zahteve za dele rastlin)

Deli rastlin, ki se tržijo, morajo biti ustrezne tržne kakovosti, t.j. primerne velikosti, zdravi in ustrezati splošnim značilnostim drevesne vrste ali umetnega križanca, razen pri delih rastlin iz rodu *Populus*, kjer so zahteve naslednje:

a) za stebelne potaknjence se šteje, da niso ustrezne tržne kakovosti, če imajo katere koli od naslednjih pomanjklivosti:

– njihov les je star več kot dve leti,

– imajo manj kot dva dobro oblikovana popka,

– prizadeti so od nekroz ali škodljivih organizmov,

– kažejo znake izsušitve, pregretosti, plesnivosti ali razkroja,

– ne ustrezajo kakovostnim razredom iz priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika;

b) za šibe se šteje, da niso ustrezne tržne kakovosti, če obstajajo katere koli od naslednjih pomanjklivosti:

– njihov les je star več kot tri leta,

– imajo manj kot pet dobro oblikovanih popkov,

– prizadeti so od nekroz ali škodljivih organizmov,

– kažejo znake izsušitve, pregretosti, plesnivosti ali razkroja,

– imajo druge poškodbe razen poškodb zaradi obrezovanja,

– imajo več stebelc,

– imajo preveliko ukrivljenost stebela,

– ne ustrezajo velikostnim razredom iz priloge 2 tega pravilnika.

10. člen

(zahteve za sadilni material)

(1) Sadilni material, ki se trži, mora biti ustrezne tržne kakovosti, t.j. zdrav, vitalen, fiziološko kakovosten in ustrezati splošnim značilnostim drevesne vrste ali umetnega križanca, razen pri sadilnem materialu, ki se trži do končnega uporabnika na območjih s sredozemskim podnebjem, kjer se šteje, da ni ustrezne tržne kakovosti, če ima katere koli od naslednjih pomanjklivosti:

– poškodbe, razen vrezin od obrezovanja ali poškodb,

ki nastanejo pri izruvanju,

– premalo popkov, sposobnih za razvoj v glavni pogojnjek,

– večstebelnost,

– deformiran koreninski sistem,

– znaki izsušitve, pregretosti, plesnivosti ali drugih škodljivih organizmov,
– neenakomerna rast.

(2) Poleg zahtev iz prejšnjega odstavka mora:

– partija sadilnega materiala, ki se trži do končnega uporabnika na območjih s sredozemskim podnebjem, vsebovati najmanj 95% sadilnega materiala ustrezne tržne kakovosti, in

– sadilni material ustrezati zahtevam glede starosti in velikosti iz priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Če se pri vzgoji sadilnega materiala iz prejšnjega odstavka uporabljajo kontejnerji, mora biti njihova velikost najmanj 200 cm³, pri vrsti *Pinus pinaster* pa najmanj 120 cm³.

IV. NAČIN PAKIRANJA IN OZNAČEVANJA

11. člen

(dobaviteljev dokument)

(1) Zaradi zagotavljanja sledljivosti reprodukcijskega materiala, za katerega je bilo izdano glavno spričevalo o istovetnosti, in zaradi zagotavljanja njegove istovetnosti v vseh fazah pridelovanja in trženja, dobavitelj za vsako količino reprodukcijskega materiala, ki se trži ali premešča med posameznimi enotami pridelave, izda dokument, ki ga sestavljajo:

- številka dobaviteljevega dokumenta,
- spričevalo o istovetnosti in kakovosti reprodukcijskega materiala (v nadaljnjem besedilu: spričevalo),
- rastlinski potni list, če tako določajo predpisi o zdravstvenem varstvu rastlin, in
- obrazec za vodenje zapisov o porabi in zalogah.

(2) Obrazca spričeval iz prejšnjega odstavka za posamezne oblike reprodukcijskega materiala sta v prilogi 4, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Obrazec za vodenje zapisov iz prvega odstavka tega člena je v prilogi 5, ki je sestavni del tega pravilnika.

(4) Obrazec rastlinskega potnega lista iz prvega odstavka tega člena je v prilogi 6, ki je sestavni del tega pravilnika.

12. člen

(spričevala)

(1) Dobavitelj pridobi podatke za spričevalo iz:

- lastnih zapisov,
- rezultatov analiz, ko gre za seme,
- glavnega spričevala o istovetnosti, ko gre za prvo trženje, oziroma
- prejetega dobaviteljevega dokumenta v primeru vseh nadaljnjih faz trženja.

(2) S spričevalom dobavitelj prejemniku reprodukcijskega materiala jamči za njegovo istovetnost ter kakovost.

13. člen

(izjema za majhne količine semen)

(1) Če se izdaja dobaviteljev dokument za majhno količino semen, v spričevalu ni treba navajati podatkov o kalivosti in številu kalivih ali vitalnih semen na kilogram partije.

(2) Za majhne količine semen iz prejšnjega člena se štejejo količine, ki niso večje od tistih, ki so za posamezne vrste in umetne križance navedene v prilogi 7, ki je sestavni del tega pravilnika.

14. člen

(način pakiranja in označevanja semenskega materiala)

(1) Semenski material mora biti pakiran v embalaži, ki omogoča ohranjanje ustrezne tržne kakovosti ter onemogo-

ča raztros oziroma razsipanje med hrambo, prevozom in manipulacijo.

(2) Dobavitelj mora semenski material, ki se trži, pakirati tako, da uporabi način zapiranja, ki po odpiranju originalnega pakiranja postane neuporaben.

(3) Partije semenskega materiala morajo biti pri shranjevanju, v vseh fazah dodelovanja ter pri trženju, med seboj fizično ločene. Vsaka enota mora biti opremljena z označbo, ki vsebuje najmanj naslednje podatke:

- ime ali firma dobavitelja, ki je semenski material pakiral ali ga dodeluje,
- botanično ime,
- količino,
- številko partije ali v primeru trženja številko dobaviteljevega dokumenta,
- datum pakiranja ali začetka dodelave.

(4) Pri skladiščenju in trženju semenskega materiala mora biti označba iz prejšnjega odstavka nameščena na notranji in zunanji strani vsake enote pakiranja. Za skladiščenje semenskega materiala se šteje vsako shranjevanje, daljše od 3 mesecev.

(5) Ko dobavitelj pridobiva semenski material v gozdnem semenskem objektu, ga mora nemudoma, najpozneje pa pred začetkom premeščanja s kraja pridobivanja, zapakirati na način, predpisan s tem pravilnikom, ter opremiti z označbo iz tretjega odstavka tega člena. V tem primeru se namesto številke partije ali številke spričevala navede številka potrdila o izvoru.

15. člen

(način pakiranja in označevanja sadilnega materiala in delov rastlin)

(1) Sadilni material in deli rastlin, ki se tržijo, morajo biti povezani v svežnje. Sveženj je najmanjša enota pakiranja, namenjenega trženju, ki vsebuje le sadilni material ali dele rastlin iste partije. Če je predpisan kakovostni razred, posamezen sveženj vsebuje le sadilni material ali dele rastlin istega kakovostnega razreda.

(2) Način povezovanja v svežnje mora onemogočati raztros in omogočati pritrditev predpisane označbe.

(3) Vsak sveženj mora biti jasno označen s številko dobaviteljevega dokumenta. Če je za več svežnjev izdan isti dobaviteljev dokument, se na oznaki vsakega svežnja navede tudi njegova zaporedna številka.

(4) Kadar se sadilni material oziroma deli rastlin več partij pridelujejo na isti drevesničarski površini ali skupaj prevažajo, uvažajo, dobavljajo, delijo, dostavljajo ipd., mora dobavitelj zagotoviti njihovo fizično ločenost glede na partije.

16. člen

(načrt pridelave)

(1) Dobavitelji, ki vzgajajo sadilni material, morajo za vsako mesto pridelovanja voditi in redno dopolnjevati načrt pridelave, ki ga sestavlja karta z vrisanimi drevesničarskimi površinami (polja, gredice) ter zapisniki vzgoje sadilnega materiala, ki se vodijo na obrazcu iz priloge 8, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Dobavitelj mora vsaki drevesničarski površini dodeliti svojo oznako, ki mora biti razvidna iz karte iz prejšnjega odstavka ter na kraju samem.

17. člen

(tujerodne vrste)

Če se dobaviteljev dokument izdaja za reprodukcijski material tujerodnih vrst, ki v naravnem okolju na ozemlju Republike Slovenije še niso prisotne in zanje veljajo omeji-

tve glede naseljevanja v skladu s predpisi o ohranjanju narave, se mora na njem obvezno navesti, da je uporaba tega materiala v Republiki Sloveniji prepovedana brez predhodno opravljene presoje tveganja za naravo.

18. člen
(barva dokumentov)

(1) Če se za dobaviteljeve dokumente in označbe reprodukcijskega materiala po tem pravilniku ter za dokumente po drugih predpisih o reprodukcijskem materialu, uporablja papir ali drug material, ki ni bele barve, se za posamezne kategorije reprodukcijskega materiala uporabljajo naslednje barve, in sicer:

- za kategorijo »znano poreklo«: rumena,
- za kategorijo »izbran«: zelena,
- za kategorijo »kvalificiran«: rožnata,
- za kategorijo »testiran«: modra.

(2) Papir in črnilo, ki se uporabljata za označbe reprodukcijskega materiala, morata biti vodoodporna in fotostabilna.

V. VODENJE ZAPISOV TER POROČANJE

19. člen
(zapisi)

(1) Zapise o porabi in zalogah vodi prejemnik reprodukcijskega materiala na obrazcih, ki so sestavni del dobaviteljevega dokumenta.

(2) Zapise o dodelovanju, dobavi oziroma porabi in zalogah dodelanega semenskega materiala vodi dobavitelj na obrazcu iz priloge 9, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Zapise o skladiščenju, dobavi oziroma porabi in zalogah skladiščenega semena vodi dobavitelj na obrazcu iz priloge 10, ki je sestavni del tega pravilnika. Vodenje zapisov o skladiščenju semena je obvezno v primerih, ko dobavitelj hrani pridobljeno, dodelano ali nabavljeno seme dlje od 3 mesecev.

(4) Zapise o pridelovanju, dobavi oziroma porabi in zalogah sadilnega materiala vodi dobavitelj v načrtu pridelave iz prvega odstavka 16. člena tega pravilnika, kjer se za vsako partijo in drevesničarsko površino spremlja potek vzgoje sadilnega materiala in izvedene ukrepe, od dneva sejansa ali saditve do zaključka pridelovanja t.j. izkopavanja.

(5) Na obrazcih iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena se vodi tudi evidenca izdanih dobaviteljevih dokumentov.

20. člen

(sporočanje podatkov o dodelanem semenu)

Če dobavitelj dodeluje semenski material, za katerega še ni pridobil glavnega spričevala o istovetnosti, mora po končani dodelavi semenskega materiala Gozdarskemu inštitutu Slovenije nemudoma posredovati kopijo zapisnika iz drugega odstavka prejšnjega člena.

21. člen

(sporočanje podatkov o trženju)

(1) Če je reprodukcijski material, ki se trži, namenjen zavezancem za vpis v register po tem pravilniku ali po predpisih o semenskem materialu kmetijskih rastlin, mora dobavitelj posredovati ministrstvu kopijo spričevala, najpozneje do:

- 31. 7. za reprodukcijski material, dobavljen od 1. 1. do 30. 6. istega leta, oziroma

- 31. 1. za reprodukcijski material, dobavljen od 30. 6. do 31. 12. preteklega leta.

(2) Če gre za reprodukcijski material, ki ga dobavitelj dobavi končnim uporabnikom na območju Republike Slovenije, dobavitelj do 31. 1. posreduje ministrstvu letno poročilo o trženju reprodukcijskega materiala v preteklem koledarskem letu, ki vsebuje naslednje podatke:

- številka in datum izdaje dobaviteljevega dokumenta,
- prejemnik,
- botanično ime,
- vzgojna oblika,
- količina,
- številka glavnega spričevala o istovetnosti.

(3) Če je reprodukcijski material, ki se trži, namenjen prejemniku izven območja Republike Slovenije, mora dobavitelj najpozneje v 1 mesecu po dobavi posredovati ministrstvu kopijo spričevala.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

(izdaja odločbe po uradni dolžnosti)

Za dobavitelje, ki so vpisani v register pridelovalcev, predelovalcev, uvoznikov in distributerjev rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov, ki se vodi po predpisih o varstvu rastlin, izda ministrstvo po uradni dolžnosti odločbe o vpisu v register najpozneje v treh mesecih po uveljavitvi tega pravilnika.

23. člen

(označevanje zalog)

(1) Če se dobaviteljev dokument izdaja za semenski material, pridobljen pred 31. 12. 2002, katerega zaloge je dobavitelj prijavil ministrstvu in je bilo zanj izdano glavno spričevalo o istovetnosti, in če se dobaviteljev dokument izdaja za sadilni material, katerega pridelava se je pričela pred 31. 12. 2002 in katerega zaloge je dobavitelj prijavil ministrstvu, se mora v spričevalu navesti »zaloge na dan 31. 12. 2002«.

(2) Če se dobaviteljev dokument izdaja za sadilni material, ki izvira iz semenskega materiala, pridobljenega pred 31. 12. 2002, katerega zaloge je dobavitelj prijavil ministrstvu in je bilo zanj izdano glavno spričevalo o istovetnosti, se mora v spričevalu navesti »pridelano iz zalog semena na dan 31. 12. 2002«.

24. člen

(poročilo o trženju v letu 2003)

Ne glede na prvi odstavek 21. člena tega pravilnika, se podatke o trženju za leto 2003 sporoči ministrstvu v obliki letnega poročila iz drugega odstavka 21. člena tega pravilnika najpozneje do 31. 1. 2004.

25. člen

(uveljavitev pravilnika)

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

Št. 322-04-10/2003

Ljubljana, dne 30. oktobra 2003.

EVA 2001-2311-0121

Minister
za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
mag. Franc But I. r.

Priloga 1: Vloga za vpis v register

Obrazec 1: PODATKI O DOBAVITELJU

1. Dobavitelj: ime in priimek / firma ter ime in priimek njene odgovorne osebe :

2. Naslov/sedež dobavitelja

Ulica in hišna št: _____
 Naselje: _____
 Pošta: _____
 Občina: _____

3. Naslov odgovorne osebe

Ulica in hišna št: _____
 Naselje: _____
 Pošta: _____
 Občina: _____

Dejavnost opravljam tudi na drugih lokacijah ☐ Da ☐ Ne

4. Dejavnosti, ki jih dobavitelj opravlja: (ustrezno označi)

- ☐ pridobivanje semenskega materiala in puljenk v sestojih in skupinah ☐ dodelovanje semenskega materiala
☐ skladiščenje semenskega materiala ☐ uvoz z namenom trženja ☐ uvoz za nadaljnjo pridelavo/dodelavo
☐ vzgoja sadilnega materiala ☐ razdeljevanje, posredovanje ☐ odkupovanje, prodajanje
☐ pridobivanje semenskega materiala in delov rastlin v semenskih plantažah, starših družin, klonih in klonskih mešanicah

5. Pravno-organizacijska oblika dobavitelja: (ustrezno označi)

- ☐ samostojni podjetnik posameznik (s.p.)
☐ pravna oseba
☐ fizična oseba : dovoljenje upravne enote _____ za opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetiji
☐ fizična oseba: potrdilo davčnega urada _____ o priglasitvi osebnega dopolnilnega dela

6. EMŠO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/ izpolni fizična oseba, s.p. in odgovorna oseba pravne osebe/

7. Matična številka:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/izpolni s.p. in pravna oseba/ matična št. enota v sestavi

8. Davčna številka dobavitelja:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Davčna številka odgovorne osebe:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

S podpisom jamčim za točnost podatkov!

Datum: _____

(podpis dobavitelja oz. njegove odgovorne osebe)

Obrazec 2: Podatki o mestu/enoti pridelave		št. _____ od skupno: _____
☐ Prijava ☐ Odjava mesta/enote pridelave Naslov mesta pridelave: Ulica in hišna št.: _____ Naselje: _____ Pošta: _____ Občina: _____ Na tem naslovu se nahaja več enot pridelave : ☐ Da ☐ Ne ☐ enota dodelovanja semen.materiala ☐ enota hranjenja semenskega materiala ☐ enota vzgoje sadilnega materiala ☐ razdeljevalni center ☐ prodajno mesto podatki o zemljiščih: Lastnik: _____ k.o., parc.št.: _____ Vrsta rabe: _____	Podatki o odgovorni strokovni osebi za enoto pridelave: Ime in priimek: _____ Naslov: _____ Ulica in hišna št.: _____ Naselje: _____ Pošta: _____ Občina: _____ Davčna številka: _____ EMŠO: _____ Strok.usposobljenost: _____ Telefon na delovnem mestu: _____ Elektronski naslov: _____	

Obrazec 3: Podatki o pridobivanju gozdnega reprodukcijskega materiala v gozdnih semenskih objektih	
I. Tip gozdnih semenskih objektov ☐ sestoji in skupine semenjakov ☐ semenske plantaže, starši družin, kloni in klonske mešanice	
II. Pravica do pridobivanja gozdnega reprodukcijskega materiala v gozdnih semenskih objektih: ☐ za določen čas, do: _____ regist.št. g.s.o.: _____ lastnik: _____ regist.št. g.s.o.: _____ lastnik: _____ ☐ za nedoločen čas regist.št. g.s.o.: _____ lastnik: _____ regist.št. g.s.o.: _____ lastnik: _____ ☐ za enkratne pridobitve v posameznih gozdnih semenskih objektih	III. Odgovorna strokovna oseba za navedene gozdne semenske objekte: Ime in priimek: _____ Naslov: _____ Ulica in hišna št.: _____ Naselje: _____ Pošta: _____ Občina: _____ Davčna številka: _____ EMŠO: _____ Strok.usposobljenost: _____ Telefon na del.mestu: _____ Dostop do interneta: ☐ Da ☐ Ne Elektronski naslov: _____

Priloga 2: Kakovostni razredi za dele rastlin iz rodu *Populus***1. Potaknjenci**

Najmanjša dolžina (cm):	20	
Najmanjši premer na vrhu (mm)	8	Kakovostni razred EC 1
	10	Kakovostni razred EC 2

2. Šibe

Velikostni razred	Najmanjši premer (mm) na sredini	Najmanjša višina (m)
- Nemediterska območja		
N1	6	1,5
N2	15	3
- Mediteranska območja		
S1	25	3
S2	30	4

Priloga 3: Zahteve za sadilni material v sredozemskih območjih

Vrsta	Največja starost (leta)	Najmanjša višina (cm)	Največja višina (cm)	Najmanjši premer koreninskega vratu (mm)
<i>Pinus halepensis</i>	1	8	25	2
	2	12	40	3
<i>Pinus leucodermis</i>	1	8	25	2
	2	10	35	3
<i>Pinus nigra</i>	1	8	15	2
	2	10	20	3
<i>Pinus pinaster</i>	1	7	30	2
	2	15	45	3
<i>Pinus pinea</i>	1	10	30	3
	2	15	40	4
<i>Quercus ilex</i>	1	8	30	2
	2	15	50	3
<i>Quercus suber</i>	1	13	60	3

Priloga 4

Obrazec 1: Spričevalo za nedodelan semenski material ali čisto seme

Dobavitelj		št.
Regist.št.		

Spričevalo o istovetnosti in kakovosti gozdnega reprodukcijskega materiala

Prejemnik		Reg.št.	
Botanično ime		Domače ime	
		Količina	
☐ Nedodelan semenski material ☐ Čisto seme		Leto obroda	
Izvor		Reg.št.	
Tip		potrdilo/ glavno spričevalo	
Kategorija		Provenienca	
Namen		Provenin.območje	
Čistost		Teža 1000 čistih semen	
Št.kalivih/vitalnih semen		Kalivost	
Metoda		Datum testiranja	
Ostali podatki:			

Kraj in datum: _____ Podpis: _____

Obrazec 2: Spričevalo za sadilni material, dele rastlin ali puljenke

Dobavitelj		št.
Regist.št.		

Spričevalo o istovetnosti in kakovosti gozdnega reprodukcijskega materiala

Prejemnik		Reg.št.	
Botanično ime		Domače ime	
		Količina	
☐ Sadilni material ☐ Deli rastlin ☐ Puljenke		potrdilo/ glavno spričevalo	
Izvor		Reg.št.	
Tip			
Kategorija		Provenienca	
Namen		Provenin.območje	
Oblika in starost		razred	
Ostali podatki:			

Izjavljamo, da je navedeni gozdni reprodukcijski material ustrezne tržne kakovosti

Kraj in datum: _____ Podpis: _____

Priloga 6 : Obrazec rastlinskega potnega lista

1.	Rastlinski potni list RS	2.	SI	3.	MKGP - UVRS	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.			

Navodila za izpolnjevanje obrazca:

Polja pod zap.št. 1-3 ostanejo nespremenjena.

V polja pod zaporednimi številkami 4 - 10 se vpišejo podatki kot sledi:

4. registrska številka dobavitelja
5. številka partije
6. botanično ime vrste /umetnega križanca
7. količina
8. polje se izpolni, če gre za premeščanje v določeno varovano območje:
 - z oznako ZP in imenom ali kodo tega varovanega območja, ali
 - z oznako ZP in zaporedno številko škodljivega organizma s seznamov varovanih območij, za katere so izpolnjeni pogoji, sicer se vnese črtica (-).
9. polje se izpolni, če gre za nadomestni rastlinski potni list, z oznako RP in registrsko številko izdajatelja prvotnega rastlinskega potnega lista, sicer se vnese črtica (-)
10. polje se izpolni, če je bila partija pridelana v drugi državi, z imenom te države, sicer se vnese črtica (-)

Podatki v poljih pod zap.št. 4, 6 in 7 morajo biti identični podatkom na pričevalu.

Priloga 7:**Količine semena, ki se štejejo za majhne**

Vrsta	Količina [g]
IGLAVCI	
<i>Abies alba</i> Mill.	1.200
<i>Abies cephalonica</i> Loud.	1.800
<i>Abies grandis</i> Lindl.	500
<i>Abies pinsapo</i> Boiss.	1.600
<i>Cedrus atlantica</i> Carr.	2.000
<i>Cedrus libani</i> A. Richard	2.000
<i>Larix decidua</i> Mill.	170
<i>Larix x eurolepis</i> Henry	160
<i>Larix kaempheri</i> Carr.	100
<i>Larix sibirica</i> Ledeb.	100
<i>Picea abies</i> Karst.	200
<i>Picea sitchensis</i> Carr.	60
<i>Pinus brutia</i> Ten.	500
<i>Pinus canariensis</i> C. Smith	300
<i>Pinus cembra</i> L.	7.000
<i>Pinus contorta</i> Loud.	90
<i>Pinus halepensis</i> Mill.	500
<i>Pinus leucodermis</i> Antoine	600
<i>Pinus nigra</i> Arnold	500
<i>Pinus pinaster</i> Ait.	1.200
<i>Pinus pinea</i> L.	10.000
<i>Pinus radiata</i> D. Don.	800
<i>Pinus sylvestris</i> L.	200
<i>Pseudotsuga menziesii</i> Franco	300

Vrsta	Količina [g]
LISTAVCI	
<i>Acer platanoides</i> L.	3.500
<i>Acer pseudoplatanus</i> L.	3.000
<i>Alnus glutinosa</i> Gaertn.	40
<i>Alnus incana</i> Moench.	20
<i>Betula pendula</i> Roth.	50
<i>Betula pubescens</i> Ehrh.	50
<i>Carpinus betulus</i> L.	2.500
<i>Castanea sativa</i> Mill.	45.000
<i>Fagus sylvatica</i> L.	6.000
<i>Fraxinus angustifolia</i> Vahl.	2.000
<i>Fraxinus excelsior</i> L.	2.000
<i>Juglans regia</i> L.	66.724
<i>Malus sylvestris</i> Mill.	500
<i>Populus spp.</i>	20
<i>Prunus avium</i> L.	4.500
<i>Pyrus pyraeaster</i> Burgsd.	700
<i>Quercus cerris</i> L.	40.000
<i>Quercus ilex</i> L.	40.000
<i>Quercus petraea</i> Liebl.	40.000
<i>Quercus pubescens</i> Willd.	40.000
<i>Quercus robur</i> L.	40.000
<i>Quercus rubra</i> L.	40.000
<i>Quercus suber</i> L.	40.000
<i>Robinia pseudoacacia</i> L.	500
<i>Sorbus aria</i> (L.) Crantz	100
<i>Sorbus aucuparia</i> L.	70
<i>Sorbus domestica</i> L.	80
<i>Sorbus torminalis</i> (L.) Crantz	80
<i>Tilia cordata</i> Mill.	900
<i>Tilia platyphyllos</i> Scop.	2.500
<i>Ulmus glabra</i> Hunds.	140

Priloga 8: Zapisnik vzgoje sasilnega materiala

Dobavitelj:

stran:

[illegible]

Dodelovanje

Dobavitelj:		Reg. št.	Potrdilo o izvoru:	Glavno spričevalo:
Datum prejema pošiljke:		Količina:	Ocena stanja ob prejemu	Oznaka partije
Stopnja vlažnosti ob prejemu:		%	Stopnja vlažnosti po dozoriti:	Datum:
Sušenje na prostem:		od	do	Trajanje dni:
Sušenje v sušilnici:		od	do	Trajanje dni:
Postopki dodelave:		od	do	Trajanje dni
		od	do	Trajanje dni
		od	do	Trajanje dni
V partiji semena opaženi znaki bolezní in škodljivcev, in sicer:		Tretnanje semena, način, datum:		
Stopnja vlažnosti ob zaključku dodelave:		%	Količina pridelanega semena:	
Seme testiral:	Čistost	Kalivost	Teža 1000 semen/kg	Št. živih semen/kg
Datum:		Podpis:		

Dobava

[illegible]

Priloga 10: Zapisnik skladiščenja semena

Skladiščenje

Datum prejema v hrambo:		Količina:		Vlažnost semena: %	
Partija:		Glavno spričevalo:		Vrsta:	
Način pakiranja:		Fiziologija semena:		Opombe:	
Svetlobne razmere:		Vlažnost ozračja:		Temperatura:	
Datum analize:	Testiral:	Čistost	Kalivost	Teža 1000 semen/kg	Št. živih semen/kg

Dobava

[illegible]

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

4801. Poročilo o rasti cen življenjskih potrebščin in cen na drobno na območju Slovenije za oktober 2003

Na podlagi prvega odstavka 19. člena zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) Statistični urad Republike Slovenije objavlja

POROČILO

o rasti cen življenjskih potrebščin in cen na drobno na območju Slovenije za oktober 2003

Cene življenjskih potrebščin so bile oktobra 2003 v primerjavi s septembrom 2003 višje za 0,3%, cene na drobno pa za 0,2%.

Št. 941-04-15/03
Ljubljana, dne 3. novembra 2003.

mag. Irena Križman l. r.
Generalna direktorica
Statističnega urada Republike Slovenije

OBČINE

DRAVOGRAD

4802. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Dravograd za leto 2001

Na podlagi 98. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) in 16. člena statuta Občine Dravograd (MUV, št. 22/03) je Občinski svet občine Dravograd na 11. seji dne 28. 10. 2003 sprejel

ODLOK

o zaključnem računu proračuna Občine Dravograd za leto 2001

1. člen

Potrdi se zaključni račun proračuna Občine Dravograd za leto 2001, ki izkazuje

	Splošni del proračuna	Realizacija 2001
A) Bilanca prihodkov in odhodkov		
I. Skupaj prihodki	979,734.244,47	
II. Skupaj odhodki	1.043,396.863,89	
III. Proračunski primanjkljaj (presežek) (I.-II.)	-63,662.619,42	
B) Račun finančnih terjatev in naložb		
IV. Prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalskih deležev	-	
V. Prejeta minus dana posojila in spremembe kapitalskih deležev	-	

	Splošni del proračuna	Realizacija 2001
VI. Skupni primanjkljaj (presežek) (I.+IV.) - (II.+V.)	-	
C) Račun financiranja		
VII. Zadolževanje	-	
VIII. Odplačilo dolga	-15,999.996,00	
IX. Povečanje (zmanjšanje) sredstev na računih (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-79,662.615,42	
X. Neto financiranje (VI.+VII.-VIII.-IX.) = III.	-63,662.619,42	
XI. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH NA DAN 31.12. PRETEKLEGA LETA	94,092.385,07	

2. člen

Sestavni del zaključnega računa proračuna je zaključni račun rezervnega sklada za leto 2001, ki izkazuje:

1 Prihodki	- iz leta 2000	15,243.887,35
	- leta 2001	-
		15,243.887,35
2 Odhodki	v letu 2001	-
3 Presežek	stanje na dan 31. 12. 2001	15,243.887,35

3. člen

Presežek se prenese v bilanco sredstev proračuna za leto 2002.

4. člen

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

Št. 403-03-2/2003-31
Dravograd, dne 28. oktobra 2003.

Županja
Občine Dravograd
Marijana Cigala, dr. vet. med. l. r.

4803. Pravilnik o računovodstvu

Na podlagi 4. in 52. člena zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02) in na podlagi 16. člena statuta Občine Dravograd (MUV, št. 22/03) je Občinski svet občine Dravograd na 11. seji dne 28. 10. 2003 sprejel

P R A V I L N I K o računovodstvu

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja naloge in organizacijo računovodstva ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi Občine Dravograd.

2. člen

Občina vodi poslovne knjige na podlagi zakona o računovodstvu, zakona o javnih financah ter podzakonskih aktov, ki jih izda minister pristojen za finance za pravne osebe javnega prava. Vprašanja, ki niso urejena z zakonom o računovodstvu, podzakonskimi akti na njegovi podlagi, ali s tem pravilnikom, se rešujejo v skladu s kodeksom računovodskih načel in splošnimi slovenskimi računovodskimi standardi (v nadaljevanju: SRS).

ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

3. člen

Računovodstvo se organizira in vodi na način, ki omogoča:

- zagotavljanje informacij nadzornim organom občine (proračunska inšpekcija, Računsko sodišče RS, nadzorni odbor občine) za ocenjevanje namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ,
- vpogled zunanjih organov občine v poslovanje in razpolaganje s sredstvi z namenom ugotavljanja uresničevanja nalog občine, za katere prejemajo sredstva iz sredstev javnih financ,
- vpogled davčnih organov v obračun davkov in prispevkov ter drugih obveznosti,
- zagotavljanje informacij poslovanju občinske uprave in predstavniskemu organu – občinskemu svetu o načrtovanih in uresničenih odhodkih občine, kar naj bi imelo pozitiven vpliv za odgovorno ravnanje z javnimi sredstvi.

4. člen

Računovodska opravila opravlja delavec, ki ga je župan/ja določil/a za pooblaščenega računovodjo. Odgovornost računovodje je urejena s tem pravilnikom. Pri svojem delu mora računovodja upoštevati strokovno etiko, kodeks računovodskih načel in finančnega poslovanja.

5. člen

Finančno poslovanje vodi računovodja v skladu z zakonom o javnih financah, zakonom o plačilnem prometu ter s predpisi in navodili Ministrstva za finance ter po nalogu župana/je.

Pri svojem delu mora upoštevati zakonske predpise in odločitve pristojnega organa občine.

6. člen

V računovodstvu se zagotavljajo podatki, ki omogočajo:

- vpogled v stanje in gibanje sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- vpogled v porabo proračunskih sredstev po proračunskih uporabnikih in postavkah,
- vpogled v porabo sredstev za materialne stroške po stroškovnih mestih,
- ugotavljanje prihodkov, odhodkov,
- pripravo finančnih načrtov,
- sestavljanje poročil in analiz,
- drugo na zahtevo pristojnih organov.

7. člen

Podatki iz 6. člena se zagotavljajo:

- v glavni knjigi,
- pomožnih knjigah,
- analitičnih evidencah.

8. člen

Delavci, zaposleni v drugih oddelkih občinske uprave, ki so pooblaščen za pripravo in potrditev knjigovodske listine, so soodgovorni za namembnost ter smotrnost porabe proračunskih sredstev. Zadrževanje knjigovodskih listin, ki povzroči plačilno zamudo ali neažurno knjiženje, pomeni odgovornost delavcev teh oddelkov. Tajnik občinske uprave in vodje referatov sodelujejo pri pripravi proračuna občine in finančnih načrtov posrednih uporabnikov. Vsak izdatek iz proračuna mora imeti za podlago verodostojno knjigovodsko listino, s katero se izkazuje obveznost za plačilo. Vsako plačilo je potrebno pisno potrditi.

Vsaka knjigovodska listina mora biti v določenem roku, to je najkasneje v desetih dneh od prejema listine, vrnjena v referat za finance, kjer jo je potrebno ustrezno obdelati (kontrolirati in knjižiti) in jo sistematično odložiti ter hraniti.

Zadrževanje knjigovodskih listin, ki povzroči plačilno zamudo ali neažurno knjiženje ali vpliva na nepravilnost izkazanih poslovnih izidov, pomeni kršitev delovnih obveznosti in neposredno, osebno odgovornost delavca zaradi kršitve veljavnih predpisov.

POSLOVNE KNJIGE

9. člen

Poslovne knjige se vodijo po časovnem zaporedju in sistematsko zajemajo poslovne dogodke, o katerih pričajo knjigovodske listine. Po časovnem zaporedju se knjiži v dnevnikih, sistematska evidenca pa se opravi na knjigovodskih kontih v glavni knjigi in pomožnih knjigah.

10. člen

Občina vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva z uporabo kontnega načrta, ki temelji na enotnem kontnem načrtu, ki ga je predpisal minister, pristojen za finance (pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, Uradni list RS, št. 54/02, 117/02 in 58/03) ter v skladu

z odredbo o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov enotnega kontnega načrta.

Občina vrednost poslovnih dogodkov knjiži v polni višini v bruto znesku in jih medsebojno ne poračunava.

11. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu občine računalniško (glavna knjiga, saldakonti, pomožne knjige in analitične evidence). Računalniško vodene poslovne knjige se po potrebi lahko tiskajo ali prikazujejo na zaslonu.

12. člen

Poslovne knjige so:

1. dnevnik,
2. glavna knjiga,
3. pomožne knjige.

Obvezne pomožne knjige so:

- blagajniški dnevniki po vrstah,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev,
- knjiga terjatev do kupcev oziroma knjiga izdanih računov,

– knjiga obveznosti do dobaviteljev oziroma knjiga prejetih računov.

Občina vodi še analitične evidence:

- plač in drugih prejemkov delavcev,
- drugih izplačil (sejnine, pogodbe o delu, pogodbe...),
- itd.

13. člen

Nastale spremembe na sredstvih in obveznostih do virov sredstev se knjižijo po načelih skrbnosti in ažurnosti. Knjigovodstvo je ažurno, če so knjiženja v posameznih poslovnih knjigah opravljena najkasneje v osmih dneh od pridobitve izvirne listine.

14. člen

Glavna knjiga se vodi računalniško. Uporabni program glavne knjige omogoča, da je podatek z enim vnosom knjižen v glavni knjigi in pomožni knjigi.

Način vodenja glavne knjige mora zagotavljati, da se lahko med poslovnim letom po potrebi izpišejo posamezni konti, na koncu obračunskega obdobja pa se izpiše celotna glavna knjiga.

15. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema je analitična evidenca osnovnih sredstev, katere odpiranje in zapiranje ni vezano na poslovno leto. Ta knjiga je odprta in se vodi, dokler se osnovna sredstva uporabljajo.

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Glavno knjigo se ob koncu poslovnega leta odtisne, zaključi in odloži.

Prav tako se ob koncu poslovnega leta odtisnejo, zaključijo in odložijo obvezne pomožne knjige.

Preostale pomožne knjige, dnevnik in evidence se hranijo na nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom ali drugimi poškodbami.

KNJIGOVODSKE LISTINE

16. člen

Vsaka poslovna sprememba pri sredstvih in obveznostih do njihovih virov, odhodkih in prihodkih ter stroških se lahko knjiži samo na podlagi knjigovodske listine.

Knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Knjigovodske listine morajo biti take, da nedvoumno kažejo poslovne spremembe in vsebujejo ustrezne podatke za knjiženje.

Izvirna knjigovodska listina se sestavi v trenutku nastanka poslovne spremembe.

17. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtovanjem prvotnih besedil oziroma števil ali z metodo storna. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in ga hkrati vnese na vse izvode knjigovodske listine. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se sploh ne smejo popravljati, ampak se uničijo in sestavijo nove.

18. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- ime in naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo zaporednosti listine,
- datum nastanka poslovnega dogodka ter datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listino, iz katerih izhajajo izdatki in prejemki, če se spremlja jo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno (ter razčlenitev, vezano na davek na dodano vrednost) ter znesek izražen v tolarjih,
- podpise sodelujočih pri poslovnih dogodkih,
- podpis osebe, pooblaščen osebe za sestavitev listine,
- podpis osebe, pooblaščen osebe za kontrolo in likvidacijo listine.

Knjigovodske listine se sistematsko označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet, nakup, nabava itd.) in z zaporedno številko.

Notranje knjigovodske listine

19. člen

Notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo storitev,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, dobropisi,
- pogodbe za dana posojila in prejeta posojila in druge pogodbe,
- odredbe, odločbe in sklepi za nakazila in izplačila,
- druge listine, s katerimi se odreja evidentiranje poslovnih sprememb na sredstvih in obveznostih do virov sredstev proračuna občine, kot so začetna bilanca, elaborat o popisu premoženja in listine o usklajevanju terjatev in obveznosti.

20. člen

Notranje knjigovodske listine izdaja pooblaščen delavec na predlog župana/je, in sicer:

- račune za prodajo storitev (računovodstvo),
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice (tajništvo),
- potrdila o vplačilih in izplačilih (računovodstvo),
- obračune, dobropise (računovodstvo),

- pogodbe za dana posojila in prejeta posojila in druge pogodbe (računovodstvo, tajništvo),
- odredbe, odločbe in sklepe za nakazila in izplačila (tajništvo),
- druge listine, s katerimi se odreja evidentiranje poslovnih sprememb na sredstvih in obveznostih do virov sredstev proračuna občine, kot so začetna bilanca, elaborat o popisu premoženja in listine o usklajevanju terjatev in obveznosti (računovodstvo, tajništvo).

Delavec, ki sestavi knjigovodsko listino, s svojim podpisom jamči za resničnost poslovnega dogodka in to da listina pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku.

Sprožanje poslovnih dogodkov

21. člen

Poslovne dogodke sprožajo in listine podpisujejo (odredbodajalec):

- župan/ja,
- vodja organizacijske enote (skrbnik proračunske postavke).

Župan/ja s sklepom določi skrbnike proračunskih postavk, ki so obenem tudi likvidatorji listin.

22. člen

Listine za materialno poslovanje, to je dobavnice, prevzemnice ter ostalo dokumentacijo za nabavo drobnega inventarja in osnovnih sredstev, podpisujeta in jamčita za njihovo pravilnost in resničnost prevzemnik blaga in tajnik občinske uprave.

23. člen

Pooblaščen nosilci sredstev (odredbodajalci) prevzemajo naslednjo odgovornost:

- v celoti odgovarjajo za verodostojnost dokumentov, ki so podlaga za nakazila in izplačila proračunskih sredstev in verodostojnost ostalih dokumentov, ki so podlaga za evidentiranje sprememb na sredstvih in obveznostih do virov sredstev proračuna,
- pri dogovarjanju predplačil v pravnih poslih, ki jih sklepajo, so dolžni upoštevati navodila o izvrševanju proračuna v zvezi z zavarovanjem plačil,
- pri dogovarjanju o pogojih za izpolnjevanje obveznosti, ki se poravnava iz proračuna, morajo upoštevati plačilne roke, ki veljajo za izplačila iz sredstev proračuna, v skladu z navodili o izvrševanju proračuna,
- pri oddaji javnih naročil morajo upoštevati postopek izvajanja javnega razpisa, ki ga predpisuje Zakon o javnih naročilih,
- odgovarjajo za porabo sredstev, ki ni v skladu z dodeljenimi pooblastili in za nenamensko porabo proračunskih sredstev.

Gibanje notranjih knjigovodskih listin

24. člen

Izvedene računovodske listine sestavlja računovodja oziroma pooblaščen referent.

Zunanje knjigovodske listine

25. člen

Zunanje knjigovodske listine so:

- računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- pogodbe o delu, financiranju in druge pogodbe,
- naročilnice za material, blago, storitve,

- dnevni izpiski stanja žiro računa s sezname posameznih prilivov in odlivov denarnih sredstev,
- predračuni, obračuni, ipd.

Gibanje zunanjih knjigovodskih listin

26. člen

Račune za prejeto blago in storitve prejme vložilca oziroma tajništvo in jih preda referatu za finance, ki kontrolira količino, ceno, vrednost, skladnost s proračunsko postavko in drugo ter jih oštevilči in preda županu/ji v vpogled ter nato v likvidacijo skrbniku proračunske postavke, ki jih podpiše in vrne v referat za finance. Odredbo za plačilo podpiše župan/ja pred plačilom.

Kontrola knjigovodskih listin

27. člen

Pooblaščen delavec za kontrolo knjigovodskih listin in za likvidacijo s svojim podpisom potrdi pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.

Kontrolira predvsem:

- ali je listina formalno računsko pravilna,
- ali so listini priloženi vsi dokumenti, ki dokazujejo nastanek poslovne spremembe v skladu z navodili pristojnega ministrstva in ministrstva za finance za izplačila iz sredstev proračuna,
- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,
- ali je davek na dodano vrednost pravilno obračunan,
- ali je rok plačila, naveden v listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
- ali so na knjigovodski listini zaračunani kakšni stroški, ki so v nasprotju z dogovorom.

USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI

28. člen

Stanje v pomožnih knjigah oziroma analitičnih evidencah se usklaja s stanjem v glavni knjigi vsak mesec po stanju zadnjega dne v mesecu.

Delavec, ki vodi analitične evidence, predloži stanje iz analitičnih evidenc računovodji, najkasneje v desetih dneh po preteku obdobja, za katero se opravlja usklajevanje. Razlike v stanju je potrebno razčistiti oziroma stanje uskladiti najkasneje v petih dneh po preteku obdobja usklajevanja.

29. člen

Usklajevanje prometa in stanja glavne knjige z dnevnikom ter pomožnih knjig z glavno knjigo se prav tako opravi, preden se sestavi obračun za obračunsko obdobje.

30. člen

Knjigovodsko stanje sredstev, terjatev in obveznosti se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja s popisom.

Za popis terjatev in obveznosti občine se imenuje posebna popisna komisija. Terjatve in obveznosti popiše popisna komisija po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra, preveri realnost izkazanih zneskov in pojasni razloge za nepravočasno izterjavo, oziroma izplačilo. Terjatve in obveznosti, za katere ni pravilne, oziroma popolne dokumentacije, izkaže popisna komisija v posebnih popi-

snih listih. Dvomljive, sporne, neizterljive in zastarane terjatve izkaže v popisnem poročilu posebej.

Posebej se pripravi tudi poročilo o usklajevanju terjatev za sredstva, ki jih imajo v upravljanju javni zavodi, javna podjetja, gospodarski javni zavodi ter o vložkih občine v gospodarske družbe.

Popis sredstev, terjatev ter obveznosti do virov sredstev se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Župan/ja lahko po potrebi določi tudi druge roke med letom za popis sredstev, terjatev in obveznosti do virov sredstev.

Župan/ja določi člane popisnih komisij najmanj petnajst dni pred začetkom popisa.

Predsednik popisne komisije izda petnajst dni pred rokom za popis navodila za popis.

31. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanja sredstev, terjatev in obveznosti,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

32. člen

Osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, morajo najkasneje do dneva, določenega za začetek popisa, razvrstiti, zaznamovati in urediti sredstva, da bi se lažje, hitreje in pravilno popisala.

33. člen

Podatki iz knjigovodstva oziroma iz ustreznih evidenc o količinah se ne smejo dajati popisnim komisijam pred vpisom dejanskega stanja v popisne liste.

34. člen

Predsednik popisne komisije je odgovoren za pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu, ki ga predloži pristojnemu organu zavoda.

35. člen

Župan/ja obravnava poročilo ob navzočnosti predsednika komisije in računovodje ter odloči:

1. o načinu knjiženja in likvidacije ugotovljenih razlik,
2. o neposrednem odpisu s popravkom vrednosti materialnih vrednosti, terjatev in obveznosti,
3. o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
4. o materialni odgovornosti posameznih delavcev za ugotovljeni primanjkljaj ob popisu,
5. o drugem v zvezi s popisom.

Odločitev pristojnega organa – župana/je v zvezi s popisom je podlaga za knjiženje razlik in usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim.

HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN POSLOVNIH POROČIL

36. člen

Poslovne knjige in knjigovodske listine se hranijo v prostorih računovodstva in v arhivu.

Knjigovodske listine in poslovne knjige je treba hraniti tako, da ne pride do fizičnega poškodovanja ali uničenja in da niso dostopne nepoklicanim.

37. člen

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin, ki se hranijo v prostorih računovodstva, je odgovoren računovodja.

38. člen

Poslovne knjige in knjigovodske listine se hranijo v skladu s predpisi, vendar najmanj v teh rokih:

- letni računovodski izkazi in končni obračun plač ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov, trajno,
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in z zakonom ali drugimi predpisi predpisane listine, pet let,
- prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine, dve leti,
- listine v zvezi z obračunom davkov, v skladu z davčnimi predpisi.

Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti programsko dokumentacijo (uporabniške programe). Odvisno od vrste računalniškega obravnavanja podatkov je občina dolžna hraniti tako programsko dokumentacijo, da bo strokovnjaku omogočala poznejše preverjanje.

39. člen

Listine in knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja.

VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

40. člen

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporablja zakon o računovodstvu, ter Splošni slovenski računovodski standardi (SRS) kakor podzakonski predpisi, izdani na podlagi Zakona o računovodstvu ter ta pravilnik.

Osnovna sredstva

41. člen

Osnovna sredstva so zgradbe, zemljišča, poslovni prostori, oprema ter pripadajoči nadomestni deli in drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

42. člen

Za drobni inventar, ki se všteva med osnovna sredstva, se štejejo predmeti za urejanje prostorov, priročno orodje in naprave ter vsa druga oprema in trajna oziroma vračljiva embalaža z dobo uporabo daljše od enega leta, katerih posamične nabavne vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo tolarskih protivrednosti 500 ECU v času nabave.

43. člen

Drobni inventar, ki ne spada med osnovna sredstva, se odpisuje z enkratnim odpisom ob izdaji v uporabo. Strošek odpisa bremeni vire sredstev, iz katerih je drobni inventar bil nabavljen.

44. člen

Osnovna sredstva, do katerih ima občina pravico iz finančnega najema, se vodijo v posebni analitični evidenci, njihova nabavna vrednost pa je enaka njihovi poštteni vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin – tisti, ki je manjša. Obresti po amortizacijskem načrtu za finančni najem bremenijo stroške financiranja poslovnega leta, v katerem je vzeto osnovno sredstvo v finančni najem.

Odpis osnovnih sredstev

45. člen

Odpis osnovnih sredstev je reden in izreden.

Reden odpis se opravlja v skladu z zakonom o računovodstvu, navodilom o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 86/99 in 54/02).

Izreden odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opredmetenega osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe.

46. člen

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev v upravljanju se praviloma izkaže kot popravek nabavne vrednosti v breme virov teh sredstev.

47. člen

Osnovna sredstva se ob koncu poslovnega leta prevrednotujejo v skladu s SRS.

Učinki prevrednotovanja sredstev zaradi njihove okrepitve povečujejo obveznost do virov sredstev.

Prevrednotovanje zaradi oslabitve se opravlja v skladu s SRS.

Neopredmetena dolgoročna sredstva

48. člen

Za neopredmetena dolgoročna sredstva veljajo enake določbe kot za opredmetena osnovna sredstva.

Dolgoročne finančne naložbe

49. člen

Dolgoročne finančne naložbe so dolgoročne kapital-ske naložbe, dolgoročna dana posojila in depoziti.

Dolgoročne finančne naložbe se v začetku izkazujejo po nabavni vrednosti, ki ji ustrezajo naložena denarna ali druga sredstva, dolgoročne terjatve pa z zneski, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Obračunane realne obresti in drugi donosi dolgoroč-nih finančnih naložb in terjatev povečujejo vrednost teh dol-goročnih naložb in terjatev.

Donosi dolgoročnih finančnih naložb in terjatev se priz-najo kot prihodki ob vnovčenju.

50. člen

Kapitalske naložbe v gospodarske družbe in druge pravne osebe, ki vodijo poslovne knjige po določbah Zako-na o gospodarskih družbah in zakona o gospodarskih javnih službah, se prevrednotujejo ob koncu poslovnega leta tako kot določajo SRS.

Učinek prevrednotovanja povečuje lastne vire sredstev.

51. člen

Računovodja mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne dolgoročne finančne na-ložbe.

Terjatve

52. člen

Terjatve se izkazujejo ločeno po vrstah. Ločeno se izkazujejo predujmi za osnovna sredstva ter sredstva, ki so sestavni del gibljivih sredstev bilance stanja.

Pri terjativah iz gibljivih sredstev je treba ločeno izkazo-vati dolgoročne (nad eno leto) in kratkoročne (do enega leta).

Terjatve se nadalje ločujejo in izkazujejo kot terjatve:

- terjatve do kupcev,
- dani predujmi in varščine,
- terjatve v zvezi s prihodki od financiranja,
- druge terjatve.

Ločeno se izkazujejo terjatve do pravnih oseb ali fizič-nih oseb v državi in tujini.

53. člen

Za pravočasno izterjavo terjatev, predlaganje njihove-ga prenosa na sporne terjatve, če se predvideva, da ne bodo poravnane v roku ali niso poravnane v roku, skrbi računovodja.

V ta namen vsaj štirikrat letno prejme od odgovornega delavca v računovodstvu izpis odprtih postavk.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne do-kazne listine, zavrnitev stanj terjatev, sodne odločbe, sklep o prisilni poravnani, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna, računovodja preveri ustreznost velikosti posamez-ne vrste terjatve (uskladitev).

54. člen

Odpis terjatev odobri župan/ja.

Kratkoročne finančne naložbe

55. člen

Občasne viške denarnih sredstev občina nalaga v krat-koročne depozite, v skladu s predpisi ministra, pristojnega za finance.

Zneski obračunanih obresti za kratkoročne depozite povečujejo prihodke od tolarskih vezanih depozitov.

Denarna sredstva

56. člen

Kot denarna sredstva se izkazujejo denarna sredstva in blagajni ter dobroimetja na računih v bankah in drugih finan-čnih organizacijah v skladu s predpisi, ki urejajo poslovanje z denarnimi sredstvi iz sredstev javnih financ.

Druge vrednotnice – znamke, koleki in drugo, se vodi-jo na časovnih razmejitvah kot kratkoročno odloženi stroški.

57. člen

Kot denarna sredstva – gotovina, se obravnavajo tudi akceptni nalogi, čeki.

Knjigovodska evidenca čekov, akceptnih nalogov je predpisana v kontnem načrtu občine.

58. člen

Če se posluje preko blagajne, se določi blagajniški maksimum v višini, ki je glede na izkušnje iz preteklih let in predvidevanja, primeren.

Blagajniški maksimum v skladu s predpisi določi žu-pan/ja.

Dolgoročne obveznosti

59. člen

Dolgoročne obveznosti so izkazane v skladu s SRS.

V računovodstvu mora biti zagotovljena dosledna evi-denca vseh dolgoročnih obveznosti in izkazovanje ločeno za dolgoročno dobljena finančna posojila, dolgoročne dob-ljene kredite, dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

60. člen

Prevrednotovanje dolgoročnih obveznosti, razen obveznosti, ki se nanašajo na sredstva v upravljanju, se obravnava kot obrestovanje in bremeni odhodke financiranja.

Kratkoročne obveznosti

61. člen

V skladu s SRS se med kratkoročne obveznosti vključujejo obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu dni ali prej.

62. člen

Kratkoročne obveznosti se v začetku izkazujejo z dejanskimi zneski, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih listin.

Kratkoročne finančne naložbe v depozite se obrestujejo v skladu s pogoji, dogovorjenimi v posameznih pogodbah z bankami.

Obračun obresti se opravi tudi ob letnem obračunu za tiste kratkoročne finančne naložbe v depozite, ki zapadejo šele v naslednjem letu, in sicer za obdobje od dneva nakazila do konca obračunskega leta.

Zneski obračunanih obresti za kratkoročne depozite povečujejo prihodke od financiranja, ko so obresti plačane oziroma ob prilivu.

Kratkoročne časovne razmejitve

63. člen

Občina v skladu s predpisi in SRS po potrebi vzpostavlja kratkoročno časovno razmejevanje, in sicer:

- aktivne časovne razmejitve za potrebe razmejevanja kratkoročno odloženih stroškov oziroma odhodkov in prehodno nezaračunanih prihodkov,
- pasivne kratkoročne časovne razmejitve za razmejevanje vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov in kratkoročno odloženih prihodkov.

Zaloge

64. člen

Material se takoj ob nabavi prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti, zato občina praviloma ne izkazuje stanja zalog materiala.

Odhodki

65. člen

Odhodki občine se merijo in razčlenjujejo v skladu z zakonom o računovodstvu, predpisi izdanimi na podlagi zakona in SRS.

66. člen

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se odhodek prizna:

- če je poslovni dogodek, ki ima za posledice izkazovanja odhodka, dejansko nastal in
- če je dejansko prišlo do izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Odhodki se razčlenjujejo na tekoče odhodke, odhodke tekočih transferov, investicijske odhodke in odhodke investicijskih transferov.

67. člen

Tekoči odhodki so odhodki za plačila, nastala zaradi stroškov dela, stroškov materiala in drugih izdatkov za blago in storitve.

Tekoči transferi so odhodki, ki zajemajo plačila, za katera plačniki v povračilo ne prejmejo materiala ali opravljene storitve. Uporaba teh sredstev mora biti pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne kapitalske.

68. člen

Investicijski odhodki so plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih in neopredmetenih sredstev, premoženja, opreme, napeljav, vozil, kot tudi plačila za načrte, novogradnje, investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb ter drugih pomembnih naprav.

69. člen

Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih odhodkov prejemnikov sredstev, to je z nakup ali gradnjo njihovih osnovnih sredstev, nakup opreme ali drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnovo ipd.

Investicijski transferi so lahko tudi plačila za namene iz prvega odstavka tega člena, za katera se pri prejemniku sredstev vzpostavi obveznost iz naslova sredstev, prejetih v upravljanje.

70. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih naravnih vrstah, ki so: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški.

V okviru skupin naravnih vrst stroškov se posamezne vrste stroškov knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenih v skladu s potrebami občine na osnovi enotnega kontnega načrta.

71. člen

Vsak analitični konto stroškov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta.

Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote, po katerih se spremljajo stroški.

Stroški se razporejajo na stroškovna mesta in stroškovne nosilce neposredno, ob knjiženju iz knjigovodskih listin, na katerih morajo biti poleg ostalih podatkov ti podatki navedeni.

Prihodki

72. člen

Prihodki občine se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti na podlagi zakona ter SRS.

Prihodki se razčlenjujejo na davčne prihodke, nedavčne prihodke, kapitalske prihodke, prejete donacije in transferne prihodke.

RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN PRIPRAVA
FINANČNIH NAČRTOV

73. člen

Občina v skladu z zakonom o javnih financah ter predpisi, izdanimi na podlagi zakona ter navodili ministrstva za finance v računovodstvu, zagotavlja podatke, ki so potrebni za pripravo večletnih in letnih finančnih načrtov občine.

RAČUNOVODSKI IZKAZI IN LETNO POROČILO

74. člen

Letno poročilo obsega:

- bilanco stanja,
- izkaz prihodkov in odhodkov,
- pojasnila k izkazu,
- poslovno poročilo.

Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov ter presežek in primanjkljaj.

Računovodski izkazi in letno poročilo se sestavljajo za potrebe občinske uprave, občinskega sveta, pristojnega ministrstva, po potrebi pa tudi za druge zunanje uporabnike.

75. člen

Neposredni uporabnik pripravi zaključni račun svojega finančnega načrta in letno poročilo za preteklo leto in ga predloži županu/ji do 28. februarja tekočega leta.

Župan/ja pripravi predlog zaključnega računa občinskega proračuna za preteklo leto in ga predloži ministrstvu, pristojnemu za finance, do 31. marca tekočega leta.

Župan/ja predloži predlog zaključnega računa občinskega proračuna in letnega poročila občinskemu svetu v sprejem.

76. člen

Letno poročilo pripravi župan in računovodja občine.

77. člen

Letno poročilo se sestavi za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu kakor tudi ob statusnih spremembah, ob prenehanju in v drugih primerih določenih z zakonom.

78. člen

Računovodski izkazi se pripravijo na zadnji dan obračunskega obdobja v skladu s pravilnikom o vsebini, členitvi in obliki računovodskih izkazov ter pojasnilih k izkazu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, ki ga izda minister, pristojen za finance.

79. člen

Z odredbo o poročanju občin o prihodkih in odhodkih, računu finančnih terjatev in naložb ter računu financiranja (Uradni list RS, št. 23/01 in 11/03) je določeno, da morajo občine posredovati podatke, ki jih določata poročilo o prihodkih in odhodkih, računu finančnih terjatev in naložb ter računu financiranja (obrazec P) in poročilo o odhodkih po funkcionalnih dejavnostih (obrazec P1), ki sta sestavni del odredbe. Občine morajo navedene podatke posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance, do 15. dne v mesecu za obdobje od 1. 1. tekočega leta do konca preteklega meseca. Za pripravo poročil je odgovoren računovodja.

RAČUNOVODSKA KONTROLA IN NOTRANJE REVIDIRANJE

80. člen

Računovodska kontrola zajema sprotne aktivnosti ugotavljanja pravilnosti in odpravljanje teh v vseh delih računovodskih postopkov.

Kontrola knjigovodskih listin se opravlja tako, kot je določena v tem pravilniku.

Odgovornost posameznih delavcev v računovodstvu in drugih za opravljanje kontrole je opredeljena v tem pravilniku in v pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi občine Dravograd.

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni opravljena kontrola. Računovodski obračuni in posamezni računovodski predračuni se ne smejo sestavljati na podlagi podatkov iz poslovnih knjig, dokler podatki niso kontrolirani.

Računovodsko kontroliranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig zagotavlja, da se ugotavlja tudi morebitno neupoštevanje predpisov in internih aktov in računovodskih standardov, zlorabe, poneverbe ter jih tako preprečuje.

Računovodsko kontroliranje podatkov je preverjanje ali so poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so knjiženi pravočasno, v pravih zneskih, na ustreznih kontih in ustreznih stroškovnih mestih.

81. člen

Računovodsko revidiranje kot preverjanje in ocenjevanje organiziranosti in delovanja računovodskega kontroliranja ter način sestavljanja računovodskih obračunov in predračunov, ki predstavlja notranji nadzor javnih financ, se bo opravljal v skladu z navodilom o oblikah in izvajanju notranjega finančnega nadzora v občinah.

Revidiranje bo občina zagotovila tako, da bo:

- ustanovila notranjo revizijsko službo ali
- poverila notranje revidiranje zunanjemu izvajalcu ali
- poverila notranje revidiranje ministrstvu za finance.

POOBLASTILA IN ODGOVORNOST V RAČUNOVODSTVU

82. člen

Za organizacijo in vodenje računovodstva je odgovoren računovodja. Računovodja je odgovoren, da se pravilno uporabljajo materialno finančni predpisi in SRS.

Odgovoren je za:

- organizacijo, koordinacijo in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige,
- pravočasno sestavo letnega poročila,
- pravočasno posredovanje podatkov za sestavo poročil, pravočasno pripravo podatkov in poročil za župana/jo in občinski svet ter nadzorni odbor,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno dopolnjevanje pravilnika o računovodstvu in drugih aktov s področja računovodstva,
- pravočasno dopolnitev kontnega načrta v skladu s predpisi,
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev,
- organizacijo pravilne hrambe poslovnih knjig in knjigovodskih listin,
- in drugo v skladu s pogodbo o delu sklepom pristojnega organa.

83. člen

Za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig v skladu s predpisi in tem pravilnikom so odgovorni tudi delavci v skladu s svojo pogodbo o zaposlitvi, ki opravljajo knjigovodska dela, če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno vodeno, ker so bile knjigovodske listine nepravilne in neažurno sestavljene, kontrolirane in prepozno poslane vodji knjigovodstva, so odgovorni delavci, ki so določeni za to delo.

Prav tako odgovarjajo tudi delavci v skladu s svojo pogodbo, ki opravljajo računalniško obdelavo podatkov, če je knjigovodstvo nepravilno vodeno in neažurno po njihovi krivdi.

KONČNE DOLOČBE

84. člen

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

Št. 015-03-15/2003

Dravograd, dne 28. oktobra 2003.

Županja
Občine Dravograd

Marijana Cigala, dr. vet. med. l. r.

GORIŠNICA

**4804. Odlok o spremembah odloka o proračunu
Občine Gorišnica za leto 2003**

Na podlagi določil zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94, 45/97 in 56/98), zakona o javnih finan-
cah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) in
16. člena statuta Občine Gorišnica (Uradni list RS, št.
34/99) je Občinski svet občine Gorišnica na 7. redni seji, ki
je bila dne 23. 10. 2003 sprejel

O D L O K

**o spremembah odloka o proračunu Občine
Gorišnica za leto 2003**

1. člen

V odloku o proračunu Občine Gorišnica za leto 2003
(Uradni list RS, št. 34/03) se tabela v 2. členu spremeni, in
sicer:

A) Bilanca prihodkov in odhodkov	V 1000 SIT
Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2003
I. Skupaj prihodki (70+71+72+73+74)	779.839
Tekoči prihodki (70+71)	408.720
70 Davčni prihodki	363.465
700 Davki na dohodek in dobiček	162.265
703 Davki na premoženje	175.309
704 Domači davki na blago in storitev	25.891
71 Nedavčni prihodki	45.255
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	7.689
711 Takse na pristojbine	4.660
712 Denarne kazni	430
714 Drugi nedavčni prihodki	32.476
72 Kapitalski prihodki	1.886
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	1.886
74 Transferni prihodki	307.732
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	307.232
Presežek iz leta 2002	62.000
II. Skupaj odhodki (40+41+42+43)	779.839
40 Tekoči odhodki	131.207
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	27.927
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	4.810
402 Izdatki za blago in storitve	96.470
409 Rezerve	2.000
41 Tekoči transferi	297.289
410 Subvencije	39.943
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	125.855

412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	61.154
413 Drugi tekoči domači transferi	70.337
42 Investicijski odhodki	351.343
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	351.343
III. Proračunski presežek (I.-II.) (proračunski primanjkljaj)	

2. člen

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

Št. 002-03-11/2003

Gorišnica, dne 23. oktobra 2003.

Župan
Občine Gorišnica
Jože Kokot l. r.

LENDAVA

**4805. Program priprave lokacijskega načrta za
izgradnjo kompostarne za odstranjevanje
biomase na lokaciji čistilne naprave v Čentibi pri
Lendavi**

Na podlagi 27. člena zakona o urejanju prostora (Ura-
dni list RS, št. 110/02) ter 31. člena statuta Občine Lenda-
va (Uradni list RS, št. 26/99, 119/00 in 69/02) je župan
Občine Lendava dne 30. 10. 2003 sprejel

P R O G R A M P R I P R A V E

**lokacijskega načrta za izgradnjo kompostarne
za odstranjevanje biomase na lokaciji čistilne
naprave v Čentibi pri Lendavi**

I. OCENA STANJA, RAZLOGI IN PRAVNA PODLAGA

1. člen

Ocena

V lendavski občini je odstranjevanje in odlaganje biolo-
ških odpadkov rešeno različno, po veljavni zakonodaji sicer
zadovoljivo a ekonomsko nesmotno, ker ni uvedena reci-
klaža teh odpadkov. Najpomembnejši proizvajalci bioloških
odpadkov so Lek d.d., Čistilna naprava Lendava in gospo-
dinjstva preko komunalnega podjetja in ravna s temi od-
padki vsak po svoje. Lek uničuje odpadne mikrobnne bioma-
se, ki nastanejo pri izolaciji biotehnoških proizvodov v
sežigalnih napravah v samem kompleksu. Vsi ostali biološki
odpadki so z ostalimi odpadki odstranjeni na komunalni
deponiji v Dolgi vasi.

Odlagalne kapacitete komunalne deponije v Dolgi vasi
so že sedaj omejene, če bi obravnavali bioodpadke pose-
bej, oziroma jih reciklirali bi zagotovo obratovalno dobo de-
ponije podaljšali.

Kapacitete sežigalnih naprav v kompleksu Lek so prav
tako omejene.

2. člen

Razlogi za pripravo lokacijskega načrta so naslednje:

S planiranjem in izgradnjo novih kapacitet biotehno-
ške proizvodnje Lek bo prišlo do bistveno povečanih količin
odpadne biomase biotehnoških proizvodov, katere na

obstoječi sežigalni napravi ne bi bili več sposobni sežigati. Vse ostrejša okoljevarstvena zakonodaja postavlja vprašanje trenutnih ali bodočih kapacitet sežiga biomase.

Gradnja, zagon in delovanje nove čistilne naprave v Trimlinih povzroča problem dispozicije odpadnega mulja, ki ga ni mogoče zaradi omejenih kapacitet odpeljati in deponirati na odlagališče komunalnih odpadkov v Dolgi vasi.

V predvideni kompostarni je možno predelati biološke odpadke po izgradnji centra družbe Komunala d.o.o. Lendava ter druge odpadke, ki se trenutno odlagajo na deponiji v Dolgi vasi in končno odpadne aktivne mulje drugih čistilnih naprav pomurske regije.

3. člen

Pravna izhodišča

Izhodišče za pripravo lokacijskega načrta je:

Dolgoročni in srednjeročni družbeni plan Občine Lendava za območje nove Občine Lendava in njegovih sprememb (Uradni list RS, št. 36/00, 19/01), v nadaljevanju: spremembe družbenega plana Občine Lendava.

12. člen odloka o sprejetju sprememb družbenega plana Občine Lendava (Uradni list RS, št. 19/01) predvideva ureditev reciklažnega centra pri čistilni napravi v Čentibi.

13. člen istega odloka predpisuje izdelavo ureditvene ga načrta za kompostarno pri čistilni napravi v Čentibi.

II. PREDMET IN PROGRAMSKA IZHODIŠČA

4. člen

Osnovni cilj projekta je ureditev kompostarne za sodobno, tehnološko napredno ter ekološko in ekonomsko sprejemljivo ravnanje z odpadki na način kot je zahtevan s predpisi, sprejetimi v slovenski zakonodaji. Le-ta je v celoti usklajena z evropsko zakonodajo. Pri načrtovanju objektov so upoštevane najnovejše tehnologije, tako, da bodo vplivi na okolje zmanjšani na najmanjšo možno mero.

Kompostarna bo v prvi fazi dimenzionirana za predelavo ca. 30.000 t vstopnega materiala, v drugi fazi pa 53.600 t, od tega:

- 20.000 t odpadne mikrobne biomase, biotehnoških proizvodov,
- 7.000 t odpadnega mulja čistilne naprave, ki je zgrajena v neposredni bližini,
- 1.800 t odpadnega mulja anaerobne razgradnje visokoobremenjenih odpadnih voda Lekove lokacije v Trimlinih,

- 21.200 t dodatnega strukturnega materiala, ki bo omogočil procese kompostiranja,
- 3.600 t ostankov iz prejšnjih faz kompostiranja.

V okviru kompostarne so predvideni naslednji objekti, ki predstavljajo določene tehnološke in funkcionalne enote:

- sprejemni del z vhodno kontrolo: tehtnica, kontrolni objekt, vzorčenje,
- skladiščenje vhodnega materiala,
- priprava kompostne mešanice,
- hala za aktivno zorenje komposta,
- hala za naknadno zorenje komposta,
- obdelava in skladiščenje zrelega komposta,
- ostalo: sanitarije, garderobe, nadzor nad procesom, manipulativne površine.

Kompostarna mora biti zasnovana na osnovi sodobnih tehnoloških dognanj, ki bodo omogočali racionalne in ekološko dognane postopke, ki bodo varni in bodo upoštevali vso veljavno okoljevarstveno in drugo zakonodajo.

III. OKVIRNO UREDITVENO OBMOČJE

5. člen

Območje, ki ga opredeljujejo spremembe družbenega plana Občine Lendava za ureditev kompostarne, obsega zemljišča, ki ležijo severno in severovzhodno od čistilne naprave v Čentibi, v velikosti ca. 3,10 ha za prvo fazo in 3,8 ha za drugo fazo.

IV. NOSILCI UREJANJA PROSTORA

6. člen

Organi in organizacije, ki sodelujejo pri pripravi lokacijskega načrta:

- ElektroMaribor, OE M. Sobota za distribucijo električne energije,
- Telekom Slovenije, PE Murska Sobota,
- Ministrstvo za okolje, prostor in energijo, Agencija RS za okolje, Območna pisarna Murska Sobota,
- RS, Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, izpostava Murska Sobota,
- RS, Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat RS, Območna enota Lendava,
- Občina Lendava, Sektor za okolje, prostor in inšpekcije.

V. SEZNAM POTREBNIH STROKOVNIH PODLAG

7. člen

Predhodno izdelane strokovne podlage in usmeritve ter veljavna urbanistična in planska dokumentacija, ki mora biti upoštevana pri izdelavi ureditvenega načrta:

- spremembe in dopolnitve družbenega plana Občine Lendava,
- opravljene meritve hrupa v mesecu marcu 2003, zaključno poročilo o rezultatih raziskovalnega projekta v letu 2001,
- odstranjevanje odpadne mikrobne biomase iz proizvodnje klavulanove kisline s kompostiranjem,
- kopije geološkega poročila za gradnjo Čistilne naprave Lendava,
- presoja vplivov na okolje.

VI. NAČIN PRIDOBITVE STROKOVNIH REŠITEV

8. člen

Lokacijski načrt je potreben izdelati ob smiselnem upoštevanju zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02), navodil o vsebini posebnih strokovnih podlag in o vsebini prostorskih izvedbenih aktov (Uradni list SRS, št. 14/85), spremembi ter smiselnem upoštevanju odlokov veljavnih prostorsko izvedbenih aktov na obravnavanem območju ter ob upoštevanju vseveljavne zakonodaje iz področja varstva okolja.

Strokovne rešitve temeljijo na upoštevanju predhodno pridobljenih strokovnih podlag na posameznih področjih in smernic ter pogojev nosilcev v prostor.

Vsi objekti bodo opremljeni s potrebno komunalno infrastrukturo, ki se bo priključevala na že zgrajeno omrežje v kompleksu.

Obstoječi objekti čistilne naprave bodo funkcionalno povezani v sklop nove kompostarne.

**VII. NAVEDBA IN NAČIN PRIDOBITVE GEODETSKIH
PODLAG****9. člen**

Geodetska Uprava Republike Slovenije – Območna
Geodetska uprava Murska Sobota, izpostava Lendava bo
izdelovalcu posredovala računalniški izpis lastništva parcel
in geodetske podlage za območje obdelave lokacijskega
načrta v digitalni obliki.

VIII. ROK PRIPRAVE LOKACIJSKEGA NAČRTA**10. člen**

Postopek priprave in sprejema lokacijskega načrta bo
potekal po naslednjem terminskem planu:

- s pripravo osnutka začne izbrani nosilec takoj po
podpisu pogodbe z naročnikom: Inštitut za ekološki inženji-
ring, d.o.o. Maribor,

- nosilec izdelave bo pripravil osnutek do 25. novem-
bra 2003, župan Občine Lendava sprejme sklep o enome-
sečni javni razgrnitvi osnutka; sklep o javni razgrnitvi se
objavi v Uradnem listu RS – predvideno v mesecu novem-
bru 2003,

- javna razgrnitev se izvede na sedežu Občine Lenda-
va in KS Lendava (Vaški dom Trimlini) od dneva objave
sklepa o javni razgrnitvi iz prejšnje alineje, in bo predvidoma
trajala od 15. 11. 2003 do 8. 1. 2004,

- občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani
oziroma prizadeti lahko podajo pisne pripombe v času traja-
nja javne razgrnitve osnutka lokacijskega načrta

- župan oziroma občinski svet zavzame stališče do
pripomb in predlogov, podanih v času trajanja javne razgrni-
tve na podlagi strokovnega mnenja nosilca izdelave lokacij-
skega načrta in občinske strokovne službe, ki predhodno
obravnavajo pripombe in predloge – do 8. 1. 2004,

- občinski svet sprejme na predlog župana stališče do
pripomb in predlogov podanih v javni razgrnitvi in javni obrav-
navi do 31. 1. 2004,

- v roku 45 dni po sprejetju stališča do pripomb in
predlogov iz prejšnjega odstavka, izdelovalec poskrbi za
pripravo usklajenega predloga oziroma dopolnitev in po-
pravke tistih sestavin, na katere so se nanašale utemeljene
pripombe in predlogi do 10. 3. 2004,

- župan Občine Lendava posreduje, po predhodni
obravnavi na odboru za varstvo okolja, urejanje prostora in
infrastrukturo, usklajeni predlog sprememb in dopolnitev
lokacijskega načrta občinskemu svetu s predlogom, da ga
obravnavata ter sprejme v enofaznem postopku do 8. 4. 2004,

- predaja končnega elaborata LN investitorju je predvi-
dena do 15. 4. 2004.

IX. OBVEZNOSTI FINANCIRANJA**11. člen**

Finančna sredstva za pripravo lokacijskega načrta za-
gotavlja investitor Lek d.d. Ljubljana preko pogodbenega
projektanta oziroma naročnika lokacijskega načrta – Inštitu-
ta za ekološki inženjering d.o.o. Maribor.

X. KONČNA DOLOČILA**12. člen**

Ta program priprave se objavi v Uradnem listu RS ter
začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 01503-0029/2003

Lendava, dne 30. oktobra 2003.

Župan

Občine Lendava

mag. Anton Balažek l. r.

**4806. Program priprave sprememb in dopolnitev
prostorskih sestavin dolgoročnega plana
Občine Lendava za obdobje od leta 1986 do
leta 2000, ter prostorskih sestavin
srednjeročnega plana Občine Lendava za
obdobje od leta 1986 do leta 1990, na
območju nove Občine Lendava, za območje
kompostarne pri čistilni napravi Lendava**

Na podlagi 27. člena zakona o urejanju prostora (Ura-
dni list RS, št. 110/02) ter 31. člena statuta Občine Lenda-
va (Uradni list RS, št. 26/99, 119/00 in 69/02) je župan
občine Lendava dne 30. 10. 2003 sprejel

PROGRAM PRIPRAVE

**sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin
dolgoročnega plana Občine Lendava za obdobje
od leta 1986 do leta 2000, ter prostorskih
sestavlin srednjeročnega plana Občine Lendava
za obdobje od leta 1986 do leta 1990, na
območju nove Občine Lendava, za območje
kompostarne pri čistilni napravi Lendava**

I. OCENA STANJA, RAZLOGI IN PRAVNA PODLAGA**1. člen**

Ocena

Območje obdelave leži severno in severovzhodno od
čistilne naprave v Čentibi.

Občina Lendava je že sprejela spremembe in dopolni-
tve prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Lenda-
va za obdobje od leta 1986 do leta 2000, ter prostorskih
sestavlin srednjeročnega plana Občine Lendava za obdobje
od leta 1986 do leta 1990 na območju nove Občine Lenda-
va za ureditev kompostarne v neposredni bližini čistilne na-
prave v Čentibi (Uradni list RS, št. 36/00 in 19/01).

Na podlagi idejne zasnove za kompostarno je ugotov-
ljeno, da del območja predvidenega za kompostarno po tej
zasnovi sega izven območja opredeljenega po odloku (Ura-
dni list RS, št. 19/01) za kompostarno ter ne predvideva
dodatnega območja za morebitno razširitev območja.

S tem programom priprave se opredelijo vsebina in
obseg sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin plana,
postopek in roki priprave, seznam pristojnih nosilcev ureja-
nja prostora, ki sodelujejo v postopku načrtovanja predvide-
ne ureditve, pripravljalci in nosilci upravno-strokovnih aktiv-
nosti ter zagotovitev potrebnih finančnih sredstev za izvedbo
naloge.

II. PREDMET IN PROGRAMSKA IZHODIŠČA**2. člen**

Spremembe in dopolnitve občinskih planskih aktov se
nanašajo na tiste sestavine, ki zadevajo ureditvena območja
naselij in spremembo namembnosti kmetijskih zemljišč za-
radi predvidenih ureditev.

Spremeni in dopolni se grafični del občinskih planov in sicer karte v merilu 1:25000 (prostorski del dolgoročnega plana) in nekatere karte v merilu 1:5000 z namensko rabo prostora (prostorski del srednjeročnega plana).

Celoten prostorski akt s prilogami bo izdelan v skladu s pravilnikom o pripravi prostorskih sestavin dolgoročnih in srednjeročnih družbenih planov občin v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 20/03) v kopirani in digitalni obliki – CD, tako tekstualni kot grafični del. Grafični del v programu AutoCAD (dwg). V sektorju za okolje, prostor in inšpekcije Občine Lendava, bo akt na vpogled in dostopen javnosti.

III. OKVIRNO UREDITVENO OBMOČJE

3. člen

Ureditveno območje sprememb in dopolnitev plana zajemajo delno površino katastrske občine Čentiba. Sprememba namembnosti kmetijskih zemljišč je predvidena na parcelnih številkah:

3900/3 delno,
4066, 4067, 4068, 4069, 4070, 4071, 4072, 4073, 4074, 4075, 4076, 4077, 4078, 4079, 4080, 4081, 4082, 4083, 4084, 4085, 4086, 4087, 4088, 4089, 4090, 4091, 4092, 4093, 4094, 4095 in 4096 vse k.o. Čentiba

Območje velikosti ca. 4,43 ha je sedaj opredeljeno kot prvo območje kmetijskih zemljišč.

IV. NOSILCI UREJANJA PROSTORA, KI DAJEJO SMERNICE IN MNENJA TER DRUGI UDELEŽENCI, KI BODO SODELOVALI PRI PRIPRAVI SPREMOMB IN DOPOLNITEV PROSTORSKIH SESTAVIN PLANA

4. člen

Pripravlavec sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin plana je Občina Lendava, Sektor za okolje, prostor in inšpekcijo.

V primeru, da nosilci urejanja prostora v 30 dneh ne bodo podali smernic, se bo v skladu z 29. členom ZureP-1 štelo, da nimajo smernic. V primeru, da smernice nekaterih nosilcev urejanja prostora ne bodo podane, mora izdelovalec, kljub temu upoštevati vse veljavne predpise in druge pravne akte.

Pristojni nosilci urejanja prostora za izdajo smernic za izdelavo sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin plana, so:

- Ministrstvo za okolje, prostor in energijo, Agencija RS za okolje, Območna pisarna Murska Sobota, Grajska ul. 1/c, 9000 Murska Sobota,
- ELES – Elektro Slovenije d.o.o., Hajdrihova ul. 2, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo za promet, Direkcija RS za ceste,
- Geoplin Ljubljana,
- Ministrstvo za promet, Uprava RS za civilno letalstvo,
- Ministrstvo za obrambo, Sektor za civilno obrambo,
- Ministrstvo za okolje, prostor in energijo – Agencija RS za okolje: Sektor za upravljanje z vodami, Sektor za ohranjanje narave, Sektor za varstvo okolja; Vojkova 1b, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Področje kmetijstva, Dunajska cesta 56–58, 1000 Ljubljana,
- Ministrstvo za promet, Direkcija RS za železniški promet, Kopitarjeva 5, 2000 Maribor,

– Ministrstvo za kulturo, Uprava RS za kulturno dediščino, Plečnikov trg 2, 1000 Ljubljana,

– Ministrstvo za okolje, prostor in energijo – Urad za energetiko, Dunajska c. 48, 1000 Ljubljana,

– Ministrstvo za gospodarstvo, Področje notranjega trga, Kotnikova ul. 5, 1000 Ljubljana

– Ministrstvo za okolje, prostor in energijo – Uprava RS za rudarstvo, Dunajska 48, 1000 Ljubljana,

– Elektro Maribor, Vetrinjska ul. 2, 2000 Maribor,

– Ministrstvo za okolje, prostor in energijo – Urad za prostorsko planiranje, 1000 Ljubljana, Dunajska 21,

– Zavod RS za kulturno dediščino, Območna enota Maribor, 2000 Maribor, Slomškov trg 6,

– Zavod RS za naravno dediščino, Območna enota Maribor, 2000 Maribor, Slomškov trg 6,

Pripravlavec sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin plana je Občina Lendava. Pobudnik za spremembo in dopolnitev prostorskih sestavin plana je Lek d.d., Ljubljana.

V. SEZNAM POTREBNIH STROKOVNIH PODLAG IN NAČIN PRIDOBITVE STROKOVNIH REŠITEV

5. člen

Izdelovalec prostorskih sestavin sprememb in dopolnitev izdela posebno strokovno podlago – idejno zasnovo.

Izdelovalec sprememb in dopolnitev planskega akta bo izbran na podlagi javnega razpisa oziroma zbiranja ponudb.

VI. PRIDOBITEV GEODETSKIH PODLAG

6. člen

Geodetske podlage za izdelavo sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin plana, si je izdelovalec dolžan pridobiti na Geodetski upravi RS, Območna geodetska uprava in izpostava Lendava, Glavna ulica 9, Lendava. Veljavne prostorske sestavine planov so v kartografskem delu izdelane v digitalni obliki na digitalnem katastrskem načrtu. V enaki obliki se morajo izdelati spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin plana.

VII. ROKI ZA PRIPRAVO SPREMOMB IN DOPOLNITEV PROSTORSKIH SESTAVIN PLANA

7. člen

Pridobitev smernic za pripravo strokovne podlage

Upoštevajo se priporočila pridobljena na prvi prostorski konferenci (po zapisniku) katera je bila izvedena 19. 9. 2003. Pripravlavec gradiva za izdelavo sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin plana takoj po sprejetju programa priprave pozove pristojne nosilce urejanja prostora, kot so navedeni v 4. členu tega programa, da v roku 30 dni podajo svoje smernice za izdelavo osnutka sprememb in dopolnitev planskega akta. K pozivu se priloži ta program priprave in izrez iz veljavnega prostorskega plana (avgust-november 2003).

Zbiranje ponudb oziroma razpis

Za izbiro izdelovalca strokovnih podlag se izvede postopek zbiranja ponudb po zakonu o javnih naročilih. Izdelovalec mora biti strokovna organizacija, ki je registrirana za opravljanje tehnično strokovnih nalog v zvezi z urbanističnim načrtovanjem v skladu z veljavno zakonodajo. Izdelovalec bo izdelal osnutek in ga dostavil Občini Lendava.

Druga prostorska konferenca

Najmanj štirinajst dni pred sprejetjem sklepa o javni razgrnitvi osnutka, pripravljavec izvede drugo prostorsko konferenco, na kateri se pregleda osnutek in poda morebitna nova priporočila.

Javna razgrnitev in javna obravnava

Po sprejetju sklepa o javni razgrnitvi na Občinskem svetu občine Lendava se osnutek javno razgrne za obdobje 30 dni (november, december 2003).

V času javne razgrnitve se izvede javna razprava o osnutku. Občani, organi in organizacije, krajevne skupnosti ter drugi zainteresirani oziroma prizadeti lahko dajo pisne pripombe v času trajanja javne razgrnitve. Stališča in odgovori na pripombe se pripravijo do prve obravnave na Občinskem svetu občine Lendava. Predlog stališč in odgovorov na pripombe pripravi izdelovalec osnutka sprememb in dopolnitev planskega akta v sodelovanju s strokovnimi službami Občine Lendava in pristojnimi institucijami. Predlog stališč in odgovorov obravnava pristojni odbor za varstvo okolja in urejanje prostora ter infrastrukturo, ki deluje v sklopu Občinskega sveta občine Lendava.

Izdelava dopolnjenega predloga osnutka sprememb in dopolnitev planskega akta in pridobitev mnenj.

Izdelovalec izdelava dopolnjen predlog osnutka. Pripravljavec pozove nosilce urejanja prostora, določene v 4. členu tega programa priprave, da podajo mnenje k dopolnjenemu predlogu, mnenja se morajo podati najkasneje 30 dni od dneva poziva.

Sprejem dopolnjenega predloga osnutka sprememb in dopolnitev planskega akta – prva obravnava

Sprejem dopolnjenega predloga na Občinskem svetu občine Lendava – prva obravnava. Hkrati se zavzame stališče do predlogov in pripomb iz javne razgrnitve in javne razprave. V primeru ponovnih predlogov korekcij osnutka na občinskem svetu, izdelovalec dopolni predlog tako, da upošteva potrjene pripombe (december 2003).

Sklep Vlade RS

Dopolnjenemu osnutku plana se priloži vlogo za pridobitev sklepa Vlade RS o usklajenosti sprememb in dopolnitev planskega akta z izhodišči državnega plana (december 2003).

Vlada RS sprejme sklep o usklajenosti sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin planskega akta z obveznimi izhodišči državnega plana (januar 2004)

Sprejetje odloka o spremembah in dopolnitvah planskega akta – druga obravnava

Župan posreduje usklajeni predlog sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin občinskega planskega akta s sklepom Vlade RS v sprejem Občinskemu svetu občine Lendava (marec 2004).

Občinski svet obravnava in sprejme predlog sprememb in dopolnitev občinskega planskega akta z odlokom. Odlok se objavi v Uradnem listu RS (februar 2004)

8. člen

Ta program priprave se objavi v Uradnem listu RS in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 01503-0028/2002

Lendava, dne 30. oktobra 2003.

Župan
Občine Lendava
mag. Anton Balažek l. r.

LOGATEC

4807. Odlok o predkupni pravici Občine Logatec na nepremičninah

Na podlagi 85. člena zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02), 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 in 51/02) ter 18. člena statuta Občine Logatec (LN, št. 5/99) je Občinski svet občine Logatec na 7. redni seji dne 28. 10. 2003 sprejel

O D L O K

o predkupni pravici Občine Logatec na nepremičninah

1. člen

S tem odlokom se določa predkupna pravica Občine Logatec (v nadaljevanju: občina) kot predkupnega upravičenca na nepremičninah na celotnem območju poselitve in na območju obstoječih oziroma predvidenih infrastrukturnih omrežij in objektov izven poselitvenih območij ali na delu teh območij.

2. člen

Za območje poselitve v prehodnem obdobju se do sprejetja prostorske strategije občine in prostorskega reda Občine Logatec štejejo ureditvena območja naselij, ki so opredeljena v veljavnih prostorskih aktih:

- urbanistična zasnova Logatca, ki jo določa odlok o dolgoročnem družbenem planu za obdobje 1986-2000 in srednjeročnem družbenem planu za obdobje 1986-1990 Občine Logatec (Uradni list RS, št. 9/91, 33/96),

- ureditvena območja naselij, ki jih določajo prostorsko ureditveni pogoji Občine Logatec:

- odlok PUP za naselje Hotedršica (Uradni list RS, št. 21/97);

- odlok PUP za ureditvena območja naselij v Občini Logatec (Uradni list RS, št. 6/99) za naselje Novi svet, Ravnik, Jakovica, Laze, Zaplana, Petkovec, Rovte, Grčarevec, Kalce, Žibrše, Medvedje brdo, Rovtarske Žibrše, Hlevišje, Hlevni vrh in Vrh sv. treh kraljev;

- odlok PUP za ureditveno območje naselja Logatec (Uradni list RS, št. 32/97).

Izven poselitvenih območij lahko občina uveljavlja predkupno pravico na nepremičninah le v primerih, če je s prostorskim aktom tam predvidena gradnja infrastrukturnih objektov in omrežij.

3. člen

Območja predkupne pravice po tem odloku so prikazana v prostorskih aktih občine, in sicer tako natančno, da je mogoče mejo območja prikazati v zemljiškem katastru in jo določiti v naravi.

4. člen

Občina primarno uveljavlja predkupno pravico na nepremičninah iz 1. člena tega odloka za naslednje namene:

1. za izvedbo prostorskega akta;

2. za izgradnjo objektov gospodarske javne infrastrukture in objektov, ki služijo varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami;

3. za potrebe javne uprave, zdravstva, socialnega varstva, šolstva, kulture, znanosti in športa;

4. za potrebe gradnje in nakupa socialnih in neprofitnih stanovanj;

5. za potrebe prenove območij;
6. za druge potrebe predvidene v načrtu razvojnih programov občine ali načrtu nabav in gradenj.

5. člen

Kartografsko gradivo za območja predkupne pravice so na vpogled pri pristojnem organu Občine Logatec.

6. člen

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

Št. 032-01/03-3

Logatec, dne 29. oktobra 2003.

Župan
Občine Logatec
Janez Nagode l. r.

NOVO MESTO

4808. Sklep o javni razgrnitvi Odloka o ureditvenem načrtu za zdravstveni kompleks v Novem mestu

Na podlagi 30. člena statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 68/01, 44/02) in Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03) je župan Mestne občine Novo mesto dne 4. 11. 2003 sprejel

S K L E P

o javni razgrnitvi Odloka o ureditvenem načrtu za zdravstveni kompleks v Novem mestu

1. člen

Javno se razgrne: Odlok o ureditvenem načrtu za zdravstveni kompleks v Novem mestu.

2. člen

Ureditveni načrt sloni na sprejetem lokacijskem načrtu za nov odsek Šmihelske (Ljubenske) ceste v Novem mestu – regionalne ceste R3-664/2501 od km 21.760 do km 22.350 (Uradni list RS, št. 22/02) ter na projektu rekonstrukcije Kandijske ceste – regionalne ceste R2-419/1203 od km 13.200 do km 13.500.

Navedena projekta sta dala izhodišče za nove nujne ureditve znotraj zdravstvenega kompleksa, predvsem prometne in funkcionalne – v smislu povezav, zunanjih površin in izboljšanja stanja za obiskovalce in dejavnosti na območju.

Istočasno gre za opredeljevanje boljše komunalne opreme in nujna bodoča dograjevanja, rekonstrukcije ali eventualne spremembe dejavnosti.

3. člen

Predlog ureditvenega načrt bo javno razgrnjen v prostorih Mestne občine Novo mesto, Novi trg 6, III. nadstropje (ogled je možen vsak delovni dan od 7. do 15. ure, ob sredah od 7. do 17. ure, v četrtek in petek pa od 7. do 14. ure) ter v prostorih zdravstvenega kompleksa, in sicer trideset (30) dni od objave sklepa v Uradnem listu RS.

V času javne razgrnitve bo organizirana tudi javna obravnavna v prostorih zdravstvenega kompleksa. Obvestilo o času in kraju javne razgrnitve ter javne obravnave bo naknadno objavljeno v Dolenjskem listu.

4. člen

Občani, organi, organizacije, podjetja in društva lahko v času trajanja javne razgrnitve podajo svoje pisne pripombe, mnenja in predloge na kraju razgrnitve ali pa jih pošljejo na naslov Mestne občine Novo mesto, Oddelek za prostorsko planiranje, Novi trg 6, Novo mesto.

Št. 350-03-9/01

Novo mesto, dne 4. novembra 2003.

Župan
Mestne občine Novo mesto
mag. Boštjan Kovačič l. r.

4809. Sklep o javni razgrnitvi

1. Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Novo mesto (PZ za UN za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta)
2. Odloka o ureditvenem načrtu za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta

Na podlagi 30. člena statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 68/01, 44/02) in Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03) je župan Mestne občine Novo mesto dne 29. 10. 2003 sprejel

S K L E P

o javni razgrnitvi

1. Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Novo mesto (PZ za UN za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta)
2. Odloka o ureditvenem načrtu za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta

1. člen

Javno se razgrneta:

1. Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Novo mesto (PZ za UN za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta) in

2. Odlok o ureditvenem načrtu za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta

2. člen

Spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin planskih aktov Mestne občine Novo mesto, ki se razgrinjajo, se nanašajo na programsko zasnovo za UN za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta v smislu spremembe namenske rabe prostora za novo opredeljene peš in kolesarske poti in spremembo načinov urejanja prostora.

Ureditveni načrt opredeljuje poteke tras peš in kolesarskih poti (razen, kjer bo to opredeljeno z drugimi prostorsko

izvedbenimi načrti), prečne profile (širino) teh poti in način umeščanja v prostor.

3. člen

Osnutek sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Novo mesto bo javno razgrnjen v prostorih Mestne občine Novo mesto, Novi trg 6, III. nadstropje (ogled je možen vsak delovni dan od 7. do 15. ure, ob sredah od 7. do 17. ure, v četrtek in petek pa od 7. do 14. ure) ter v prostorih krajevnih skupnosti Center, Drska, Bršljin, Kandija-Grm, Mestne njive, Regrača vas, Majde Šilc, Šmihel, Ločna-Mačkovec, Žabja vas, Gotna vas, in sicer trideset (30) dni od objave sklepa v Uradnem listu RS.

V času javne razgrnitve bo organizirana tudi javna obravnavna na sedežu Mestne občine Novo mesto. Obvestilo o času in kraju javne razgrnitve ter javne obravnave bo naknadno objavljeno v Dolenjskem listu.

4. člen

Občani, organi, organizacije, podjetja in društva lahko v času trajanja javne razgrnitve podajo svoje pisne pripombe, mnenja in predloge na kraju razgrnitve ali pa jih pošljejo na naslov Mestne občine Novo mesto, Oddelek za prostorsko planiranje, Novi trg 6, Novo mesto.

Št. 350-05-2/00

Novo mesto, dne 29. oktobra 2003.

Župan

Mestne občine Novo mesto
mag. Boštjan Kovačič l. r.

ROGAŠKA SLATINA

4810. Statut Občine Rogaška Slatina (uradno prečiščeno besedilo)

Na podlagi 102. člena poslovnika Občinskega sveta občine Rogaška Slatina je Občinski svet občine Rogaška Slatina na 8. redni seji dne 24. 9. 2003 potrdil uradno prečiščeno besedilo statuta Občine Rogaška Slatina, ki obsega:

- statut Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 31/99),
- spremembe in dopolnitve statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 28/01),
- spremembe in dopolnitve statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 69/03).

STATUT

Občine Rogaška Slatina (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Rogaška Slatina je samoupravna lokalna skupnost ustanovljena z zakonom na območju naslednjih naselij: Brestovec, Brezje pri Podplatu, Cerovec pod Bočem, Ceste, Čača vas, Drevenik, Gabrce, Gabrovec pri Kostrivnici, Gradiški dol, Irje, Kačji dol, Kamence, Kamna gorca,

Male Rodne, Nimno, Plat, Podplat, Podturn, Pristavica, Prnek, Rajnkovec, Ratanska vas, Rjavica, Rogaška Slatina, Spodnja Kostrivnica, Spodnje Sečovo, Spodnje Negonje, Spodnji Gabernik, Strmec pri Svetem Florijanu, Sveti Florijan, Tekačevo, Topole, Tržišče, Tuncovec, Velike Rodne, Vinec, Zagaj pod Bočem, Zgornja Kostrivnica, Zgornje Negonje, Zgornje Sečovo in Zgornji Gabernik.

Občina Rogaška Slatina je obmejna in turistična občina.

Sedež občine je v Rogaški Slatini, Izletniška ulica 2.

Občina je pravna oseba javnega prava s pravico posegovati, pridobivati in razpolagati z vsemi vrstami premoženja.

Občino predstavlja in zastopa župan.

Območje, ime in sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon. Območja in imena naselij v občini se v skladu z zakonom spremenijo z občinskimi odloki.

2. člen

Na območju Občine Rogaška Slatina so ustanovljeni ožji deli občine. Naloge, organizacija in delovanje ter pravni status ožjih delov Občine Rogaška Slatina so določeni s tem statutom in odlokom občine.

Imena in območja ožjih delov občine so: Mestna krajevna skupnost Rogaška Slatina, Krajevna skupnost Kostrivnica in Krajevna skupnost Sv. Florijan.

Mestna krajevna skupnost Rogaška Slatina obsega območja naselij: Rogaška Slatina, Rjavica, Brestovec, Velike Rodne, Male Rodne, Rajnkovec, Prnek, Ceste, Gaberce, Plat, Nimno, Tekačevo, Ratanska vas, Kamence, Pristavica, Topole, Tržišče, Gradiški dol, Zgornje Negonje, Spodnje Negonje, Irje, Cerovec pod Bočem, Tuncovec, Zgornje Sečovo, Spodnje Sečovo, Vinec in Kačji dol.

Krajevna skupnost Kostrivnica obsega območja naselij: Brezje pri Podplatu, Čača vas, Drevenik, Gabrovec pri Kostrivnici, Kamna gorca, Podplat, Podturn, Spodnja Kostrivnica, Zgornja Kostrivnica, Spodnji Gabernik, Zgornji Gabernik, Zagaj pod Bočem.

Krajevna skupnost Sveti Florijan obsega območja naselij: Sv. Florijan in Strmec pri Sv. Florijanu.

3. člen

Občina Rogaška Slatina (v nadaljnjem besedilu: občina) v okviru ustave in zakona samostojno ureja in opravlja javne zadeve lokalnega pomena, ki zadevajo prebivalce občine in naloge iz državne pristojnosti, ki so po njenem predhodnem soglasju nanjo prenesene z zakonom.

4. člen

Osebe, ki imajo na območju občine stalno prebivališče, so občani.

Občani odločajo o lokalnih javnih zadevah po organih občine, ki jih volijo na podlagi splošne in enake volilne pravice na svobodnih volitvah s tajnim glasovanjem ter v drugih organih v skladu s tem statutom.

Občani sodelujejo pri upravljanju lokalnih javnih zadev tudi na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.

Na podlagi odločitve organov občine se lahko v posamezne oblike odločanja vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče, in osebe, ki so lastniki zemljišč in drugih nepremičnin na območju občine.

5. člen

Občina pri uresničevanju skupnih nalog sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami, širšimi lokalnimi skupnostmi in državo.

Občina samostojno odloča o povezovanju v širše lokalne samoupravne skupnosti, na način in po postopku predpisanem v zakonu.

Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Občina sodeluje z drugimi občinami po načelih prostovoljnosti in solidarnosti in lahko v ta namen z njimi združuje sredstva, oblikuje skupne organe in organizacije ter službe za opravljanje skupnih zadev.

6. člen

Občina Rogaška Slatina ima svoj grb, zastavo in praznik, katerih oblika, vsebina in uporaba se določi z odlokom.

Občina ima pečat, ki je okrogle oblike. Pečat ima v zunanem krogu na zgornji polovici napis: občina, v notranjem krogu pa naziv organa občine – Občinski svet; Župan; Nadzorni odbor; Občinska uprava, Volilna komisija. V središču pečata je grb občine. Velikost, uporabo in hrambo pečata občine določi župan s svojim aktom.

Za prispevek k razvoju občine podeljuje občina zaslužnim občanom, organizacijam in drugim občinska priznanja in nagrade, v skladu s posebnim odlokom.

II. NALOGE OBČINE

7. člen

Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena (izvirne naloge), določene s tem statutom in zakoni, zlasti pa:

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

- sprejema statut in druge splošne akte občine,
- sprejema proračun in zaključni račun občine,
- načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte,
- predpisuje davke in prispevke iz svoje pristojnosti.

2. Upravlja občinsko premoženje tako, da:

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

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

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

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

- v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov,
- sprejema dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine,
- spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine,

- spremlja ponudbo in povpraševanje stanovanj v občini ter se vključuje v stanovanjski trg,

- gradi stanovanja za socialno ogrožene in prenavlja objekte, ki so primerni za gradnjo stanovanj,

- v skladu s predpisi omogoča občanom najemanje kreditov za nakup, gradnjo in prenovu stanovanj,

- sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov.

5. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:

- ustanavlja lokalne javne službe,
- sprejme splošne akte, ki urejajo način ustanovitve in delovanje lokalnih javnih služb,
- zagotavlja sredstva za delovanje lokalnih javnih služb,
- nadzira delovanje lokalnih javnih služb,
- gradi in vzdržuje vodovodne, energetske in druge komunalne objekte in naprave,
- zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

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

- ustanovi vzgojno izobraževalni, zdravstveni zavod in zagotavlja pogoje za njegovo delovanje,
- v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov,
- sodeluje z vzgojno izobraževalnim zavodom in zdravstvenim zavodom,
- z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno izobraževalno dejavnost in zdravstveno varstvo občanov,
- ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev.

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

- spremlja stanje na tem področju,
- pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,
- sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami.

8. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:

- omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,
- zagotavlja splošnoizobraževalno knjižnično dejavnost,
- z dotacijami spodbuja te dejavnosti,
- sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine.

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

- izvaja naloge, ki jih določajo zakon, uredbe in drugi predpisi s področja varstva okolja,
- spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja,

- sprejema splošne akte, s katerimi pospešuje in zagotavlja varstvo okolja,

- sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih,

- z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.

10. Upravlja, gradi in vzdržuje:

- lokalne javne ceste in druge javne poti,
- površine za pešce in kolesarje,

- igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,
- javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine ter

- ureja promet v občini.

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

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

- zagotavlja sredstva za odpravo posledic elementarnih in drugih naravnih nesreč,

- sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo,

- opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred elementarnimi in drugimi nesrečami.

12. Ureja javni red v občini tako, da:

- sprejema ustrezne splošne akte,
- določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine,

- ureja lokalni promet in določa prometno ureditev,
- organizira občinsko redarstvo,
- izvaja nadzorstvo nad javnimi prireditvami,

- opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno,

- opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.

8. člen

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

- inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti,

- ugotavljanje javnega interesa v primeru razlastitve za potrebe občine,

- določanje namembnosti urbanega prostora,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo,

- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,

- zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,

- mrliško ogledno službo in

- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

9. člen

Občina opravlja statistične, evidenčne in analitične naloge za svoje potrebe ter za te potrebe pridobiva statistične in evidenčne podatke od pooblaščenih organov za zbiranje statističnih in evidenčnih podatkov.

Za potrebe iz prvega odstavka tega člena pridobiva občina od upravljalcev zbirk podatke o fizičnih osebah, ki imajo v občini stalno ali začasno prebivališče, in o fizičnih osebah, ki imajo v občini nepremičnine, ter podatke o pravnih osebah, ki imajo sedež in premoženje oziroma del premoženja v občini.

III. ORGANI OBČINE

1. Skupne določbe

10. člen

Organi občine so:

- občinski svet,
- župan in
- nadzorni odbor občine.

Občina ima volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom o lokalnih volitvah in drugimi predpisi ter splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev in referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

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

Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom in tem statutom.

Člani občinskega sveta, župan in podžupana so občinski funkcionarji.

11. člen

Občina ima občinsko upravo kot občinski organ, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti občine izvaja upravne naloge iz občinske pristojnosti, odloča o upravnih stvareh na prvi stopnji, opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva oziroma drugih služb nadzora ter strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe.

Občinsko upravo lahko sestavljajo notranje organizacijske enote in organi občinske uprave. Organe občinske uprave ustanovi občinski svet z odlokom, s katerim določi tudi njihovo notranjo organizacijo in delovno področje.

12. člen

Če ni v zakonu ali tem statutu drugače določeno, lahko organi občine, ki delajo na sejah, sprejemajo odločitve, če je na seji navzoča večina članov organa občine. Odločitev je sprejeta, če za njo glasuje večina opredeljenih navzočih članov.

13. člen

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, predvsem pa z uradnim objavljanim splošnih aktov občine, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na javnih sejah občinskih organov, vpogledom v dokumentacijo in gradiva, ki so podlaga za odločanje občinskih organov.

Splošni akti občine se objavljajo v Uradnem listu Republike Slovenije.

Javnost dela občinskega organa se izključi kadar je to potrebno zaradi zagotovitve varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

O izločitvi javnosti dela občinskih organov odloči sam organ s sklepom. Sklep o izločitvi javnosti se sprejme z dvotretjinsko večino vseh članov.

Občani in njihovi pravni zastopniki imajo pravico vpogleda v dokumente, ki so podlaga za odločanje organov občine o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če izkažejo pravni interes.

2. Občinski svet

14. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet šteje dvajset članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do prve seje novoizvoljenega občinskega sveta.

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. Prvo sejo občinskega sveta skliče župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi.

15. člen

Volitve občinskega sveta se opravijo na podlagi splošne in enake volilne pravice z neposrednim in tajnim glasovanjem v skladu z zakonom.

Občinski svet se voli po proporcionalnem sistemu.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta v skladu z zakonom odloči občinski svet z odlokom.

16. člen

Občinski svet sprejema statut občine, odloke in druge splošne akte ter poslovnik občinskega sveta.

V okviru svojih pristojnosti občinski svet predvsem:

- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
- sprejema občinski proračun, rebalans proračuna in zaključni račun,
- ustanavlja organe občinske uprave ter določi njihovo organizacijo in delovno področje,
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- daje soglasje k prenosu nalog iz državne pristojnosti na občino in odloča o na občino prenešenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug občinski organ,
- nadzoruje delo župana, podžupanov in občinske uprave glede izvajanja odločitev občinskega sveta,
- potrjuje mandate članov občinskega sveta ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja,
- imenuje člane nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana nadzornega odbora,
- imenuje in razrešuje člane komisij in odborov občinskega sveta,
- na predlog župana imenuje in razrešuje podžupana, določi podžupana, ki bo v primeru predčasnega prenehanja funkcije opravljal funkcijo župana ter odloča o poklicnem opravljanju funkcije podžupanov,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, kolikor s statutom občine ali z odlokom za odločanje o tem ni pooblaščen župan,
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,
- razpisuje referendum,
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino plače ali dela plače občinskih funkcionarjev ter kriterije in merila za nagrade in nadomestila članom organov in delovnih teles, ki jih imenuje občinski svet,
- določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb,

– ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z zakonom,

– imenuje in razrešuje člane komisije po zakonu o nedružljivosti opravljanja javnih funkcij s pridobitno dejavnostjo, člane sveta občine za varstvo uporabnikov javnih dobrin ter člane drugih organov občine ustanovljenih na podlagi zakona,

– določi organizacijo in način izvajanja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami za obdobje petih let, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požari,

– sprejme program in letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, sestavni del je tudi letni načrt varstva pred požari,

– določi organizacijo občinskega sveta ter način njegovega delovanja v vojni,

– sprejme odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami in določi varstvo pred požari, ki se opravlja kot javna služba,

– daje mnenje k imenovanju načelnika upravne enote in imenuje predstavnike občine v sosvet načelnika upravne enote,

– odloča o drugih zadevah, ki jih določa ta zakon in ta statut.

17. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta ni združljiva s funkcijo župana, člana nadzornega odbora, kot tudi ne z delom v občinski upravi ter z drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

Člana občinskega sveta, ki sta imenovana za podžupana, opravljata funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana hkrati. Podžupan, ki v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

Funkcija člana občinskega sveta tudi ni združljiva s funkcijo načelnika upravne enote in vodje notranje organizacijske enote v upravni enoti, na območju katere je občina, kot tudi ne z delom v državni upravi na delovnih mestih, na katerih delavci izvršujejo pooblastila v zvezi z nadzorom nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela organov občine.

18. člen

Občinski svet predstavlja, sklicuje in vodi njegove seje župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red. Župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevi red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

19. člen

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

20. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

Vsak član občinskega sveta lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Župan mora predloge komisij in odborov občinskega sveta ter predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljeni tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in odgovore na vprašanja, ki jih postavlja jo člani sveta.

Za vsako sejo občinskega sveta se pošlje vabilo županu, podžupanoma, članom občinskega sveta in tajniku občine. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila.

Predsednik nadzornega odbora občine, predsedniki komisij in odborov občinskega sveta ter tajnik občine so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

21. člen

Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Občinski svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako sklene občinski svet.

Način dela in odločanja, razmerja do drugih občinskih organov ter druga vprašanja delovanja občinskega sveta se določijo s poslovnikom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov.

Odločitve občinskega sveta izvršujeta župan in občinska uprava.

22. člen

Članu občinskega sveta predčasno preneha mandat:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
- če v treh mesecih po potrditvi mandata ne preneha opravljati dejavnosti, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če odstopi.

Razlogi za prenehanje mandata člana občinskega sveta iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe. Član občinskega sveta je dolžan občinski svet obvestiti o svoji odločitvi v zvezi s četrto in peto alinejo prvega odstavka tega člena. Odstop člana občinskega sveta mora biti podan v pisni obliki. Članu občinskega sveta preneha mandat z

dnem, ko občinski svet na podlagi poročila komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na prvi seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Za izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta se upoštevajo določbe zakona.

Odbori in komisije občinskega sveta

23. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet lahko ustanovi eno ali več komisij in odborov kot svoja stalna ali občasna delovna telesa. Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa poslovnik občinskega sveta. S sklepom o ustanovitvi občasnega delovnega telesa in imenovanju članov določi občinski svet tudi njegove naloge.

24. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačili ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- opravlja naloge s področja ugotavljanja nezdružljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo,
- obravnava druga vprašanja, ki mu jih določi občinski svet.

25. člen

Občinski svet ima stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.

Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

- Odbor za gospodarske dejavnosti,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za cestno in komunalno infrastrukturo,
- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Komisija za vloge, pritožbe, nagrade in odlikovanja,
- Statutarnopravna komisija,
- Zdraviliška komisija.

Odbori in komisije štejejo tri do pet članov. Število članov posameznega delovnega telesa občinskega sveta in delovno področje se določi s poslovnikom občinskega sveta.

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

26. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov. Predlog kandidatov za člane pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Delo delovnega telesa občinskega sveta vodi član občinskega sveta kot predsednik.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

27. člen

Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s poslovníkom občinskega sveta obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

28. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

3. Župan

29. člen

Župana volijo državljani, ki imajo v občini stalno prebivališče, na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Potek štirih let od nastopa mandata župana je skrajni rok, v katerem mora nastopiti mandat novoizvoljeni župan. Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta na podlagi potrjena občinske volilne komisije o izvolitvi župana odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno.

30. člen

Župan predstavlja in zastopa občino.

Poleg tega župan predvsem:

- predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta,

- izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna,

- skrbi za izvajanje splošnih aktov občine in drugih odločitev občinskega sveta,

- odloča o pridobitvi in odtujitvi premoženja ter o pridobitvi nepremičnega premoženja občine,

- skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine,

- predlaga ustanovitev organov občinske uprave, določitev njihovega delovnega področja in notranje organizacije, določi sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, odloča o imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi ter pooblašča tajnika občine za te naloge,

- imenuje in razrešuje tajnika občine, predstojnike organov občinske uprave in organov skupne občinske uprave,

- usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave,

- sprejema sklepe o razgrnitvi prostorskih izvedbenih aktov,

- opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in ta statut.

Župan v skladu z zakonom odloča tudi o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti.

31. člen

Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vložil pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev občinskega sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenešana v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimerenost take odločitve.

32. člen

Župan opravlja z zakonom predpisane naloge na področju zaščite in reševanja, predvsem pa:

- skrbi za izvajanje priprav za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in uresničevanje zaščitnih ukrepov ter za odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč,

- imenuje poveljnike in štabe civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito,

- sprejme načrt zaščite in reševanja,

- vodi zaščito, reševanje in pomoč,

- določi organizacije, ki opravljajo javno službo oziroma naloge zaščite, reševanja in pomoči in organizacije, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja,

- ugotavlja in razglašajo stopnjo požarne ogroženosti v naravnem okolju na območju občine,

- sprejema akte in ukrepe v vojnem stanju, če se občinski svet ne more sestati,

- v primeru nastale nevarnosti odredi evakuacijo ogroženih in prizadetih prebivalcev,

- predlaga pristojnemu organu razporeditev državljanov na delovno dolžnost, dolžnost v civilni zaščiti ter materialno dolžnost.

33. člen

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, pa se občinski svet ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejme začasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

34. člen

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina dva podžupana. Podžupane imenuje in razrešuje občinski svet

na predlog župana izmed svojih članov. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

Podžupana pomagata županu pri njegovem delu ter opravljata posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere jih župan pooblasti.

Podžupan, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši podžupan, nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

V soglasju z županom se lahko tudi podžupana odločita, da bodo funkcijo opravljali poklicno. O poklicnem opravljanju funkcije podžupanov odloči občinski svet na predlog župana.

S sklepom o imenovanju podžupana določi občinski svet na predlog župana podžupana, ki bo v primeru prenehanja mandata župana opravljal funkcijo župana v času od sprejema sklepa o predčasnem prenehanju mandata in razpis nadomestnih volitev do izvolitve novega župana.

35. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot tudi noben izmed podžupanov ne more opravljati svoje funkcije, nadomešča župana član občinskega sveta, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

V času nadomeščanja opravlja član občinskega sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana.

36. člen

Če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu, lahko tudi župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine.

Župan lahko ustanovi komisije in druga delovna telesa kot strokovna in posvetovalna telesa za proučevanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti.

37. člen

Županu in podžupanu preneha mandat:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zavora, daljšo kot šest mesecev,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,
- če v treh mesecih po potrditvi mandata ne preneha opravljati dejavnosti, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,
- če odstopi,
- če je po odločitvi Državnega zbora razrešen.

Podžupanu preneha mandat tudi, če ga občinski svet na predlog župana razreši.

Razlogi za prenehanje mandata iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe. Župan oziroma podžupan je dolžan občinski svet obvestiti o svoji odločitvi v zvezi z četrto, peto in šesto alinejo prvega odstavka tega člena. Odločitev oziroma odstopna izjava župana oziroma podžupana mora biti v pisni obliki posredovana komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občinskega sveta. Komisija je dolžna v roku 8 dni po prejemu pisne izjave posredovati predlog ugotovitvenega sklepa občinskemu svetu.

Županu oziroma podžupanu preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi pisne izjave oziroma predloga komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na seji, na kateri je dana pisna izjava ali najkasneje na prvi seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet predsedniku občinske volilne komisije. Če županu preneha mandat več kot šest mesecev pred potekom mandatne dobe, razpiše občinska volilna komisija nadomestne volitve.

Podžupanu s prenehanjem mandata zaradi razlogov iz prve do vključno pete alineje prvega odstavka tega člena preneha tudi mandat člana občinskega sveta. Odstop se šteje za razrešitev, če podžupan ne izjavi, da odstopa tudi kot član občinskega sveta. Za izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta se upoštevajo določbe zakona.

Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve po drugem odstavku tega člena ne vpliva na mandat člana občinskega sveta.

4. Nadzorni odbor

38. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov ožjih delov občine (krajevnih, vaških ali četrtinskih skupnosti), javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

39. člen

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov. Člani nadzornega odbora morajo imeti ustrezno strokovno izobrazbo in izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet imenuje člane nadzornega odbora najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov ožjih delov občine, tajnik občine, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

40. člen

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

Nadzorni odbor sprejema svoja poročila, priporočila in predloge na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino glasov navzočih članov.

41. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna, nadzor finančnega poslovanja uporabnikov proračunskih sredstev ter nadzor razpolaganja z občinskim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore. S programom seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

42. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poročil nadzornega odbora pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika, za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora zadolžil nadzorni odbor. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe (organ ali organizacija z odgovornimi osebami).

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati.

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov. Predlog poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh. Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh od dokončnosti poročila obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi uporabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

43. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

44. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

45. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu, na podlagi izdelanega letnega programa nadzora.

46. člen

Podrobnejšo organizacijo svojega dela uredi nadzorni odbor s poslovnikom.

5. Občinska uprava

47. člen

Notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave določi občinski svet na predlog župana z odlokom.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

48. člen

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovijo enega ali več organov skupne občinske uprave.

Organizacija in delo organa skupne občinske uprave se določi s splošnim aktom o ustanovitvi ki ga na skupen predlog županov sprejmejo občinski sveti občin.

49. člen

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih stvareh v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon ne določa drugače.

50. člen

Posamične akte iz izvirne pristojnosti občine izdaja tajnik občine, ki lahko pooblasti delavce uprave, ki izpolnjujejo

zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

51. člen

Tajnik občine skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku in zagotavlja vodenje evidence o upravnih stvareh v skladu s predpisom Ministrstva za notranje zadeve.

52. člen

O upravnih stvareh iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščen za opravljanje teh zadev in ima višjo ali visoko strokovno izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku v skladu s posebnim zakonom. Ob teh pogojih lahko na prvi stopnji v enostavnih upravnih stvareh odloča tudi uradna oseba, ki ima srednjo strokovno izobrazbo.

53. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

54. člen

O izločitvi predstojnika organa občinske uprave ali zaposlenega v občinski upravi odloča tajnik občine, ki v primeru izločitve predstojnika občinske uprave o stvari tudi odloči, če je predstojnik pooblaščen za odločanje v upravnih stvareh.

O izločitvi tajnika občine ali župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

6. Drugi organi občine

55. člen

Organizacijo, delovno področje ter sestavo organov, ki jih mora občina imeti v skladu s posebnimi zakoni, ki urejajo naloge občine na posameznih področjih javne uprave, določi župan oziroma občinski svet na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

56. člen

Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite občine, ki izvajata operativno strokovno vodenje civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč, v skladu s sprejetimi načrti.

Poveljnik in poverjeniki za civilno zaščito so za svoje delo odgovorni županu.

IV. OŽJI DELI OBČINE

57. člen

Zaradi zadovoljevanja posebnih skupnih potreb občanov na območju posameznih naselij so v občini kot ožji deli

občine ustanovljene naslednje krajevne skupnosti: Mestna krajevna skupnost Rogaška Slatina, Krajevna skupnost Kostivnica in Krajevna skupnost Sv. Florijan.

Krajevne skupnosti so del občine v teritorialnem, funkcionalnem, organizacijskem, premoženjsko-finančnem in pravnem smislu.

Pobudo za ustanovitev nove krajevne skupnosti, njeno ukinitve ali spremembo njenega območja lahko da zbor občanov ožjega dela občine ali 10 odstotkov volilcev s tega območja po postopku in na način, ki je določen s tem statutom za ljudsko iniciativo.

Krajevne skupnosti ustanovi, ukine ali spremeni njihovo območje občinski svet s statutom po poprej ugotovljeni volji prebivalcev o imenu in območju skupnosti. Volja prebivalcev se ugotovi na zborih občanov, ki jih skliče župan za območje, na katerem naj bi se ustanovila skupnost.

58. člen

Krajevne skupnosti sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, in sicer:

- dajejo predloge in sodelujejo pri pripravi razvojnih programov občine na področju javne infrastrukture na svojem območju ter sodelujejo pri izvajanju komunalnih investicij in investicij v javno razsvetljavo na njihovem območju in sodelujejo pri nadzoru nad opravljenimi deli,
- sodelujejo pri pripravi programov oskrbe s pitno vodo in zaščiti virov pitne vode, sodelujejo pri pridobivanju soglasij lastnikov zemljišč za dela s področja gospodarskih javnih služb,
- dajejo predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodelujejo pri njihovi sanaciji,
- dajejo predloge za ureditev in olepševanje in pri tem sodelujejo,
- dajejo pobude za dodatno prometno ureditev (prometna signalizacija, ureditev dovozov in izvozov, omejevanje hitrosti ipd.),
- predlagajo programe javnih del,
- sodelujejo in dajejo mnenja pri javnih razgrnitvah prostorskih, planskih in izvedbenih aktov, ki obravnavajo območje njihove skupnosti,
- oblikujejo pobude za spremembo prostorskih, planskih in izvedbenih aktov ter jih posredujejo pristojnemu organu občine,
- dajejo mnenja glede spremembe namembnosti kmetijskega prostora v druge namene, predvidenih gradenj večjih proizvodnih in drugih objektov v skupnosti, za posege v kmetijski prostor (agromelioracije, komasacije), pri katerih bi prišlo do spremembe režima vodnih virov,
- seznanjajo pristojni organ občine s problemi in potrebami prebivalcev skupnosti na področju urejanja prostora in varstva okolja,
- sodelujejo pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih prireditve,
- spremljajo nevarnosti na svojem območju in o tem obveščajo štab za civilno zaščito ter po potrebi prebivalstvo in sodelujejo pri ostalih nalogah s področja zaščite in reševanja,
- dajejo soglasja k odločitvam o razpolaganju in upravljanju s premoženjem občine, ki je skupnostim dano na uporabo za opravljanje njihovih nalog.

59. člen

Krajevne skupnosti opravljajo naloge iz pristojnosti občine, ki se pretežno nanašajo na prebivalce skupnosti. Krajevne skupnosti Občine Rogaška Slatina praviloma samostojno:

- skrbijo za urejenost pokopališč in organizirajo pogrebno službo na krajevno običajni način, če z odlokom občine ni drugače določeno,

- skrbijo za pluzenje in odvoz snega,
- skrbijo za vzdrževanje krajevnih cest,
- skrbijo za vaške vodovode,
- upravljajo z lastnim premoženjem ali s premoženjem občine, ki jim je dano v uporabo,
- izdelujejo načrte zaščite in reševanja na podlagi predpisov in potreb občine,
- pripravljajo in izvajajo projekte v okviru celostnega razvoja podeželja in obnove vasi na svojem območju, pospešujejo kulturne, športne in druge društvene dejavnosti na svojem območju ter organizirajo kulturne, športne in druge prireditve oziroma nudijo pomoč pri takih prireditvah, kadar je organizator občina.

Podrobneje se naloge krajevnih skupnosti opredelijo z odlokom.

60. člen

Krajevna skupnost je pravna oseba javnega prava v okviru nalog, ki jih opravlja samostojno, v skladu s tem statutom.

Skupnost iz prejšnjega odstavka nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

Krajevna skupnost ima pravico zaposliti delavce, za katere se uporabljajo predpisi o delovnih razmerjih in plačah, ki veljajo za delavce v državni upravi.

Krajevna skupnost odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem in sredstvi, s katerimi razpolaga. Občina odgovarja za obveznosti krajevnih skupnosti subsidiarno.

61. člen

Organ krajevnih skupnosti je svet, ki ga izvolijo krajanji s stalnim prebivališčem na območju krajevnih skupnosti. Način izvolitve članov sveta določa zakon.

Volitve v svet krajevnih skupnosti razpiše župan.

Število članov sveta določi občinski svet z odlokom, s katerim določi volilne enote za volitve v svet krajevnih skupnosti.

Mandat članov sveta krajevnih skupnosti se začne in konča istočasno kot mandat članov občinskega sveta.

Funkcija člana sveta je častna.

62. člen

Predsednik sveta krajevnih skupnosti zastopa in predstavlja krajevno skupnost, sklicuje in vodi seje njenega sveta ter opravlja druge naloge, ki mu jih določi svet krajevnih skupnosti. Pravni posli, ki jih kot zastopnik krajevnih skupnosti sklene predsednik njenega sveta in katerih vrednost presega četrtno letno dodeljenih sredstev za posamezno postavko, so veljavni le ob pisnem soglasju župana.

Svet na predlog predsednika izvoli podpredsednika. Podpredsednik sveta nadomešča predsednika in opravlja naloge, ki mu jih določi predsednik.

Svet krajevnih skupnosti dela ter sprejema svoje odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov, z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Župan ima pravico biti navzoč na seji sveta krajevnih skupnosti in razpravljati, vendar pa nima pravice glasovati.

Predsednik sveta skliče svet krajevnih skupnosti najmanj štirikrat na leto oziroma večkrat v primeru, da je to potrebno. Predsednik mora sklicati svet krajevnih skupnosti, če to zahteva župan ali najmanj polovica članov sveta.

Za delovanje sveta krajevnih skupnosti se smiselno uporablja poslovnik občinskega sveta.

63. člen

Svet krajevnih skupnosti izvršuje naloge, ki so v skladu s tem statutom naloge. Svet tudi:

- obravnava vprašanja iz občinske pristojnosti, ki se nanašajo na območje (krajevne, vaške in četrtne) skupnosti in njeno prebivalstvo ter oblikuje svoja stališča in mnenja,
- daje pobude in predloge za sprejem odlokov in drugih splošnih aktov občine,
- sprejema odločitve o uporabi sredstev skupnosti in razpolaganju ter gospodarjenju s premoženjem skupnosti,
- ureja delovna razmerja delavcev pri krajevni skupnosti.

Stališča, mnenja, pobude in predlogi sveta krajevnih skupnosti niso pogoj za izvrševanje nalog občine, za katere so pristojni občinski svet, župan ali občinska uprava in jih ne zavezujejo, razen če ni s tem statutom ali odlokom drugače določeno.

Svet krajevnih skupnosti lahko za obravnavo posameznih vprašanj sklicuje zbornice krajevnih skupnosti. Za sklic in izvedbo zbora krajanov se smiselno uporabljajo določbe tega statuta, s katerimi je urejen zbor občanov.

Odločitve sveta skupnosti o uporabi sredstev in razpolaganju ter gospodarjenju s premoženjem skupnosti so veljavne, ko da nanje soglasje občinski svet.

64. člen

Zaradi obravnave določenih skupnih vprašanj in nalog ter za obravnavo zadev iz občinske pristojnosti lahko župan oblikuje svet predsednikov svetov krajevnih skupnosti kot svoj posvetovalni organ.

65. člen

Krajevne skupnosti imajo lastno premoženje, ki ga sestavljajo nepremičnine, premičnine, denarna sredstva in pravice. Krajevna skupnost mora s svojim premoženjem gospodariti kot dober gospodar. Za razpolaganje s premoženjem skupnosti se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki urejajo razpolaganje s premoženjem občine ter določbe tega statuta.

Če krajevna skupnost preneha obstajati ali če ji preneha pravna subjektiviteta, preidejo vse njene pravice in obveznosti na občino.

66. člen

Delovanje krajevnih skupnosti se financira iz občinskega proračuna, s prostovoljnimi prispevki fizičnih in pravnih oseb, s plačili za storitve, s samoprispevkom in s prihodki od premoženja ožjega dela občine.

Kriteriji in merila za financiranje nalog in delovanja krajevnih skupnosti iz proračuna občine se določijo z odlokom.

Krajevne skupnosti se ne smejo zadolževati.

Prihodki in odhodki krajevnih skupnosti morajo biti zajeti v finančnih načrtih, ki jih za posamezno proračunsko leto oblikujejo in občinskemu svetu predlagajo njihovi sveti. Finančne načrte, ki so kot sestavni del občinskega proračuna njegova priloga, sprejme na predlog župana občinski svet.

Občina ne prevzema finančnih obveznosti krajevnih skupnosti, ki niso zajeti v proračunu občine.

Za izvrševanje finančnega načrta krajevnih skupnosti je odgovoren predsednik sveta.

Krajevne skupnosti imajo lahko podračune enotnega zakladniškega računa.

Za izvrševanje finančnih načrtov krajevnih skupnosti se uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo financiranje javne porabe in določbe odloka o proračunu občine.

Nadzor nad finančnim poslovanjem krajevne skupnosti opravlja nadzorni odbor občine.

67. člen

Občinski svet lahko na predlog župana, nadzornega odbora občine, četrtine članov sveta krajevne skupnosti ali zbora občanov krajevne skupnosti razpusti svet krajevne skupnosti in razpiše predčasne volitve:

- če se po najmanj trikratnem sklicu ne sestane,
- če ne izvršuje nalog, ki so mu v skladu s tem statutom zaupane oziroma jih izvršuje v nasprotju z zakonom, predpisi in splošnimi akti občine,
- če se ugotovi, da očitno nezakonito razpolaga s sredstvi občanov ali če se sredstva, ki so skupnosti dodeljena iz občinskega proračuna uporabljajo nenamensko.

Občinski svet lahko s spremembo statuta tudi ukine krajevno, vaško in četrtno skupnost, če ugotovi, da svet krajevne skupnosti ne opravlja svojih nalog, da ni kandidatov za člane sveta oziroma da občani na njenem območju nimajo interesa za opravljanje nalog krajevne skupnosti v skladu s tem statutom.

V. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV PRI ODLOČANJU V OBČINI

68. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

1. Zbor občanov

69. člen

Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža ter dajejo pobude v zvezi s tem in oblikujejo mnenja,
- obravnavajo predloge in pobude za sodelovanje in povezovanje z drugimi občinami v širše samoupravne lokalne skupnosti,
- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitvev ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic,
- opravljajo naloge zborov volilcev v skladu z zakonom,
- dajejo predloge občinskemu organu v zvezi z pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja,
- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja avtocest, energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih stvari,
- obravnavajo in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklene občinski svet ali župan.

Odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja zbora občanov so občinski organi, v katerih pristojnost posamezna zadeva spada, dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati. Če pristojni občinski organ meni, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način in v primernem roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

70. člen

Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, za eno ali več krajevnih skupnosti, za posamezno naselje ali zaselek.

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta ali sveta krajevne skupnosti.

Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj 5 odstotkov volilcev v občini, zbor občanov v krajevni skupnosti pa na zahtevo najmanj 5 odstotkov volilcev v tej skupnosti.

Zahteva volilcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazloženo predlogo zadeve, ki naj jo zbor obravnava. Zahtevi je treba priložiti seznam volilcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volilca, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise. Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volilcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisane mu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v tridesetih dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

71. člen

Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

Sklic zbora volilcev je treba objaviti na krajevno običajen način.

72. člen

Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj pet odstotkov volilcev z območja občine, za katero je zbor sklican. Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volilcev, ki sodelujejo na zboru.

Delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik občine, ugotovi sklepčnost zbora občanov, koliko volilcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah zbora. Z zapisnikom zbora občanov tajnik občine seznani občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

2. Referendum o splošnem aktu občine

73. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanih, ki so vsebina splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj pet odstotkov volilcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

74. člen

Predlog za razpis referenduma lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznanimi s pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma.

Če je vložen predlog za razpis referendum ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendum, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

75. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrdijo ali zavrnejo sprejeti splošni akt občine ali njegove posamezne določbe.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu potrjen, ga mora župan objaviti skupaj z objavo izida referendum.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe zavrnjen, se splošni akt ne objavi, dokler se ob upoštevanju volje volivcev ne spremeni.

Odločitev volivcev na referendumu, s katero je bil splošni akt občine zavrnjen ali so bile zavrnjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, sprejel, do konca njegovega mandata.

76. člen

Pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendum o splošnem aktu občine ali njegovih posameznih določbah mora vsebovati že oblikovano zahtevo za razpis referendum. Zahteva mora vsebovati jasno izraženo vprašanje, ki naj bo predmet referendum, in obrazložitev.

Pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referendum lahko da vsak volivec, politična stranka v občini ali svet ožjega dela občine. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj stotih volivcev v občini. Podpore pobudi dajo volivci na seznamu, ki vsebuje osebne podatke podpisnikov: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega prebivališča.

Pobudnik o pobudi volivcem za vložitev zahteve za razpis referendum pisno seznani občinski svet in pobudo predloži županu.

Če župan meni, da pobuda z zahtevo ni oblikovana v skladu s prvim odstavkom tega člena ali je v nasprotju z zakonom in s statutom občine, o tem v osmih dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v osmih dneh. Če pobudnik tega ne stori, se šteje, da pobuda ni bila vložena. Župan o tem nemudoma obvesti pobudnika in občinski svet.

Pobudnik lahko v osmih dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

77. člen

Volivci dajejo podporo zahtevi za razpis referendum z osebnim podpisovanjem.

Župan določi obrazec za podporo z osebnim podpisovanjem, ki vsebuje jasno izraženo zahtevo za razpis referendum, in rok za zbiranje podpisov.

Osebo podpisovanje se izvaja pred državnim organom, pristojnim za vodenje evidence volilne pravice.

Šteje se, da je zahteva za razpis referendum vložena, če jo je v določenem roku podprlo s svojim podpisom zadostno število volivcev.

78. člen

Občinski svet razpiše referendum v petnajstih dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referendum oziroma v petnajstih dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referendum v skladu s četrtim odstavkom prejšnjega člena.

Referendum se izvede najprej trideset in najkasneje petinštrideset dni od dne razpisa, v nedeljo ali drug dela prost dan.

Z aktom o razpisu referendum določi občinski svet vrsto referendum, splošni akt, o katerem se bo odločalo oziroma njegove določbe, o katerih se bo odločalo, besedilo referendumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu tako, da se bo obkrožilo "ZA" oziroma "PRO-TI", dan razpisa in dan glasovanja.

Akt o razpisu referendum se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referendum v javnih občilih.

79. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

80. člen

Postopek za izvedbo referendum vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve. O ugovoru zaradi nepravilnosti pri delu volilnega odbora odloča občinska volilna komisija.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanjih izvedbe referendum veljajo določbe zakona, ki urejajo referendum in ljudsko iniciativo ter lokalne volitve, kolikor ni s tem statutom v skladu z zakonom o lokalni samoupravi posamezno vprašanje drugače urejeno.

Poročilo o izidu glasovanja na referendumu pošlje občinska volilna komisija občinskemu svetu ter ga objavi na način, ki je v statutu občine določen za objavo splošnih aktov občine.

3. Svetovalni referendum

81. člen

Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanjih iz svoje pristojnosti razpiše svetovalni referendum.

Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega statuta, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine.

Odločitev volivcev na svetovalnem referendumu ne zavezuje občinskih organov.

4. Drugi referendumi

82. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami tega statuta, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

Odločitev o uvedbi samoprispevka je sprejeta, če se je za uvedbo samoprispevka izrekla večina glasovalnih upravičencev na določenem območju, pod pogojem, da se jih je glasovanja udeležila večina.

5. Ljudska iniciativa

83. člen

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe zakona in tega statuta, s katerimi je urejen referendum o splošnem aktu občine.

Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

84. člen

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo se zagotovijo v občinskem proračunu.

VI. OBČINSKE JAVNE SLUŽBE

85. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi, in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

Opravljanje javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinske uprave,
- z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij,
- z dajanjem koncesij,
- z vlaganjem lastnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava.

86. člen

Na področju družbenih dejavnosti zagotavlja občina javne službe za izvajanje naslednjih dejavnosti:

- osnovnošolsko izobraževanje,
- predšolska vzgoja in varstvo otrok,
- osnovno zdravstvo in lekarna,
- osebna pomoč družini in
- knjižničarstvo.

Občina lahko ustanovi javne službe tudi na drugih področjih, zlasti na področju glasbene vzgoje, izobraževanja odraslih, kulture, športa in drugih dejavnosti s katerimi se zagotavljajo javne potrebe.

87. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi javno službo skupaj z drugimi občinami.

88. člen

Na področju gospodarskih javnih služb občina ustanovi javne službe za:

- oskrbo s pitno vodo,
- ravnanje s komunalnimi odpadki in odlaganje ostankov komunalnih odpadkov,
- odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda,
- javno snago in čiščenje javnih površin,
- urejanje javnih parkovnih površin in javnih parkovnih gozdov,
- pregledovanje, nadzorovanje in čiščenje kurilnih naprav, dimnih vodov in zračnikov zaradi varstva zraka,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči,
- vzdrževanje občinskih javnih cest in na drugih področjih, če tako določa zakon,
- urejanje pokopališč ter pokopališko in pogrebno dejavnost.

89. člen

Občina lahko določi kot gospodarsko javno službo tudi druge dejavnosti, ki so pogoj za izvrševanje nalog iz njene pristojnosti ali so takšne dejavnosti pogoj za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine.

90. člen

Občinske javne službe ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev določenih z zakonom.

91. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi gospodarsko javno službo v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami.

92. člen

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih službah, ki so ustanovljene za območje dveh ali več občin, lahko občinski sveti občin ustanoviteljic ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

V aktu o ustanovitvi skupnega organa se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

93. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

VII. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

94. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremičnine in premožne stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Odločitev o odtujitvi nepremičnega premoženja sprejme občinski svet. Letni program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja sprejme občinski svet na predlog župana. Med izvrševanjem proračuna lahko občinski svet na predlog župana spremeni in dopolni letni program prodaje.

Župan lahko v skladu z načrtom nabav in gradenj stvarnega premoženja odloča o pridobitvi nepremičnega premoženja.

O pridobitvi in odtujitvi premoženja občine odloča župan.

Za brezplačno pridobitev premoženja je treba pridobiti predhodno soglasje občinskega sveta, če bi takšna pridobitev povzročila večje stroške ali če je lastništvo povezano s pogoji, ki bi lahko povzročili obveznosti za občino.

95. člen

Odprodaja ali zamenjava finančnega in stvarnega premoženja v lasti občine se izvede po postopku in na način, kot ga določa zakon in uredba.

96. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

Občina je upravičena do finančne izravnave, pod pogoji, določenimi v zakonu.

97. člen

Za pripravo in izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

Postopek sprejemanja proračuna se določi s poslovnikom občinskega sveta.

Župan mora predložiti občinskemu svetu predlog proračuna v roku, kot ga določa zakon.

Župan mora predložiti občinskemu svetu:

- predlog proračuna z obrazložitvami,
- predlog prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja z obrazložitvami,
- predloge finančnih načrtov javnih skladov in agencij, katerih ustanovitelj je občina, z obrazložitvami,
- predlog predpisov občine, ki so potrebni za izvrševanje proračuna.

Sestavni del obrazložitve predloga proračuna je kadrovski načrt in načrt nabav z obrazložitvami.

Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

98. člen

Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine so predvideni v proračunu občine. Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov.

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

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja.

99. člen

Občinski svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s prvim januarjem leta, za katerega se sprejema.

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje funkcij občine ter njenih nalog začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece. Če tudi v tem obdobju ni sprejet proračun občine, se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta.

100. člen

Občinski svet sprejme proračun z odlokom o proračunu občine.

Odlok o proračunu občine določa ukrepe za zagotavljanje likvidnosti proračuna, prerazporejanju sredstev, začasno zadržanje izvrševanje proračuna, ukrepe za zagotavljanje proračunskega ravnovesja ter druge ukrepe za izvrševanje proračuna.

V odloku o proračunu se določijo tudi obseg zadolževanja in vseh predvidenih poroštev občine in drugi elementi, ki jih določa zakon ter posebna pooblastila županu pri izvrševanju proračuna.

101. člen

Sredstva proračuna se smejo uporabljati le za namene, ki so določeni s proračunom.

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

Sredstva proračuna se lahko uporabijo, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom predpisani pogoji.

102. člen

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna.

Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti tudi posamezne delavce v občinski upravi.

103. člen

Če se po sprejemu proračuna sprejme zakon ali odlok občine, na podlagi katerega nastanejo nove obveznosti za proračun, določi župan obseg izdatkov in odpre nov konto za ta namen.

104. člen

Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za delovanje uporabnika.

Če se proračunski uporabnik med letom ukine in njegovih nalog ne prevzame drug uporabnik, se neporabljena sredstva prenesajo v proračunsko rezervo ali se prerazporedijo med druge uporabnike.

105. člen

Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporediti, razen pod pogoji in na način, ki jih določa zakon in odlok o proračunu občine.

106. člen

Če se med izvajanjem ukrepov za izvrševanje proračuna le-ta ne more uravnovesiti, mora župan predlagati občinskemu svetu rebalans proračuna.

Rebalans proračuna sprejem občinski svet z odlokom.

107. člen

Župan je dolžan predložiti v obravnavo občinskemu svetu polletno poročilo o izvrševanju proračuna. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, ki jih določa zakon.

Ob poročilu o izvrševanju proračuna župan seznani občinski svet tudi o morebitni kratkoročni zadolžitvi občine.

108. člen

V proračunu se v skladu z zakonom zagotovijo sredstva za proračunsko rezervo, ki deluje kot proračunski sklad.

O uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine, ki jo določa odlok o proračunu, odloča župan, v drugih primerih pa občinski svet z odlokom.

109. člen

Zaradi ločenega vodenja določenih prejemkov in izdatkov in uresničevanja posebnega namena lahko občina z odlokom ustanovi poseben proračunski sklad kot evidenčni račun v okviru računa proračuna.

110. člen

Župan zagotavlja posebno obliko finančnega nadzora proračuna v skladu z merili, ki jih predpiše minister za finance.

111. člen

Župan pripravi predlog zaključnega računa proračuna za preteklo leto in ga predloži občinskemu svetu v sprejem.

O sprejetju zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance, v 30 dneh po sprejemu.

112. člen

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet v skladu s pogoji, ki jih določa zakon.

113. člen

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se smejo zadolževati le ob soglasju občine.

O soglasju odloča občinski svet.

Občinski svet odloča tudi o dajanju poroštev za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, pod pogoji, določenimi v zakonu.

114. člen

Nabavo blaga, naročanje storitev ter izvedbo gradenj izvaja župan občine v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

115. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba občine.

VIII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

1. Splošni akti občine

116. člen

Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki, odredbe, pravilniki in navodila.

Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.

Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.

Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

117. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

118. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

119. člen

Z odlokom ureja občina na splošen način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

120. člen

Z odredbo uredi občina določene razmere, ki imajo splošen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

121. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

122. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

123. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V Uradnem listu Republike Slovenije se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

2. Posamični akti občine

124. člen

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti – sklepom ali odločbo – odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

125. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti odloča državni organ, ki ga določi zakon.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

IX. VARSTVO OBČINE V RAZMERJU DO DRŽAVE
IN ŠIRŠIH LOKALNIH SKUPNOSTI

126. člen

Občinski svet ali župan lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine, oziroma če se s predpisi pokrajine brez pooblastila oziroma soglasja občine posega v njene pravice.

127. člen

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

128. člen

Župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbija konkretne upravne akte in ukrepe, s katerimi državni organi izvršujejo oblastni nadzor. Upravni spor lahko sproži tudi če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

129. člen

Župan lahko vstopi v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma če so z že izdanimi akti prizadete pravice in koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

130. člen

Delovna telesa so dolžna za potrebe občinskega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se

tičejo koristi občine in pokrajine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

X. NADZOR NAD ZAKONITOSTJO DELA UPRAVE

131. člen

Vsako ministrstvo na svojem področju nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvršne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblašeni delavci občinske uprave.

V zadevah, ki jih na organe občine prenese država, opravljajo pristojna ministrstva tudi nadzorstvo nad primerenostjo in strokovnostjo njihovega dela.

Pri izvajanju nadzorstva po prejšnjem odstavku lahko pristojno ministrstvo predpiše organizacijo služb za izvajanje nalog iz državne pristojnosti in pogoje za opravljanje nalog na teh delovnih mestih ter daje obvezna navodila za opravljanje nalog iz državne pristojnosti.

Ministrstvo mora zaradi opravljanja nadzorstva nad zakonitostjo dela organov občin zagotoviti ustrezno sodelovanje, medsebojno obveščanje in strokovno pomoč organom občin.

Statut Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 31/99) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

132. člen

Volilne enote za volitve članov svetov ožjih delov občine do uskladitve določb ZLV z ZLS določi svet ožjega dela občine s svojim aktom.

Volilne enote iz prejšnjega odstavka lahko določi občinski svet z odlokom, če svet ožjega dela občine s tem soglaša.

133. člen

Do sprejema vseh splošnih aktov Občine Rogaška Slatina se v občini uporabljajo splošni akti, ki so jih sprejeli organi bivše Občine Šmarje pri Jelšah.

134. člen

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

135. člen

Z dnem veljavnosti tega statuta prenehajo veljati vse določbe statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 48/95, 27/96 in 45/98) in odlok o delovnih telesih Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 37/95 in 8/99).

Spremembe in dopolnitve statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 28/01) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:

21. člen

Te spremembe in dopolnitve statuta začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, razen 5. člena, ki začne veljati z dnem konstituiranja prvega novega občinskega sveta.

Spremembe in dopolnitve statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 69/03) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:

6. člen

Te spremembe in dopolnitve statuta začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 06202-008-08/2003

Rogaška Slatina, dne 24. septembra 2003.

Župan
Občine Rogaška Slatina
mag. Branko Kidrič l. r.

4811. Poslovnik Občinskega sveta občine Rogaška Slatina (uradno prečiščeno besedilo)

Na podlagi 102. člena poslovnika Občinskega sveta občine Rogaška Slatina je Občinski svet občine Rogaška Slatina na 8. redni seji dne 24. 9. 2003 potrdil uradno prečiščeno besedilo poslovnika Občinskega sveta občine Rogaška Slatina, ki obsega:

- poslovnik Občinskega sveta občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 31/99),
- spremembe in dopolnitve poslovnika Občinskega sveta občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 69/03).

POSLOVNIK Občinskega sveta občine Rogaška Slatina (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah. Korespondenčna seja je dopustna samo v primerih določenih s tem poslovnikom.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen.

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

10. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

16. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in tajnik občine. Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red ene od prihodnjih rednih sej.

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

19. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje občinskega sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

20. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

22. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanom, tajniku občine in drugim za katere tako presoedi župan.

23. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami

seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

24. člen

Korespondenčna seja občinskega sveta je dopustna samo v primeru, ko ni možno sklicati izredne seje občinskega sveta, odločitev občinskega sveta pa je potrebna takoj, ker bi v nasprotnem primeru nastale nepopravljive posledice za občino.

Korespondenčna seja občinskega sveta se opravi po telefonu, o veljavnosti odločitve pa se uporabljajo določbe tega poslovnika odvisno od vsebine obravnavane vsebine. O sklicu korespondenčne seje odloči župan, ki je dolžan o razlogih za njen sklic in vsebino sprejete odločitve seznaniti občinski svet na njegovi prvi seji, ki sledi korespondenčni seji.

25. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

26. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

27. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

28. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo, nima pa pravice na seji razpravljati.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost zagotovljen primeren prostor za spremljanje dela občinskega sveta

ter da pri tem dela ne moti. Prostor za javnost je lahko tudi prostorsko ločen od prostora, v katerem poteka delo občinskega sveta, če se javnosti z informacijskimi sredstvi zagotovi hkratno spremljanje dela občinskega sveta v besedi in sliki. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom za pre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

29. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

31. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

32. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

33. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklène, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik občine mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklène, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljalce lahko razpravlja enkrat, o ponovni razpravi odloči predsedujoči. Razpravljalce ima pravico do replike. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

Ko je vrstni red priglášanih razpravljalcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

34. člen

Razpravljalce sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljalce ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljalce ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovníka ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebni pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglášanih k razpravi, sklène razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklène svet. Če je delo

sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

37. člen

Med sejo občinskega sveta predsedujoči odredi po potrebi odmor.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitve ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

38. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornik mora govoriti za govorniškimi odrom, v besedo pa mu lahko seže samo predsedujoči.

40. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

41. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovníka in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovníka.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

43. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

44. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni dvorani.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

45. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla "ZA" njen sprejem.

46. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklepe pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

47. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

49. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskimi izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM".

50. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali delavec občinske uprave, ki ga določi tajnik.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

51. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa katerih kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

52. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

53. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi tajnik občine ali od njega pooblaščen delavec občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrjujejo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb

odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, tajnik občine ali od njega pooblaščen delavec občinske uprave.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika sezna ni predsedujoči.

54. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepiše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

55. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave, v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

56. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

57. člen

Strokovno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja delavec občinske uprave, ki ga določi župan. Administrativna dela za občinski svet se zagotavljajo v okviru del in nalog občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

58. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- opravlja naloge s področja ugotavljanja nezdružljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

59. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

60. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

- Odbor za gospodarske dejavnosti,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za cestno in komunalno infrastrukturo,
- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Komisija za vloge, pritožbe, nagrade in odlikovanja,
- Statutarnopravna komisija,
- Zdraviliška komisija.

61. člen

Odbor za gospodarske dejavnosti, ki šteje pet članov in opravlja naslednje naloge:

- spremlja gospodarski razvoj občine,
- pripravlja predloge za spodbujanje razvoja podjetništva in obrti,
- daje predloge za projekte na področju turizma,
- daje mnenje in predloge k aktom za spodbujanje razvoja malega gospodarstva in mnenja za reševanje težav v gospodarstvu,
- opravlja druge naloge, ki se nanašajo na področje obrti, podjetništva in turizma.

62. člen

Odbor za družbene dejavnosti, ki šteje pet članov in opravlja naslednje naloge:

- daje mnenja in predloge občinskemu svetu k aktom, ki zagotavljajo izvajanje in pospeševanje razvoja na področju družbenih dejavnosti, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in mladine, za socialno ogrožene, invalide in ostale, razvoja športa in rekreacije ter izobraževalne, raziskovalne,

ne, informacijsko-dokumentacijske, društvene in kulturne dejavnosti,

- daje mnenja in predloge občinskemu svetu k aktom, ki zagotavljajo izvajanje nacionalnih programov javnih služb na področju družbenih dejavnosti,
- daje mnenje županu pri določanju višine prispevkov v negospodarskih javnih službah,
- daje mnenje in predloge na področju: varstva naravne in kulturne dediščine; kulture, informiranja in raziskovanja; lekarništva in zdravstva; otroškega in socialnega varstva; vzgoje in izobraževanja; športa in rekreacije.

63. člen

Odbor za cestno in komunalno infrastrukturo, ki šteje pet članov in opravlja naslednje naloge:

- razpravlja o komunalni problematiki in predlaga ustrezne ukrepe,
- sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega programa dela za prostorsko urejanje pristojnega občinskega organa,
- oblikuje predloge ukrepov na področju varstva okolja in ravnanja z odpadki,
- razpravlja o drugih nalogah, ki so povezane z delom odbora za to področje.

64. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje pet članov in opravlja naslednje naloge:

- daje predloge za imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta,
- daje predloge za imenovanje vodstvenih delavcev v skladih, zavodih in javnih podjetjih, če jih v skladu z akti o ustanovitvi imenuje občinski svet oziroma daje predloge o mnenjih in soglasjih za njihovo imenovanje,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

65. člen

Komisija za vloge, pritožbe, nagrade in odlikovanja, ki šteje pet članov in opravlja naslednje naloge:

- obravnava vloge in pritožbe občanov,
- na podlagi vlog in pritožb daje pobude in predlaga rešitve občinskemu svetu, županu in občinski upravi,
- sprejema druge ukrepe v zvezi z vlogami in pritožbami,
- določa število priznanj,
- pripravlja in objavlja razpise za podelitev nagrad in priznanj,
- izvaja izbiro med predlaganimi kandidati in pripravlja predloge sklepov za občinski svet.

66. člen

Statutarnopravna komisija šteje pet članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnik občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutar-nopravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

67. člen

Zdraviliška komisija, ki šteje pet članov in opravlja naslednje naloge:

- daje mnenja in predloge o boljši urejenosti ožjega in širšega zdraviliškega jedra,
- daje mnenja k aktom, ki se nanašajo na zdraviliško dejavnost,
- daje mnenje in predloge o boljši promociji turistične občine,
- opravlja druge naloge na področju turizma.

68. člen

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

69. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

70. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora oziroma komisije občinskega sveta ali odbor oziroma komisijo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov oziroma komisij pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

71. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

72. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

73. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

74. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun in rebalans proračuna občine ter zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebinska splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

75. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun in rebalans proračuna občine ter zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

76. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan. Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

77. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu

ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

78. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

79. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj devet dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

80. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

81. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu, ki je bil dopolnjen ali spremenjen v prvi obravnavi. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavna predloga odloka združita.

82. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta in predlagatelj odloka.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

83. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej, po vrstnem redu, kot so bili podani.

84. člen

O drugih aktih, razen o odloku o proračunu in o prostorskih in drugih planih razvoja občine, odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka, s tem, da se o teh predlogih glasuje po vrstnem redu, kot so bili podani, razen predlagateljevega predloga, o katerem se glasuje na koncu.

85. člen

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

86. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

87. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

88. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

89. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

5. Postopek za sprejem proračuna

90. člen

Predlog proračuna občine župan predloži občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan pošlje z gradivom članom občinskega sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon ter vabilo za sejo, na kateri bo občinski svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Predstavitve ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

91. člen

Na seji občinskega sveta se opravi splošna razprava o predlogu proračuna in sprejme sklep, da se da predlog proračuna v javno razpravo ter določi rok, do katerega lahko vsi zainteresirani vpogledajo v predlog proračuna in občinski upravi posredujejo svoje pripombe.

Predlog proračuna je v javni razpravi 15 dni na sedežu občine.

Sklep o tem, da je predlog proračuna v javni razpravi, se objavi na krajevno običajen način.

92. člen

Če občinski svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno razpravo, mora župan v roku 7 dni predložiti občinskemu svetu nov predlog proračuna in sklicati sejo

občinskega sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava brez predstavitve župana. Župan uvodoma pojasni, v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotno predlagani predlog.

Če tudi po tej obravnavi občinski svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno obravnavo, župan posreduje skupaj s stališči, ki jih je sprejel občinski svet, predlog proračuna v javno razpravo.

93. člen

V času javne razprave lahko predlog proračuna obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predloge se posredujejo županu.

94. člen

Najkasneje v petnajstih dneh po poteku roka za javno razpravo pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter ga z gradivom posreduje vsem članom občinskega sveta skupaj z vabilom za sejo, na kateri bo občinski svet obravnaval predlog proračuna.

Člani občinskega sveta lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

95. člen

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna za drugo obravnavo župan pojasni, katere pripombe iz javne razprave je sprejel, pojasni, katere je vključil v predlog proračuna za drugo obravnavo in katerih ni upošteval ter utemeljitve, zakaj jih ni.

Nadalje župan pojasni, katere amandmaje je sprejel in katere je možno upoštevati.

Župan lahko na seji vloži svoje amandmaje.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelj umaknejo svoj amandma.

Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava po amandmajih.

Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti določno, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kaj se namenijo. Če predlagatelj ne pojasni, kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje, župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji, po vrstnem redu vložitve.

96. člen

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in vključeni v proračun občine.

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o proračunu kot o celoti.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah, ali sodnih in drugih odločbah ali bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži.

Če predloga obrazložitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo seja nadaljevala.

Občinski svet najprej glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet, glasuje še o proračunu v celoti.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

97. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna obravnava občinski svet in o njem odloča po določbah poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki lahko traja največ tri mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta.

Sklep o začasnem financiranju obravnava občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

98. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutar-nopravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s statutom občine določen za sprejem odloka po rednem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

99. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema občinski svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

100. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravi po določilih tega poslovnika.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

101. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

102. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

103. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidaturne.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

104. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Imenovanje podžupana – podžupanov

105. člen

Na predlog župana imenuje svet dva podžupana izmed članov občinskega sveta.

O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan za podžupana, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

106. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

4. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

107. člen

Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

108. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

109. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

110. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in tajnik občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

111. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

112. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicovanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

113. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

114. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarnopravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarnopravna komisija, odloči svet.

Poslovnik Občinskega sveta občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 31/99) vsebuje naslednji končni določbi:

118. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu Občinskega sveta občine Rogaška Slatina, objavljen v Uradnem listu RS, št. 51/95.

119. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Spremembe in dopolnitve poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 69/03) vsebuje naslednjo končno določbo:

10. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 06202-008-09/2003

Rogaška Slatina, dne 24. septembra 2003.

Župan
Občine Rogaška Slatina
mag. Branko Kidrič l. r.

4812. Sklep o ukinitvi zemljišča v splošni rabi

Na podlagi 16. člena statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 31/99, 28/01, 69/03) je Občinski svet občine Rogaška Slatina na 8. redni seji dne 24. 9. 2003 sprejel

S K L E P**o ukinitvi zemljišča v splošni rabi****I**

Ukine se status zemljiščema v splošni rabi na parc.št. 1833/4 in 903/2, obe vpisani v vl. št. 479 k.o. Sv. Florijan. Na navedenih nepremičninah pridobi lastninsko pravico Občina Rogaška Slatina.

II

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

Št. 06202-008-05/2003

Rogaška Slatina, dne 24. septembra 2003.

Župan
Občine Rogaška Slatina
mag. Branko Kidrič l. r.

TREBNJE**4813. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje**

Na podlagi 58. in 61. člena zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84, 32/85 in 33/86), v zvezi z 218. členom zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 110/02), dogovora o usklajevanju meril za določanje območij, na katerih se plačuje nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča in meril za določanje višine tega nadomestila (Uradni list SRS, št. 19/86), 3. in 25. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 42/85, 47/87 in Uradni list RS, št. 10/91, 10/91, 5/93, 13/93 in 66/93, 35/97, 87/97, 73/98 in 80/98) in na podlagi 19. člena statuta Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 50/95) je Občinski svet občine Trebnje na 7. seji dne 15. 10. 2003 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje****1. člen**

Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje (Uradni list RS, št. 71/98, 64/99 in 101/00) se v 2. členu četrty odstavka spremeni, tako da se glasi:

Za nezazidana stavbna zemljišča štejejo tista zemljišča, za katera je z izvedenim prostorskim aktom določeno, da je na njih dopustna gradnja stanovanjskih in poslovnih stavb, ki niso namenjene za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, znanosti, športa in javne uprave in da je na njih dopustna gradnja gradbenih inženirskih objektov, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture in tudi niso namenjeni za potrebe zdravstva, socialnega in otroškega varstva, šolstva, kulture, znanosti, športa in javne uprave, od predmetnega zemljišča pa se obračuna 30% celotne površine.

V 2. členu se doda peti odstavek, ki se glasi:

Za zazidana stavbna zemljišča štejejo tista zemljišča, na katerih so gradbene parcele z zgrajenimi stavbami in gradbenimi inženirskimi objekti, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture in tista zemljišča, na katerih se je na podlagi dokončnega gradbenega dovoljenja začelo z gradnjo stavb in gradbenih inženirskih objektov, ki niso objekti gospodarske javne infrastrukture.

2. člen

Te spremembe in dopolnitve odloka začnejo veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS, uporabljati pa se začne za odmero nadomestila za leto 2004.

Št. 423-06-80/03

Trebnje, dne 15. oktobra 2003.

Županja
Občine Trebnje
Marica Škoda, univ. dipl. ek. l. r.

4814. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje za leto 2004

Na podlagi 58. in 61. člena zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84, 32/85 in 33/86), v zvezi s 56. členom zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št.

44/97), 18. člena odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje (Uradni list RS, št. 71/98, 64/99 in 101/00) in na podlagi 19. člena statuta Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 50/95) je Občinski svet občine Trebnje na 7. seji dne 15. 10. 2003 sprejel

S K L E P**o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje za leto 2004****1**

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Trebnje znaša za 2004 leto 0,3554 SIT/m².

2

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2004 dalje.

Št. 42306-54/2002

Trebnje, dne 15. oktobra 2003.

Županja
Občine Trebnje
Marica Škoda, univ. dipl. ek. l. r.

VELIKA POLANA**4815. Odlok o predkupni pravici Občine Velika Polana na nepremičninah**

Na podlagi 85. člena zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 6. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99 in 52/03) je Občinski svet občine Velika Polana na 7. redni seji dne 30. 7. 2003 sprejel

O D L O K**o predkupni pravici Občine Velika Polana na nepremičninah****1. člen**

Ta odlok določa območja predkupne pravice občine na nepremičninah in način uveljavljanja predkupne pravice na teh območjih.

2. člen

Občina lahko uveljavlja predkupno pravico na območjih poselitve, ki so določena s prostorskim aktom občine.

Kot območja poselitve se štejejo ureditvena območja naselij in območja predvidena za njihovo širitev.

Občina lahko uveljavlja predkupno pravico na naslednjih območjih naselij:

a) k.o. Velika Polana

– (območje od hiše, št. 161a do podjetja LKC), predvideno za industrijsko cono; parc. št. 3181, 3182, 3183, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3229, 3230, 3231;

– območje pri pokopališču, parc. št. 1172/1, 1172/2, 1171/1, 1171/2, 1167, 1170;

b) k.o. Mala Polana

– območje Vüšina (predvidena lokacija za čistilno napravo), parc. št. 2298, 2126, 2297, 2295, 2299, 2300;

- območje pri odcepu ceste za Copekov mlin, parc. št. 1200, 1201/1, 1201/2;
- območje pri Copekovem mlinu; parc. št. 2676, 2673, 2709;
- območje pokopališča v Mali Polani, parc. št. 1698, 1695;
- območje v naselju Mačkovci (pri Sabolovoji izi), parc. št. 702;
- območje vodovodnega zajetja;
- območje gasilskega doma v Mali Polani, parc. 1016/2, 1016/3;

c) k.o. Brezovica:

- območje »Celine« pri pokopališču, parc. št. 742, 736, 732/2;
 - območje gasilskega doma v Brezovici, parc. št. 808/2;
 - območje gramoznice v Brezovici, parc. št. 67.
- Območja naselij so vrisana v kartah v merilu 1:5000 do parcele natančno in so sestavni del tega odloka.

Na teh območjih lahko uveljavlja občina predkupno pravico, če je za nakup nepremičnine izkazan občinski javni interes in če ponujena vrednost ne presega povprečne cene nepremičnin na tem območju.

Občina lahko uveljavlja predkupno pravico na nepremičninah, če ima v proračunu za te namene zagotovljena sredstva.

3. člen

Šteje se, da obstaja občinski javni interes, če občina nepremičnino potrebuje za:

- izvedbo prostorskega akta;
- za izgradnjo objektov gospodarske javne infrastrukture in objektov, ki služijo varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami;
- za potrebe javne uprave, zdravstva, socialnega varstva, šolstva, kulture, znanosti in športa;
- za potrebe gradnje in nakupa socialnih in neprofitnih stanovanj;
- za potrebe prenove območij;
- za druge potrebe predvidene v načrtu razvojnih programov občine ali načrtu nabav in gradenj.

4. člen

Izven poselitvenih območij iz 2. člena tega odloka lahko občina uveljavlja predkupno pravico na nepremičninah le v primerih če je s prostorskim aktom tam predvidena gradnja infrastrukturnih objektov in omrežij.

5. člen

Predkupno pravico v imenu in za račun občine uveljavlja občinska uprava.

6. člen

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

Št. 1-7/03

Velika Polana, dne 30. julija 2003.

Župan

Občine Velika Polana

Andrej Lebar l. r.

4816. Zaključni račun proračuna Občine Velika Polana za leto 1999

Na podlagi 13. člena zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94 in 56/98), 99. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 8. redni seji dne 6. 10. 2003 sprejel

ZAKLJUČNI RAČUN

proračuna Občine Velika Polana za leto 1999

1. člen

Sprejme se zaključni račun proračuna Občine Velika Polana za leto 1999, ki zajema vse prihodke in odhodke žiro računa Občine Velika Polana.

2. člen

Po bilanci prihodkov in odhodkov proračuna se s tem odlokom sprejme stanje realizacije prihodkov in odhodkov za leto 1999 z naslednjo vsebino:

Skupaj prihodki v višini	120,694.000 SIT
Skupaj odhodki v višini	106,725.000 SIT
- tekoči odhodki v višini	91,812.000 SIT
- investicijski odhodki v višini	14,913.000 SIT
- prejeta vračila danih posojil	217.000 SIT

3. člen

Nerazporejeni prihodki v višini 14,186.000 SIT se prenesejo med prihodke proračuna Občine Velika Polana za leto 2000.

4. člen

Zaključni račun začne veljati z dnem, ko ga sprejme Občinski svet občine Velika Polana in se objavi v Uradnem listu RS.

Št. 1-8/03

Velika Polana, dne 6. oktobra 2003.

Župan

Občine Velika Polana

Andrej Lebar l. r.

4817. Financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2000 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999

Na podlagi 98. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) in 16. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 8. redni seji dne 6. 10. 2003 sprejel

FINANCIRANJE JAVNE PORABE

Občine Velika Polana v letu 2000 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999

1. člen

Sprejme se financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2000 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999, ki zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

2. člen

Financiranje javne porabe v letu 2000 (v tisoč SIT):

Prihodki	
I. Davčni prihodki	31.453 SIT
II. Nedavčni prihodki	19.326 SIT
III. Kapitalski prihodki	-
IV. Prejete donacije	1.777 SIT
V. Transforni prihodki	80.390 SIT
Skupaj prihodki	132.946 SIT

Odhodki	
I. Tekoči odhodki	44.429 SIT
II. Tekoči transferi	62.820 SIT
III. Investicijski odhodki	17.672 SIT
IV. Investicijski transferi	-
V. Drugi odhodki	270 SIT
Skupaj odhodki	125.191 SIT

Presežek prihodkov nad odhodki 7.755 tisoč SIT.

3. člen

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

Št. 2-8/03

Velika Polana, dne 6. oktobra 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

4818. Financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2001 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999

Na podlagi 98. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) in 16. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 8. redni seji dne 6. 10. 2003 sprejel

FINANCIRANJE JAVNE PORABE Občine Velika Polana v letu 2001 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999

1. člen

Sprejme se financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2001 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999, ki zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

2. člen

Zaključni račun Občine Velika Polana za leto 2001 (v tisoč SIT):

Prihodki	SIT
I. Davčni prihodki	34.413
II. Nedavčni prihodki	29.184
III. Kapitalski prihodki	-
IV. Prejete donacije	912
V. Transferni prihodki	94.864
VI. Drugi prihodki	270
Skupaj prihodki	159.643
Odhodki	
I. Tekoči odhodki	50.153
II. Tekoči transferi	76.208
III. Investicijski odhodki	36.660
IV. Investicijski transferi	-
Skupaj odhodki	163.021

Presežek odhodkov nad prihodki 3.378 tisoč SIT.

3. člen

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

Št. 3-8/03

Velika Polana, dne 6. oktobra 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

4819. Financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2002 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999

Na podlagi 98. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) in 16. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 8. redni seji dne 6. 10. 2003 sprejel

FINANCIRANJE JAVNE PORABE Občine Velika Polana v letu 2002 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999

1. člen

Sprejme se financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2002 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999, ki zajema bilanco prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

2. člen

Zaključni račun Občine Velika Polana za leto 2002 (v tisoč SIT):

Prihodki	SIT
I. Davčni prihodki	42.483
II. Nedavčni prihodki	20.971
III. Kapitalski prihodki	-
IV. Prejete donacije	7.000
V. Transferni prihodki	81.533
Skupaj prihodki	151.987
Odhodki	
I. Tekoči odhodki	58.895
II. Tekoči transferi	71.960
III. Investicijski odhodki	23.767
IV. Investicijski transferi	1.168
Skupaj odhodki	155.790

Presežek odhodkov nad prihodki 3.803 tisoč SIT.

3. člen

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

Št. 4-8/03

Velika Polana, 6. oktobra 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

4820. Pravilnik o nagrajevanju študentov

Na podlagi 6. in 24. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 8. redni seji dne 6. 10. 2003 sprejel

PRAVILNIK o nagrajevanju študentov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja merila za nagrajevanje rednih in izrednih dodiplomskih in podiplomskih študentov ter študentov doktorskega študija Občine Velika Polana in postopke za izvajanje nagrajevanja.

II. MERILA ZA NAGRAJEVANJE

2. člen

Pravico do nagrade za študente Občine Velika Polana lahko uveljavijo redni in izredni študenti dodiplomskega in podiplomskega ter doktorskega študija, ki so občani Občine Velika Polana.

3. člen

Višina nagrade se za vsakega študenta določa individualno.

Vrednost nagrade je izražena v točkah. Ekonomsko vrednost točke določi občinski svet vsako leto znova. Dokler občinski svet ne določi nove ekonomske vrednosti za točko, velja vrednost točke iz prejšnjega proračunskega obdobja.

4. člen

Študentu dodiplomskega študija se nagrada za opravljene izpite določi na podlagi:

- potrdila o opravljenih izpitih v zadnjem študijskem letu, ki ga izda pristojna izobraževalna institucija. Za izpite zadnjega študijskega leta se štejejo izpiti narejeni od 1. 10. prejšnjega leta pa do zadnjega opravljenega izpita). Potrdilo izda pristojna izobraževalna institucija,

- dokazila o vpisu v višji letnik ali dokazilo o pridobitvi statusa absolventa.

Število točk je enako zmnožku med povprečno oceno vseh izpitov opravljenih v zadnjem študijskem letu in številom opravljenih izpitov v zadnjem študijskem letu.

5. člen

Diplomantu dodiplomskega študija se nagrada določi na podlagi:

- potrdila o opravljenih izpitih za opravljene izpite, ki jih je diplomant opravil v zadnjem študijskem letu (po 1. 10. prejšnjega leta pa do zadnjega opravljenega izpita). Potrdilo izda pristojna izobraževalna institucija,

- dokazila o zaključku študija.

Število točk se določi tako, da se zmnožku med povprečno oceno vseh izpitov opravljenih v zadnjem študijskem letu in številom opravljenih izpitov v zadnjem študijskem letu, prišteje 30 točk.

6. člen

Diplomantu podiplomskega študija se nagrada določi na podlagi:

- potrdila o opravljenih izpitih (vseh),
- dokazila o zaključku študija.

Število točk se določi tako, da se zmnožku med dvakratno povprečno oceno vseh opravljenih izpitov in številom opravljenih izpitov, prišteje 50 točk.

Vlogo mora diplomant podati v treh mesecih po končanju študija.

7. člen

Diplomantu doktorskega študija se nagrada določi na podlagi:

- Potrdila o opravljenih izpitih (vseh)
- dokazila o zaključku študija

Število točk se določi tako, da se zmnožku med štirikratno povprečno oceno vseh opravljenih izpitov in številom opravljenih izpitov, prišteje 100 točk.

Vlogo mora diplomant podati v treh mesecih po končanju študija.

8. člen

Pri študentih, ki študirajo v tujini, se sistem ocenjevanja ustrezno prevede na sistem ocenjevanja, ki velja v Republiki Sloveniji.

III. IZVAJANJE NAGRAJEVANJA

9. člen

Sredstva za nagrade uspešnim študentom se predvidijo v proračunu občine.

Vsako leto, takoj po sprejemu odloka o proračunu občine, občinska uprava na krajevno običajen način objavi merila in postopke, ki so potrebni za pridobitev nagrade. V objavi navede tudi ekonomsko vrednost točke.

10. člen

Vlogi za dodelitev nagrade mora vlagatelj priložiti:

- dokazilo o vpisu v višji letnik oziroma dokazilo o absolventskem statusu za tekoče študijsko leto (velja za dodiplomske študente),
- dokazilo o učenem uspehu (potrdilo o opravljenih izpiti, potrjeno s strani izobraževalne institucije),
- dokazilo o zaključku študija (diplomanti),
- potrdilo o stalnem prebivališču.

11. člen

Postopek sprejemanja vlog traja celo proračunsko leto.

Vloge vlagateljev sprejema občinska uprava, obravnava komisija za nagrajevanje študentov, ki šteje najmanj tri člane. Komisijo imenuje župan občine, sestaja se praviloma julija in decembra.

12. člen

Komisija obravnava popolne vloge. Na osnovi zbrane dokumentacije, ovrednotenja vseh zbranih dokazil, pripravi poročilo ter predlog o (ne)dodelitvi nagrad kandidatom. Poročilo vroči občinski upravi.

13. člen

Na podlagi prejetega poročila, pripravi občinska uprava za vsakega vlagatelja sklep, v katerem kandidatu poda mnenje komisije o (ne)dodelitvi nagrade. Sklep podpisuje župan.

Sklepe poleg kandidata prejme še komisija za nagrajevanje študentov.

14. člen

Na vsebino prejete odločbe se ima vsak kandidat pravico pritožiti pristojni komisiji v roku 15 dni od prejema odločbe.

Komisija je pritožbo skupaj z vlogo dolžna obravnavati na svoji naslednji seji in ponovno podati svoje mnenje. Sklep, ki ga na podlagi ponovno izraženega mnenja komisije izda občinska uprava, je dokončen.

15. člen

Nagrada se študentu v enkratnem znesku izplača najkasneje v enem mesecu po izdaji pozitivne odločbe komisije.

16. člen

Občina bo skladno s svojimi možnostmi in na podlagi predhodnega dogovora omogočala študentu, ki je pridobil nagrado, sodelovanje v projektih, raziskavah, prostovoljnem delu in drugih dejavnostih, ki se nanašajo na njegovo stroko, področje zanimanja ali obštudijske aktivnosti.

Občina, v skladu s svojimi možnostmi, omogoča študentu iz predhodnega odstavka tega člena udeležbo na študijskih, znanstveno-raziskovalnih in kulturnih srečanjih, ki jih občina organizira oziroma se jih udeležuje, če pomembno prispevajo k študijskemu izpopolnjevanju.

IV. PREHODNA DOLOČBA

17. člen

Nagrajevanje rednih in izrednih dodiplomskih in podiplomskih študentov ter študentov doktorskega študija Občine Velika Polana se začne izvajati v proračunskem letu 2003.

V. KONČNA DOLOČBA

18. člen

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

Št. 2-8/03

Velika Polana, dne 6. oktobra 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

4821. Pravilnik o financiranju kulturnih programov in redne ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Velika Polana

Na podlagi 3. člena zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Uradni list RS, št. 75/94), 15. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 7. redni seji dne 30. 7. 2003 sprejel

P R A V I L N I K

**o financiranju kulturnih programov
in redne ljubiteljske kulturne dejavnosti
v Občini Velika Polana**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja pogoje, merila in postopke za izbiro kulturnih programov in redne ljubiteljske kulturne dejavnosti, ki jih iz javnih sredstev sofinancira Občina Velika Polana (v nadaljevanju: občina). Prav tako opredeljuje ta pravilnik opravila in naloge, ki jih v posameznih fazah postopka opravlja občinska uprava, pristojni odbor in župan, kakor tudi dejanja, ki jih morajo opraviti predlagatelji kulturnih programov in redne ljubiteljske dejavnosti.

2. člen

Pravico do prijave na javni razpis za sofinanciranje imajo kulturna društva in druga društva, ki imajo v okviru svojih dejavnosti registrirano kulturno dejavnost, javni zavodi, ustanove in posamezni kulturni ustvarjalci in izpolnjujejo naslednje pogoje:

- da imajo sedež na območju Občine Velika Polana,
- da so registrirani za opravljanje programov na področju kulture oziroma, da s svojim dosedanjim delom izkazujejo pričakovano kakovost,
- da imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske možnosti za uresničitev načrtovanih kulturnih dejavnosti,
- da imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini in ostalo dokumentacijo v skladu z zakonom o družtvih,
- redno letno dostavljajo občini podatke o članstvu, poročilo o realizaciji programov, načrt aktivnosti in poročilo o doseženih uspehih – rezultatih,
- da izpolnjujejo kriterije iz tega pravilnika.

Pravico do prijave na javni razpis za sofinanciranje redne ljubiteljske dejavnosti imajo kulturna društva in njihove zveze in izpolnjujejo enake pogoje kot to velja za zgoraj navedena društva, zavode, ustanove in posamezne kulturne ustvarjalce.

3. člen

Pravico do sofinanciranja kulturnih programov in redne kulturne ljubiteljske dejavnosti imajo izvajalci le-teh, ki so izbrani na podlagi vsakoletnega javnega razpisa.

Skupni obseg sofinanciranja določi občinski svet v proračunu Občine Velika Polana.

4. člen

Občina v skladu z merili in v okviru proračunskih možnosti za posamezno proračunsko leto sofinancira kulturne programe in kulturno ljubiteljsko dejavnost. Redna ljubiteljska kulturna dejavnost ima prednost.

Programi, ki se sofinancirajo iz katerekoli druge postavke občinskega proračuna, niso predmet tega pravilnika.

5. člen

Predlagatelji oziroma izvajalci in občinska uprava se pri pripravljanju, sprejemanju in izvajanju odločitev o izbiri kulturnih programov, ki jih iz občinskega proračuna sofinancira občina, ravna po merilih in kriterijih, ki so sestavni del tega pravilnika.

II. POSTOPKI

6. člen

Postopki za dodeljevanje finančnih sredstev potekajo takole:

- priprava in objava javnega razpisa za zbiranje predlogov kulturnih programov in redne ljubiteljske kulturne dejavnosti (v nadaljevanju: javni razpis),
- zbiranje predlogov,
- priprava gradiva za odbor, pristojen za kulturo,
- oblikovanje predlogov za sofinanciranje kulturnih programov in redne kulturne ljubiteljske dejavnosti pristojnemu odboru za kulturo,
- sklep župana,
- obveščanje predlagateljev o odločitvi in morebitno reševanje pritožb,
- sklepanje pogodb,
- spremljanje izvajanja pogodb,
- obravnavo poročil o programih in ocena skladnosti s pogodbami.

7. člen

Besedilo javnega razpisa, razpisno dokumentacijo, merila in kriterije iz drugega odstavka 2. člena tega pravilnika, datum objave javnega razpisa, razpisni rok, določi župan s sklepom.

Razpisni rok se časovno prilagaja postopku priprave in sprejemanja občinskega proračuna.

8. člen

Objava javnega razpisa mora vsebovati:

- navedbo naročnika (naslov in drugi podatki),
- področje kulturne dejavnosti,
- pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci, njihovi kulturni programi in redna ljubiteljsko kulturna dejavnost,
- kriterije in merila za izbor programov za dodelitev sredstev,
- določitev obdobja za porabo sredstev,
- razpisni rok,
- način dostave predlogov in navedba oseb, pooblaščenih za dajanje informacij,
- informacijo o razpisni dokumentaciji,
- rok, v katerem bodo predlagatelji obveščeni o izidu javnega razpisa.

Razpisni rok ne sme biti krajši od enega meseca in ne daljši od dveh mesecev.

9. člen

Predmet javnega razpisa so kulturni programi in sofinanciranje redne ljubiteljske kulturne dejavnosti, in sicer za naslednja področja:

- književnost in založništvo, uprizoritvene umetnosti, glasba, ples in balet, vizualne umetnosti, posredovanja

koncertnih dogodkov, gledaliških predstav in drugih kulturno-umetniških dogodkov s pomočjo medijev ter radijskih in televizijskih kulturno-umetniških programov,

- mednarodno kulturno sodelovanje,
- raziskovalna dejavnost s področja kulture,
- folklor,
- investicije in investicijsko vzdrževanje na področju kulture,

- varstvo in ohranjanje kulturne dediščine.

Pod pojmom redna ljubiteljska kulturna dejavnost se razume redno delo kulturnih društev na območju občine. V ta namen bo občina v okviru proračunskih možnosti sofinancirala:

- stroške strokovnega vodje,
- najemnino za vadbene prostore in
- obratovalne stroške.

10. člen

Pravočasno prispele popolne prijave na razpis zbira občinska uprava, ki po preteku roka odpre predloge in zapisniško naredi seznam vseh prispelih vlog po predlagateljih in namenih.

Na podlagi pogojev in meril za vrednotenje programov pripravi občinska uprava predlog izbora kulturnih programov in projektov ter predlog razdelitve razpoložljivih sredstev, ki jih za sofinanciranje v ta namen zagotavlja proračun občine.

Predlog obravnava petčlanska komisija za pripravo predloga razdelitve sredstev namenjenih za programe kulturnih društev in kulturne projekte Občine Velika Polana, ki jo imenuje župan.

11. člen

Župan s sklepi odobri ali zavrne sofinanciranje kulturnih programov. Proračunska sredstva, ki se na ustreznih proračunskih postavkah sprostijo ali dodajo, lahko župan s posebnim sklepom nameni za sofinanciranje kulturnih programov, ki so bili sicer predhodno zavrnjeni.

12. člen

Župan s sklepom obvesti vse prijavitelje na razpis o izidu razpisa. Zoper ta sklep je možno podati ugovor županu občine najkasneje v roku osem dni od prejetega sklepa.

Odločitev župana o ugovoru je dokončna.

Izbrani predlagatelj postane izvajalec po sprejemu proračuna in ob podpisu pogodbe.

Župan vsako leto posebej sklene z izvajalci kulturnih programov in projektov pogodbe o sofinanciranju. Če izbrani izvajalec pogodbe ne podpiše v roku 15 dni od izdaje pisnega poziva za podpis, se šteje, da je odstopil od zahteve po financiranju oziroma sofinanciranju predloga kulturnega programa.

V pogodbi se opredeli izbrani program oziroma projekt, višino in namen sofinanciranja, roke za zagotovitev finančnih sredstev in način nadzora nad namensko porabo proračunskih sredstev.

Izvajalci programov in projektov morajo po opravljenih nalogah oziroma v časovnih razdobjih, določenih s pogodbo, predložiti dokazila o izpolnitvi prevzetih obveznosti v skladu s pogodbo. Izvajanje pogodbenih obveznosti spremlja občinska uprava.

13. člen

Če občinska uprava ugotovi, da izvajalec ne izvršuje pogodbe, mu zadrži izplačevanje še neizplačanih sredstev in z njim se ne sklepa novih pogodb.

Če izvajalec sredstev ni uporabil namensko, občina prekine pogodbo, z njim ne sklene novih pogodb in izterja vrnitev nenamensko porabljenih sredstev.

Izvajalec, ki krši določila enega od teh dveh odstavkov tega člena, ne more kandidirati za sredstva občine na naslednjem javnem razpisu občine.

14. člen

Izvajalci morajo v razpisnem roku podati vlogo za sofinanciranje kulturnih programov in redne ljubiteljske dejavnosti v predpisani obliki in sestavi. Predloge obrazcev pripravi občinska uprava. V času razpisa so na voljo v pisarni občinske uprave.

III. KONČNA DOLOČBA

15. člen

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

Št. 2-7/03

Velika Polana, dne 30. julija 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

4822. Pravilnik o financiranju in izbiri programov športa, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev Občine Velika Polana

Na podlagi 9. člena zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98), določil 7. poglavja nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00) in 6. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99) je Občinski svet občine Velika Polana na 8. redni seji dne 6. 10. 2003 sprejel

P R A V I L N I K

o financiranju in izbiri programov športa, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev Občine Velika Polana

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S pravilnikom o financiranju in izbiri programov športa, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev Občine Velika Polana (v nadaljevanju: pravilnik), se določajo pogoji, merila in postopek za vrednotenje in razdelitev sredstev iz proračuna Občine Velika Polana, namenjenih za spodbujanje in zagotavljanje pogojev za opravljanje in razvoj športnih dejavnosti.

II. VSEBINSKE DOLOČBE

2. člen

Občina Velika Polana v vsakoletnem proračunu zagotavlja sredstva tudi za:

1. izvajanje programov športa
2. investicije v športne objekte
3. ostale naloge s področja športa

1. Sredstva za izvajanje programov športa

3. člen

Za uresničevanje programskih nalog športa se iz sredstev občinskega proračuna sofinancirajo naslednje vsebine in programi:

1. Športna vzgoja otrok in mladine, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom zunaj obveznega izobraževalnega programa:

- interesna športna vzgoja predšolskih in šoloobveznih otrok,
 - športna vzgoja otrok, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport,
 - športna vzgoja otrok in mladine s posebnimi potrebami,
 - interesna športna vzgoja mladine,
 - športna vzgoja mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport.
2. Športna rekreacija
 3. Kakovostni šport (individualni, kolektivni športi)
 4. Vrhunski šport
 5. Šport invalidov
 6. Izobraževanje strokovnih kadrov v športu
 7. Založniška dejavnost
 8. Velike medobčinske in občinske športne prireditve
 9. Informacijski sistem na področju športa.

4. člen

Pravico do sofinanciranja programov športa imajo naslednji izvajalci:

- zavodi s področja vzgoje in izobraževanja iz Občine Velika Polana, izjemoma pa tudi izven, če so v njihove programe vključeni tudi občani te občine,
- športna društva in klubi,
- gospodarske družbe, zasebniki in druge organizacije, ki so na podlagi zakonskih predpisov registrirane za opravljanje dejavnosti na področju športa.

Za pridobitev sredstev morajo izvajalci naslednje pogoje:

- da imajo sedež v Občini Velika Polana, oziroma imajo večino članstva iz občine,
- da imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske pogoje za uresničitev načrtovanih športnih aktivnosti,
- za društva in klube, da so registrirani in da imajo urejeno evidenco o članstvu ter ostalo dokumentacijo, kot to določa zakon o društvih,
- da imajo vsaj eno leto že organizirano redno športno-rekreativno dejavnost, za katero so registrirani,
- da občinski upravi vsako leto predložijo poročilo o članstvu, realizaciji sofinanciranih programov za preteklo leto in plan aktivnosti za tekoče leto.

5. člen

Skupna vrednost sredstev, namenjenih sofinanciranju programov športa je odvisna o razpoložljivih sredstev v občinskem proračunu.

6. člen

Župan na podlagi javnega razpisa in predloga Odbora za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti, izbere tiste programe športa, ki bodo v tekočem proračunskem letu sofinancirani iz občinskega proračuna.

Odbor obravnava in ocenjuje vloge na podlagi meril za vrednotenje programov športa v Občini Velika Polana. Merila so sestavni del tega pravilnika.

7. člen

Postopek oblikovanja in dodeljevanja finančnih sredstev izvajalcem poteka po naslednjem zaporedju:

1. Priprava in objava javnega razpisa za zbiranje programov športa za dodelitev sredstev za financiranje in sofinanciranje programov na področju športa

Objava javnega razpisa mora praviloma vsebovati:

- predmet javnega razpisa,
- okvirno višino sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa,
- določitev obdobja v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva,

- rok, do katerega morajo biti predložene vloge,
- rok, v katerem bodo vlagatelji obveščeni o izidu javnega razpisa,
- rok za morebitne pritožbe.

Vsebina javnega razpisa se objavi na krajevno običajen način.

2. Zbiranje vlog

Vloge zbira občinska uprava v roku, ki je bil določen z razpisom. Vloge, ki prispejo po roku, se neodprte vrnejo vlagatelju.

3. Obravnava prispelih vlog in oblikovanje predlogov za dodelitev sredstev posameznim programom športa

Obravnavo vlog in oblikovanje predlogov za dodelitev sredstev posameznim programom opravi Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti. Obravnava vlog poteka na podlagi meril za vrednotenje programov športa v Občini Velika Polana, ki so sestavni del tega pravilnika. Predlog sofinanciranega programa športa je izražen v obliki obsega sredstev, ki naj bi se zanj namenila.

4. Obveščanje vlagateljev

Na podlagi predlogov odbora, sprejme župan sklep o dodelitvi sredstev za sofinanciranje programov športa.

Sklepi se posredujejo vlagateljem.

5. Zbiranje morebitnih pritožb vlagateljev

Pritožbe vlagateljev obravnava Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti. Sprejeta odločitve odbora je dokončna. Posreduje se vlagatelju.

6. Sklepanje pogodb z izvajalci

Z izbranimi izvajalci programov športa se sklenejo pogodbe o sofinanciranju izbranih programov. Obvezne sestavine pogodbe so:

- naziv in naslov izvajalca,
- vsebina in obseg programa,
- čas realizacije programa,
- višina dodeljenih sredstev,
- način nadzora nad namensko porabo sredstev in realizacijo programa,
- rok predložitve poročil o poteku programa, opravljenih nalogah in porabi sredstev z dokazili,
- navedba vrste sankcij ob morebitni nenamenski porabi sredstev.

7. Spremljanje izvajanja pogodb

Župan lahko kadarkoli zahteva od izvajalca, s strani občinskega proračuna sofinanciranega programa športa, da mu ta pojasni porabo sredstev.

V primeru suma nenamenske porabe sredstev, lahko župan ustavi financiranje in sproži proti izvajalcu v pogodbi naveden postopek sankcioniranja.

8. Predložitev poročila o poteku programa, opravljenih nalogah in porabi sredstev z dokazili

Izvajalci so dolžni v roku, ki je naveden v pogodbi, občinski upravi posredovati poročilo o poteku programa, opravljenih nalogah in porabi sredstev z dokazili.

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti poročila obravnava in poda mnenje o namenski porabi sredstev.

V primeru, da odbor oceni, da so bila sredstva nenamensko uporabljena, občinska uprava proti izvajalcu sproži v pogodbi naveden postopek sankcioniranja.

8. člen

Izvajalcem programov športa, ki so izbrani na javnem razpisu, se za izvedbo pogodbeno določenega programa, omogoči uporaba pokritih in nepokritih športnih objektov, ki so last Občine Velika Polana in so v upravljanju javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Miška Krnjca Velika Polana.

Osnovna šola Miška Kranjca mora pri oddajanju športnih objektov v najem dati prednost izbranim izvajalcem športnih programov, pred ostalimi zainteresiranimi uporabniki.

2. Sredstva za investicije v športne objekte

9. člen

Sredstva za investicije v objekte namenjene športno-rekreacijskim aktivnostim se zagotavljajo v vsakoletnem proračunu Občine Velika Polana na posebni proračunski postavki, ločeno po športnih objektih. Občina zagotavlja taka sredstva le za objekte, ki so v njeni lasti oziroma upravljanju.

Predlog investicij v te objekte, lahko na občinsko upravo vloži tudi izvajalec programov športa, ki te objekte uporablja.

3. Sredstva za ostale naloge s področja športa

10. člen

S sredstvi pod to proračunsko postavko se sofinancirajo športne dejavnosti, prireditve in programi, ki so pomembni za promocijo občine, pa jih ni mogoče predvideti v naprej oziroma ob prijavi na razpis še niso znane. Sofinancira se lahko tudi udeležba ekip ali posameznikov na mednarodnih športnih prireditvah izven države. Prav tako se lahko sofinancira kategorizirane športnike, ki imajo stalno bivališče v Občini Velika Polana, a so člani društev s sedežem izven Občine Velika Polana.

Sredstva se upravičencem dodelijo na osnovi utemeljenih vlog z dokazili o višini stroškov, s sklepom župana.

IV. KONČNI DOLOČBI

11. člen

Sestavni del pravilnika so tudi Merila za vrednotenje programov športa v Občini Velika Polana.

12. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 1-8/2003

Velika Polana, dne 6. oktobra 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

Merila za vrednotenje programov športa v Občini Velika Polana

1. Uvod

Merila za vrednotenje programov športa v Občini Velika Polana (v nadaljevanju: merila) uporablja Odbor za gospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti pri pripravi predlogov oziroma izbiri vrste sofinanciranih programov športa in obsegu financiranja posameznega programa športa.

Merila so sestavni del pravilnika o financiranju in izbiri programov športa, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev Občine Velika Polana (v nadaljevanju: pravilnik).

2. Vsebine in programi športa, ki se sofinancirajo iz občinskega proračuna

1. Športna vzgoja otrok in mladine, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom zunaj obveznega izobraževalnega programa:

Interesna športna vzgoja predšolskih in šoloobveznih otrok

Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok je dejavnost otrok od 6. do 15. leta starosti, ki so prostovoljno vklju-

čeni v športne programe. Sofinancirajo se programi "Zlati sonček", "Krpan", "Naučimo se plavati" in drugi programi za skladen razvoj gibalnih sposobnosti otrok in mladostnikov ter tabori s športno vsebino v času šolskih počitnic.

Občina sofinancira: nabavo ustreznih priročnikov, diplome, priznanja ter praktične nagrade.

Športna vzgoja otrok, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport

V programe se vključujejo otroci od 6. do 15. leta starosti, ki imajo interes, sposobnosti, ustrezne osebnostne značilnosti in visoko motivacijo, da bi lahko postali vrhunski športniki. Programi so lahko razdeljeni v tri stopnje: cicibani in cicibanke, mlajši dečki in deklice, starejši dečki in deklice. Izvajalci teh programov morajo izpolnjevati prostorske, kadrovske in druge zahteve za strokovno izpeljavo programov, ki jih določi nacionalna panožna športna zveza, v dogovoru z Ministrstvom za šolstvo, znanost in šport in Olimpijskim komitejem Slovenije – Združenjem športnih zvez (OKS-ZSZ).

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je, ter nezgodno zavarovanje športnikov.

Športna vzgoja otrok in mladine s posebnimi potrebami

V programe se vključujejo otroci in mladina do 25. leta starosti, obsegajo pa aktivnosti za razvijanje gibalnih prvin in ostale programe športa prilagojene invalidom in osebam s posebnimi potrebami.

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je in strokovni kader (če je v skupini vsaj 5 oseb).

Interesna športna vzgoja mladine

Interesna športna vzgoja mladine je dejavnost mladih od 15. do 25. leta starosti, ki se prostovoljno vključujejo v športne programe, katerih namen je izboljšanje športnih znanj, zagotavljanje psihofizične sposobnosti mladine, odpravljanje negativnih vplivov sodobnega življenja, preprečevanju zdravju škodljivih razvad in zadovoljevanju človekove potrebe po igri in tekmovalnosti.

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je.

Športna vzgoja mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport

Programi zajemajo načrtno vzgojo mladih športnikov, ki so usmerjeni v doseganje vrhunskih rezultatov, primerljivih z dosežki vrstnikov v mednarodnem merilu. Razdeljeni so na več stopenj.

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je, ter nezgodno zavarovanje športnikov.

2. Športna rekreacija

Programi zajemajo različne športno-rekreacijske aktivnosti, ki so namenjene najširšemu krogu občanov.

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je.

3. Kakovostni šport (individualni, kolektivni športi)

V te programe so vključeni registrirani športniki, ki so vključeni v individualne ali kolektivne programe športa, in katerih športniki tekmujejo v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih športnih zvez (ekipno ali posamično).

a) Individualne športne panoge

Občina sofinancira uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je, ter nezgodno zavarovanje športnikov.

b) Kolektivne športne panoge

Občina sofinancira stroške izvajalca, kot so: prijavnina za tekmovanje, plačilo sodnikov, transportni stroški, stroški rabe energije, stroški vzdrževanja objektov, stroški nakupa športne opreme, stroški pisarniškega materiala...

4. Vrhunski šport

Status vrhunškega športnika se določa po merilih OKS-ZSZ.

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je, ter nezgodno zavarovanje športnikov.

5. Šport invalidov

V programe se vključujejo otroci in mladina do 25. leta starosti, obsegajo pa aktivnosti za razvijanje gibalnih prvin in ostale programe športa prilagojene invalidom in osebam s posebnimi potrebami.

Občina sofinancira: uporabo športnega objekta katerega lastnik ali upravitelj je in strokovni kader (če je v skupini vsaj 5 oseb).

6. Izobraževanje strokovnih kadrov v športu

Občina sofinancira programe izobraževanja strokovnih kadrov v športu, ki jih izvajajo Inštitut za šport pri Fakulteti za šport, OKS-ZSZ in nacionalne panožne organizacije. Posebej se podpira usposabljanje prostovoljnih strokovnih kadrov.

7. Založniška dejavnost

Lokalna skupnost sofinancira dejavnost izdajanja strokovne literature in drugih periodičnih in občasnih športnih publikacij ter propagandno gradivo na temo športnih dejavnosti v občini.

8. Velike medobčinske in občinske športne prireditve

Občina sofinancira prireditve, ki jih opredeljuje 52. člen zakona o športu, medobčinske in občinske prireditve, ki imajo namen pospeševanja motivacije za športne aktivnosti in imajo promocijski učinek za šport, gospodarstvo in turizem, razen šolskih športnih tekmovanj.

Izjemne ali stalne vrhunske športne prireditve se sofinancirajo, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- prireditev je navedena v mednarodnem koledarju tekmovanj,
- udeležijo se je uveljavljeni mednarodni športniki,
- je odmevna v širšem prostoru in
- se delno ali v celoti odvija na območju občine

Športno rekreativne prireditve se sofinancirajo, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- Na državni ravni:
 - se delno ali v celoti odvija na območju občine,
 - je na programu nacionalne panožne zveze,
 - na njih nastopajo športniki občine.

Na občinski ravni:

- se delno ali v celoti odvija na območju občine,
- prireditev ima tradicijo,
- je odmevna pri občanah,
- je dostopna vsem in
- na njej sodeluje večje število ekip ali posameznikov iz občine.

Z nagradami za najboljše se sofinancirajo pomembne jubilejne športne prireditve.

Sofinancira se sprejem nagrajencev večjih športnih tekmovanj ter priznanja in nagrade za najuspešnejše športnike in športne kolektive Občine Velika Polana.

9. Informacijski sistem na področju športa

Informacijski sistem vsebuje podatke s področja organiziranosti športa, športnih objektov, financiranja športa in športnih programov ter razvide, ki so določeni z zakonom o športu.

Občina sofinancira izdelavo informacijskih baz za potrebe lokalne skupnosti in nakup tehnologije.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

4823. Pravilnik o sofinanciranju programov na področju turizma v Občini Velika Polana

Na podlagi uredbe o namenih in pogojih za dodeljevanje državne pomoči ter določitvi pristojnih ministrstev za

upravljanje posameznih shem državnih pomoči (Uradni list RS, št. 59/00) in 15. člena statuta Občine Velika Polana (Uradni list RS, št. 44/99 in 52/03) je Občinski svet občine Velika Polana na 7. redni seji dne 30. 7. 2003 sprejel

P R A V I L N I K

o sofinanciranju programov na področju turizma v Občini Velika Polana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določi namen, upravičenci, pogoji in merila za dodelitev sredstev iz proračuna, namenjenih za sofinanciranje programov na področju turizma na območju Občine Velika Polana (v nadaljevanju: sredstva).

2. člen

Sredstva za sofinanciranje programov na področju turizma na območju Občine Velika Polana se zagotavljajo iz občinskega proračuna, njihovo višino pa določi občinski svet z odlokom o proračunu za tekoče leto.

3. člen

Sredstva so predvidena za naslednje namene:

- podpiranje turističnih prireditev,
- ohranjanje čiste in človeku prijazne okolice,
- spodbujanje sodelovanja med društvi,
- spodbujanje različnih oblik izobraževanja,
- pospeševanje društvene dejavnosti, povezane s promocijo turizma,
- druge aktivnosti na področju turističnih dejavnosti.

4. člen

Upravičenci do sredstev so društva, šole, fizične in pravne osebe s sedežem v Občini Velika Polana, ki se ukvarjajo s turistično dejavnostjo, promocijo in izobraževanjem na področju turizma. Sredstva se lahko dodelijo upravičencem le za ukrepe, ki se izvajajo na območju Občine Velika Polana.

5. člen

Sredstva za sofinanciranje programov na področju turizma na območju Občine Velika Polana se dodelijo upravičencem v obliki subvencij. Sredstva se dodelijo, če pomenijo spodbudo za izvedbo projekta oziroma so zanj nujno potrebna. Upravičenci morajo za namene iz 3. člena tega pravilnika podati izjavo, da za posamezen namen niso pridobili sredstev iz državnega proračuna ali mednarodnih virov. Višina dodeljenih pomoči ne sme presežati dovoljene intenzivnosti oziroma višine pomoči po posameznih namenih, kot so opredeljene v tem pravilniku.

6. člen

Upravičenci predložijo vlogo za pridobitev sredstev po objavi razpisnih pogojev, ki jih objavi Občina Velika Polana v obliki javnega razpisa na krajevno običajen način.

Razpis mora vsebovati:

- namene, za katere se dodeljujejo sredstva,
- znesek sredstev za posamezne namene,
- pogoje in merila za pridobitev sredstev,
- pogoje, ki jo mora prosilec izpolnjevati,
- navedbo dokumentacije, ki jih morajo upravičenci priložiti k vlogi,
- naslov na katerega upravičenci vložijo vloge in rok za njihovo vložitev.

7. člen

Vloge za pridobitev sredstev v skladu z razpisnimi pogoji obravnava komisija, ki jo imenuje župan Občine Velika Polana.

Komisija pripravi predlog upravičencev za dodelitev sredstev.

8. člen

O dodelitvi sredstev po tem pravilniku odloča župan, (oziroma druga oseba, ki jo pooblasti). Zoper odločitev o pritožbi odloča župan, odločitev župana je dokončna.

II. UKREPI ZA RAZVOJ TURIZMA

9. člen

Ukrepi za razvoj turizma so razdeljeni na naslednja področja:

1. Sodelovanje pri čistilnih akcijah, ki jih organizira s strani občine ustanovljen zavod ali samostojno organiziranje in izvajanje čistilnih akcij v Občini Velika Polana v sodelovanju z drugimi ustanovami.

Namen:

Namen ukrepa je vzpodbujanje k ohranjanju čiste okolice in preprečevanja onesnaževanja lastne in tuje okolice.

Višina pomoči:

– največ 60% za upravičene materialne stroške izvajanja čistilne akcije (vrečke za smeti, rokavice, odvoz smeti).

Pogoji za pridobitev pomoči:

– račun za nakup sredstev za izvedbo čistilne akcije,
– da so registrirani najmanj eno leto – društva,
– da imajo zagotovljene materialne, prostorske in organizacijske pogoje za realizacijo predloženih programov,
– da imajo poravnane vse davke ter druge obvezne zakonske ter poslovne obveznosti.

2. Predavanja, seminarji, delavnice, prireditve, razstave in predstavljane kulturne in naravne dediščine ter ljudskih običajev za turistične namene.

Namen:

Namen ukrepa je podpirati izobraževanje, ki jih izvajajo verificirani izvajalci izobraževanj in društva s področja turizma. Ravno tako je namen ukrepa podpirati prireditve, razstave in predstavitev kulturne in naravne dediščine, ter ljudskih običajev, ki pomenijo prispevek k turistični ponudbi.

Višina pomoči:

– do 60% upravičenih stroškov najema prostora, stroški predavatelja.

Pogoji za pridobitev sredstev:

– dokazani stroški najema prostora in predavatelja,
– da so registrirani najmanj eno leto – društva,
– da imajo zagotovljene materialne, prostorske in organizacijske pogoje za realizacijo predloženih programov,
– da imajo poravnane vse davke ter druge obvezne zakonske ter poslovne obveznosti.

3. Sodelovanje in promocija izdelkov s področja Občine Velika Polana na sejmi in drugih prireditvah izven Občine Velika Polana.

Namen:

Namen ukrepa je podpora različnim oblikam prodaje in promocije izdelkov domačih proizvajalcev.

Upravičenci:

– društva, podjetniki posamezniki in gospodarske družbe.

Višina pomoči:

– do 50% upravičenih stroškov stojnin na sejmi in drugih prireditvah.

Pogoji za pridobitev sredstev:

– račun pooblaščenice organizacije za izvedbo storitev (stojnina),
– da so registrirani za opravljanje dejavnosti na področju turizma oziroma imajo obrtno dovoljenje za izdelke domače in umetne obrti oziroma odločbo Upravne enote Lendava za opravljanje gostinske dejavnosti v Občini Velika Polana,
– da imajo poravnane vse davke ter druge obvezne zakonske ter poslovne obveznosti.

4. Izdajanje propagandnega materiala za promocijo turistične ponudbe.

Namen:

Namen ukrepa je povečati ponudbo promocijskega materiala, ki bodo približala Občino Velika Polana občanom in zunanjim obiskovalcem.

Višina pomoči:

– do 60% upravičenih stroškov tiskanja promocijskega materiala (gradiva).

Pogoji za pridobitev sredstev:

– račun za tiskanje, izstavljen s strani registriranega podjetja oziroma samostojnega podjetnika,
– da so registrirani najmanj eno leto – društva,
– da imajo zagotovljene materialne, prostorske in organizacijske pogoje za realizacijo predloženih programov,
– izjava, da s strani občine ustanovljenega zavoda o upravičenosti izdaje in dogovor o sodelovanju – razdelitev promocijskega materiala,
– da imajo poravnane vse davke ter druge obvezne zakonske ter poslovne obveznosti.

III. NADZOR NAD PORABO SREDSTEV

10. člen

Namensko porabo proračunskih sredstev za sofinanciranje programov na področju turizma v Občini Velika Polana spremlja in preverja nadzorni odbor občine, lahko pa tudi druga oseba, pooblaščen s strani župana.

11. člen

Upravičenec je dolžan poravnati nenamensko porabljen sredstva skupaj z zakonitimi obrestmi, ki se obračunavajo od dneva plačila upravičencu do dneva vračila sredstev v primerih, ko se ugotovi:

– da so bila dodeljena sredstva delno ali v celoti nenamensko porabljenaa,
– da je upravičenec za katerikoli namen pridobitve sredstev navajal neresnične podatke,
– da je upravičenec za isti namen že pridobil finančna sredstva,
– druge nepravilnosti pri uporabi sredstev.

IV. KONČNA DOLOČBA

12. člen

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

Št. 1-07/2003

Velika Polana, dne 30. julija 2003.

Župan
Občine Velika Polana
Andrej Lebar l. r.

VIPAVA

4824. Odlok o ravnanju s komunalnimi odpadki

Na podlagi 3. in 7. člena zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93), zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popr., 42/85, 2/86 – popr., 47/87, 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 – odl. US, 87/97, 73/98, 31/00 in 24/01) in 16. člena statuta Občine Vipava (Uradni list RS, št. 54/02 in 83/02) je Občinski svet občine Vipava na 9. redni seji dne 16. 10. 2003 sprejel

O D L O K

o ravnanju s komunalnimi odpadki

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa način opravljanja obvezne gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki (v nadaljnjem besedilu: javna služba) na območju Občine Vipava.

2. člen

Ta odlok je obvezen za vse povzročitelje odpadkov oziroma uporabnike javne službe, za izvajalca javne službe in udeležence pri načrtovanju in projektiranju objektov, kjer bodo nastajali komunalni odpadki.

S tem odlokom se določajo:

- splošne določbe,
- vrsta in obseg storitev javne službe ter njihova prostorska razporeditev,
- dolžnosti izvajalca pri zagotavljanju in uporabi storitev javne službe,
- pravice in obveznosti povzročiteljev,
- viri financiranja javne službe,
- obračun storitev ravnanja z odpadki,
- oblikovanje cen storitev ravnanja z odpadki za gospodinjstva,
- opravljanje storitev in oblikovanje cen storitev ravnanja z odpadki za pravne osebe in druge pravne subjekte, ki opravljajo kakršnokoli dejavnost,
- vrsta, obseg in lastnina objektov in naprav, potrebnih za izvajanje javne službe,
- nadzor,
- kazenske določbe,
- prehodne in končne določbe.

3. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem odloku, imajo naslednji pomen:

1. Ločeno zbiranje odpadkov je zbiranje komunalnih odpadkov, kjer se iz skupnega snovnega toka komunalnih odpadkov izločijo posamezne frakcije, navedene v klasifikacijskem seznamu odpadkov pod številko 20, pravilnika o ravnanju z odpadki (Uradni list RS, št. 84/98, 45/00, 20/01) – v nadaljevanju: klasifikacijski seznam.

2. Komunalni odpadki so odpadki iz gospodinjstev in njim po naravi in sestavi podobni odpadki iz industrije, obrti ter storitvenih dejavnosti.

3. Biološko razgradljivi organski odpadki (v nadaljevanju: biorazgradljivi odpadki) so komunalni odpadki, ki se razgradijo, če so izpostavljeni anaerobnim ali aerobnim procesom razgrajevanja. To so ostanki hrane, kuhinjski odpadki, odpadki iz vrtov ali parkov in drugi odpadki.

4. Biološko nerazgradljivi odpadki (v nadaljevanju: nebirozgradljivi odpadki) so komunalni odpadki, ki ostanejo po izločitvi biorazgradljivih odpadkov iz ostanka odpadkov.

5. Kosovni odpadki so odpadki iz podskupine "Drugi komunalni odpadki" klasifikacijskega seznama, ki zaradi svoje velikosti, oblike ali teže niso primerni za prepuščanje v zabojnikih, posodah ali vrečkah za odpadke.

6. Nevarne frakcije so ločeno zbrane frakcije, ki imajo eno ali več nevarnih lastnosti iz predpisa, ki ureja ravnanje s temi odpadki. Nevarne frakcije so določene v Prilogi 2, ki je sestavni del tega odloka (v nadaljevanju: Priloga 2).

7. Drobní odpadki iz kovin so manjši odpadki iz kovin in drobna odpadna embalaža iz kovin (predvsem pločevinke), ki je skladno s predpisom o ravnanju z embalažo in odpadno embalažo komunalni odpadek.

8. Drobni odpadki iz plastike so manjši odpadki in drobna odpadna embalaža iz plastike in kompozitov, ki je skla-

dno s predpisom o ravnanju z embalažo in odpadno embalažo komunalni odpadek.

9. Gradbeni odpadki so mešanica materialov, ki nastane pri podiranju betonskih ali zidnih konstrukcij, pri odstranjevanju asfalta in pri drugih gradbenih ali rušilnih delih in gradbeni odpadni material iz kamenin ali rudnin.

10. Ločene frakcije so ločeno zbrane frakcije, ki niso nevarni odpadki. Določene so v Prilogi 1, ki je sestavni del tega odloka (v nadaljevanju: Priloga 1).

11. Ločeno zbrane frakcije so odpadki iz podskupine klasifikacijska številka 20 01 "Ločeno zbrane frakcije", in odpadki iz podskupine klasifikacijska številka 15 01 »Embalaža in ločeno zbrana embalaža, ki je komunalni odpadek«. Določene so v Prilogi 1.

12. Ostanki komunalnih odpadkov so komunalni odpadki, iz katerih so izločene ločeno zbrane frakcije, ali ostanki iz predelave ločeno zbranih frakcij in kosovnih odpadkov, ki jih zaradi njihove sestave ali načina nastajanja praviloma ni možno razvrstiti v skupino "Ločeno zbrane frakcije" ali v druge skupine komunalnih odpadkov, niti v skupino "Embalaža, vključno z ločeno zbrano embalažo, ki je komunalni odpadek" v klasifikacijskem seznamu.

13. Povzročitelj komunalnih odpadkov (v nadaljevanju: povzročitelj) je oseba, katere delovanje ali dejavnost povzroča nastajanje komunalnih odpadkov.

14. Zbirno mesto komunalnih odpadkov je prostor, kjer stojijo zabojniki za ostanke komunalnih odpadkov in zabojniki za biorazgradljive ostanke odpadkov. Praviloma ni na javni površini, razen v primerih, ko je zbirno mesto hkrati tudi prevzemno mesto.

15. Prevzemno mesto komunalnih odpadkov je mesto, kjer povzročitelji prepuščajo po vnaprej določenem urniku izvajalcu javne službe komunalne odpadke v za to namenjenih zabojnikih. Praviloma je na javni površini.

16. Prevzemno mesto kosovnih odpadkov je vnaprej določeno mesto, kjer povzročitelji iz objektov v neposredni okolici izvajalcu javne službe te odpadke prepuščajo. Prevzemno mesto kosovnih odpadkov je običajno mesto, ki je sicer namenjeno za prevzem komunalnih odpadkov.

17. Zbiralnica ločenih frakcij ali ekološki otok je ustrezno urejen, pokrit ali nepokrit in za prevzemanje ter začasno hranjenje posameznih ločenih frakcij opremljen prostor. V zbiralnici ločenih frakcij povzročitelji iz bližnje okolice zbiralnice prepuščajo izvajalcu javne službe ločene frakcije, ki nastajajo v gospodinjstvih najbolj pogosto in v največjih količinah, kot so papir, steklo, plastika in drobni kovinski odpadki.

18. Zbiralnica nevarnih frakcij je pokrit prostor, opremljen za ločeno zbiranje in začasno skladiščenje nevarnih frakcij, kjer povzročitelji te frakcije oddajajo izvajalcu javne službe.

19. Premična zbiralnica nevarnih frakcij je tovorno vozilo, opremljeno za ločeno zbiranje nevarnih frakcij, ki s postanki po določenem urniku na naseljenih območjih omogoča, da povzročitelji izvajalcu javne službe te frakcije oddajajo. Premična zbiralnica nevarnih frakcij je tudi pokrit prostor ali ustrezen zabojnik, ki se ga za določen krajši čas začasno uredi in opremi za oddajanje in ločeno zbiranje teh frakcij.

20. Začasna zbiralnica ločenih frakcij je zbiralnica za začasno zbiranje ločenih frakcij, ki jo v dogovoru z izvajalcem zagotovijo organizatorji kulturnih, športnih in drugih javnih prireditev in aktivnosti na prostem za čas teh prireditev in aktivnosti.

21. Zbirni center je ustrezno urejen, pokrit ali nepokrit prostor, urejen in opremljen za prevzemanje in začasno hranjenje vseh vrst ločenih frakcij. Izvajalec javne službe prevzete komunalne odpadke razvršča v ločene frakcije ter obdela, preden jih odpremi v predelavo ali kot ostanke komunalnih odpadkov v odstranjevanje. V zbirnem centru se lahko izvaja tudi predelava materialov ločenih frakcij ter obdelava ostankov, ki nastajajo po predelavi ločenih frakcij, za neposredno

oddajo v odstranjevanje. Na območju zbirnega centra je lahko urejena zbiralnica nevarnih frakcij.

22. Odstranjevanje odpadkov zajema vsako obdelavo odpadkov z biološkimi, termičnimi ali kemično fizikalnimi metodami, kot tudi odlaganje odpadkov, ki jih ni moč predelati.

23. Sortirnica oziroma prebiralnica je objekt, na katerem se ločeno zbrane odpadke razvrsti oziroma očisti prime-si, pripravi za nadaljnjo obdelavo (stiskanje, oddaja predelovalcu) ter po potrebi začasno skladišči.

24. Sortiranje je postopek, kjer se ločeno zbrane odpadke razvrsti v posamezne frakcije, skladno z navodili predelovalca odpadkov.

25. Prebiranje je postopek, kjer se izmed ločeno zbranih odpadkov izloči nečistoče, oziroma odstrani ostanke komunalnih odpadkov, odloženih v zbiralnicah ločenih frakcij.

Vsi ostali izrazi, ki se pojavljajo v zvezi z ravnanjem z odpadki, imajo po tem odloku enak pomen, kot ga določa zakon o varstvu okolja in predpisi, izdani na njegovi podlagi.

4. člen

Izvajalec obvezne gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki (v nadaljevanju: izvajalec) je občinsko javno podjetje, ki opravlja naslednje dejavnosti:

1. Ločeno zbiranje z zakonom določenih frakcij odpadkov:

Izjava se preko zbiralnic ločenih frakcij, zbirnega centra, posebnih zabojnikov za biorazgradljive ostanke odpadkov, zabojnikov za ostanke komunalnih odpadkov, kosovnega odvoza, prebiranja odpadkov, zbiranja nevarnih frakcij odpadkov in ločenega odstranjevanja gradbenih odpadkov.

2. Odvoz odpadkov:

Izjava se v zato prirejenih vozilih, skladno z urnikom izvajalca odvoza odpadkov in upoštevanjem določil ločenega zbiranja odpadkov.

3. Pripravo na obdelavo in predelavo odpadkov:

V zbirnem centru se ločeno zbrani odpadki sortirajo, preberejo, po potrebi stisnejo, začasno skladiščijo in posredujejo predelovalnim obratom. Ločeno zbrani biorazgradljivi odpadki se predelajo v kompostarni, ki se nahaja v sklopu zbirnega centra ali se posredujejo v predelavo.

4. Odlaganje:

Ostanek odpadkov se odloži na odlagališče odpadkov oziroma odstrani na drug ustrezen način.

5. Organizacijo oziroma pomoč pri organizaciji čistilnih akcij, akcij zbiranja starega papirja, nevarnih odpadkov, tekstila in drugih frakcij odpadkov.

6. Osveščanje:

To so vsa dejanja, povezana z vzpodbujanjem okoljsko ustreznega ravnanja z odpadki.

II. VRSTA IN OBSEG STORITEV JAVNE SLUŽBE TER NJIHOVA PROSTORSKA RAZPOREDITEV

5. člen

Ločene frakcije se zbira v:

- zabojnikih za ostanke komunalnih odpadkov,
- zabojnikih za biorazgradljive ostanke odpadkov,
- zbiralnicah ločenih frakcij,
- premični zbiralnici za nevarne frakcije,
- zbirnem centru.

Ločeno zbrane frakcije iz zbiralnic se odvažajo v zbirni center, kjer se po potrebi obdelajo, ali pa jih na mestu samem prevzame predelovalec oziroma posrednik. Do ustrezne ureditve zbirnega centra, ločeno zbrane frakcije prevzame predelovalec oziroma posrednik na mestu zbiranja.

6. člen

Povzročitelji prepuščajo ostanke komunalnih odpadkov v zabojnike za ostanke komunalnih odpadkov.

Povzročitelji prepuščajo biorazgradljive ostanke odpadkov v posebej označene zabojnike. Če te možnosti nimajo, jih prepuščajo v zabojnikih za ostanke komunalnih odpadkov.

Zabojniki za ostanke komunalnih odpadkov in zabojniki za biorazgradljive ostanke odpadkov so nameščeni na zbirnih mestih za ostanke komunalnih odpadkov.

7. člen

Povzročitelji prepuščajo v zbirnem centru naslednje ločene frakcije:

- papir in lepenko vseh vrst in velikosti, vključno s transportno, skupinsko in prodajno embalažo iz lepenke,
- steklo vseh velikosti in oblik, vključno s prodajno embalažo iz stekla,
- odpadke iz plastike, vključno s transportno, skupinsko in prodajno embalažo iz plastike,
- druge odpadke iz kovin, vključno s transportno, skupinsko in prodajno embalažo iz kovin,
- les, vključno s transportno, skupinsko in prodajno embalažo iz lesa,
- oblačila,
- tekstil,
- doze za razpršila (aerosoli),
- jedilna olja in maščobe,
- barve, črnila, lepila in smole, ki ne vsebujejo nevarnih snovi,
- detergente, ki ne vsebujejo nevarnih snovi,
- baterije in akumulatorje, ki niso vključeni v skupine 16 06 01, 16 06 02, in 16 06 03 v klasifikacijskem seznamu odpadkov,
- kosovne odpadke,
- biorazgradljive kuhinjske odpadke,
- biorazgradljive odpadke iz vrtov,
- manjše količine gradbenih odpadkov, skladno s 49. členom tega odloka.

8. člen

V zbiralnicah se z zbiranjem ločenih frakcij deloma ali v celoti zagotavlja prevzem teh frakcij, ki jih povzročitelji prepuščajo v za to namenjenih zabojnikih, nameščenih na prostoru zbiralnice.

Ločeno se zbira naslednje frakcije:

- papir in drobna lepenka, vključno z drobno odpadno embalažo iz lepenke,
- odpadna embalaža iz stekla,
- drobna odpadna embalaža iz plastike in drugih umetnih mas,
- drobna odpadna embalaža iz kovin.

9. člen

Število zbiralnic ločenih frakcij, v katerih povzročitelji prepuščajo ločene frakcije iz prejšnjega člena, je na posameznem območju občine sorazmerno gostoti poselitve na tem območju in se ga določi tako, da je po ena zbiralnica ločenih frakcij na največ 500 prebivalcev s stalnim bivališčem na tem območju.

Seznam zbiralnic ločenih frakcij oziroma kataster ekoloških otokov potrdi župan občine na predlog izvajalca javne službe. Vzpostavi in vodi ga izvajalec ter se redno dopolnjuje z vsako spremembo na terenu.

Izvajalec je dolžan o vsaki spremembi lokacije zbiralnic ločenih frakcij obvestiti občinsko nadzorstvo in spremembo objaviti na krajevno običajen način.

10. člen

V okviru zbiranja ločenih frakcij se tudi v zbirnem centru povzročiteljem zagotavlja redno oddajanje kosovnih odpadkov ter nevarnih frakcij komunalnih odpadkov, v skladu z letnim programom.

Časovne in količinske omejitve iz letnega programa se ne upoštevajo pri prevzemanju naslednjih nevarnih ločenih frakcij komunalnih odpadkov iz Priloge 2:

- bele tehnike po klasifikacijski številki 20 01 23,
 - zavržene električne in elektronske opreme po klasifikacijski številki 20 01 35,
 - akumulatorjev po klasifikacijski številki 20 01 33,
 - ločeno zbrane embalaže, ki je onesnažena z nevarnimi snovmi po klasifikacijski številki 15 01.
- Izvajalec zagotovi njihovo odpremo, predelavo in odstranjevanje.

11. člen

Do ustrezne ureditve zbirnega centra, prevzemanje nevarnih frakcij komunalnih odpadkov zagotavlja izvajalec v premičnih zbiralnicah nevarnih frakcij, ob akcijah zbiranja nevarnih odpadkov.

Prevzemanje kosovnih odpadkov se vrši najmanj enkrat letno na prevzemnih mestih za kosovne odpadke, oziroma na klic na prevzemnih mestih, ki so določena za prevzem ostankov komunalnih odpadkov.

Lokacijo premičnih zbiralnic nevarnih frakcij in lokacijo prevzemnih mest za kosovne odpadke, potrdi župan občine, na predlog izvajalca.

12. člen

Prevzemanje ostankov komunalnih odpadkov in biorazgradljivih ostankov odpadkov se opravlja na prevzemnih mestih, kjer jih prepuščajo povzročitelji v tipiziranih zabojnikih, ki morajo ustrezati mehanizmu za dviganje na vozilih za pobiranje odpadkov. Zaboje predpiše izvajalec. Seznam prevzemnih mest (kataster) potrdi župan občine na predlog izvajalca javne službe. Vzpostavi in vodi ga izvajalec ter se redno dopolnjuje z vsako spremembo na terenu. Če v zabojnikih ni prostora za vse odpadke, lahko občasno prepuščajo viške ostankov komunalnih odpadkov tudi v tipiziranih vrečkah, označenih z znakom izvajalca.

Prevzemno mesto komunalnih odpadkov, se za posamezno stavbo določi v postopku izdaje dovoljenja za poseg v prostor. Če v tem postopku prevzemno mesto komunalnih odpadkov ni določeno, se ga določi ob začetku uporabe storitev javne službe z vpisom v register prevzemnih mest.

13. člen

V sistem ločenega zbiranja komunalnih odpadkov so se dolžni vključiti vsi povzročitelji, ki imajo v občini stalno ali začasno prebivališče, nadalje lastniki, najemniki oziroma upravljalci stanovanjskih in drugih objektov, izvajalci dejavnosti, pri kateri nastajajo komunalni odpadki ter organizatorji javnih shodov in prireditvev.

Komunalne odpadke izvajalec prevzema tako, da so njegove storitve dostopne na enak način vsem povzročiteljem v stavbi.

Za stavbo iz prejšnjega odstavka se šteje tudi vsaka posamezna etažna enota v stavbi, če se v njej izvaja dejavnost in se lastnik ali uporabnik etažne enote z upravitelcem objekta dogovori, da se komunalni odpadki iz etažne enote prepuščajo izvajalcu posebej in neodvisno od komunalnih odpadkov, ki nastajajo pri drugih uporabnikih stavbe.

14. člen

Prostornina zabojnika ali skupna prostornina vseh zabojnikov, v katerih povzročitelji iz posamezne stavbe prepuščajo ostanke komunalnih odpadkov, mora zadostovati izračunani količini (I_k), ki jo lahko tedensko odložijo povzročitelji.

Pri določitvi izračunane količine komunalnih odpadkov se upošteva naslednje:

- ocenjena povprečna tedenska količina vseh ostankov komunalnih odpadkov, ki nastanejo pri povzročitelju,
- število članov posameznega gospodinjstva ali oseb s stalnim oziroma začasnim prebivališčem v stavbi, ki prepuščajo ostanke komunalnih odpadkov v istem zabojniku.

Izračunana količina ostanka komunalnih odpadkov se določi na podlagi naslednjega izračuna:

$$I_k = P \cdot Ok_1,$$

kjer je:

P = število članov posameznega gospodinjstva oziroma prebivalcev s stalnim ali začasnim prebivališčem v stavbi, oziroma število prebivalcev iz več stavb, za katere je določeno skupno prevzemno mesto,

Ok_1 = volumen ostankov komunalnih odpadkov, ki nastanejo v enem tednu pri povprečnem povzročitelju in znaša 30 litrov. To je kumulativni volumen potrebnih praznih posod, ki jih povzroči povprečni član gospodinjstva, če sistem odvažanja odpadkov deluje brez občasnega pojavljanja dogodkov s prekomerno zapolnjenimi posodami.

I_k = izračunana količina ostankov komunalnih odpadkov.

Privzeta vrednost izračunane količine ostankov komunalnih odpadkov (I_k) za posamezno počitniško hišo ali za počitniško stanovanje, znaša 30 litrov na teden.

Če se komunalne odpadke prevzema več kot enkrat tedensko, se prostornina zabojnika ali skupna prostornina vseh zabojnikov, v katerih povzročitelji prepuščajo komunalne odpadke, določi tako, da se izračunana količina ostankov komunalnih odpadkov iz tega člena deli s številom odvozov na teden.

Pri prevzemu večkrat tedensko je izračun za prostornino zabojnika oziroma vseh zabojnikov naslednji:

$$I_k = \frac{P \cdot Ok_1}{\check{s}},$$

pri čemer je:

$\check{s}$ = število odvozov na teden.

15. člen

Povzročitelj ima lahko večjo prostornino zabojnika za odpadke, kot je izračunano na podlagi 14. člena tega odloka, če na trgu ni moč dobiti tipiziranih zabojnikov, ki bi ustrezali izračunani količini.

16. člen

Prevzem komunalnih odpadkov na prevzemnih mestih, v zbiralnicah ali v zbirnem centru ter njihov prevoz na mesto predelave ali na mesto obdelave pred odstranjevanjem, se opravlja s posebnimi vozili, katerih opremljenost zagotavlja praznjenje posod in zabojnikov, nakladanje odpadkov ter prevoz in razkladanje odpadkov brez prahu, čezmernega hrupa in raztresanja odpadkov.

17. člen

Na odlagališču odpadkov se prevzemajo in odlagajo ostanke komunalnih odpadkov in drugi nenevarni odpadki, skladno s tem odlokom in drugimi predpisi o ravnanju in odlaganju odpadkov. Izvajalec mora pred odložitvijo odpadkov v telo odlagališča zagotoviti preverjanje vseh dostavljenih odpadkov, ki vključuje pregled predpisane dokumentacije o odpadkih in ugotavljanje istovetnosti odpadkov glede na vrsto, količino in njihove lastnosti. Odpadki se prevzemajo na prevzemni postaji, z obveznim tehtanjem in prevzemom spremne dokumentacije. Odpadki se pred kompaktiranjem vizualno pregledajo, izvajajo se tudi kontrolne kemične analize, skladno s predpisi.

III. DOLŽNOSTI IZVAJALCA PRI ZAGOTAVLJANJU IN UPORABI STORITEV JAVNE SLUŽBE

a) Ločeno zbiranje frakcij

18. člen

Izvajalec mora zagotoviti, da so zabojniki, ki so namenjeni za prepuščanje posameznih vrst ločenih frakcij v zbiralnicah ločenih frakcij, enakega tipa in ustrezno označeni. Iz oznake na zabojniku mora biti razvidna vrsta ločene frakcije,

ki se jo lahko odloži v zabojnik in pogoji za prepuščanje, če obstajajo.

Tipsko obliko, barvo, velikost in označenost zabojnikov iz prejšnjih odstavkov tega člena določi izvajalec.

Izvajalec mora zagotoviti, da je na zabojnikih v zbirnem centru ustrezna oznaka, iz katere je razvidna vrsta ločene frakcije, ki se jo lahko odloži v zabojnik in pogoji za prepuščanje, če obstajajo.

19. člen

Izvajalec zagotavlja:

- redno praznjenje zabojnikov v zbiralnicah in v zbirnem centru,
- redno praznjenje zabojnikov, ki so jih za prepuščanje ločenih frakcij zagotovili pogodbeniki,
- redno oddajanje zbranih ločenih frakcij v predelavo,
- snaznost prostorov zbiralnic ločenih frakcij in zbirnega centra ter redno vzdrževanje zabojnikov, ki so namenjeni za prepuščanje ločenih frakcij, tako glede njihovega izgleda, kot namena,
- zamenjavo dotrajanih zabojnikov v zbiralnicah,
- opremljanje obstoječih zbiralnic ločenih frakcij z zabojniki za ločene frakcije, za katere prepuščanje še ni zagotovljeno,
- opremljanje novih zbiralnic ločenih frakcij z zabojniki,
- vzdrževanje in nabavo opreme za prevoz, sortiranje in prebiranje ločenih frakcij ter zagotavljanje pogojev za oddajo,
- vodenje zbirnih podatkov,
- izdajanje soglasij ter
- druge naloge v skladu s predpisi.

20. člen

Postopnost opremljanja zbirnih mest za ločene frakcije na posameznem območju poselitve in druge pogoje glede uvajanja ter izvajanja zbiranja ločenih frakcij na posameznem območju poselitve in druge obveznosti izvajanja javne službe uredi izvajalec v letnem programu ravnanja z ločeno zbranimi frakcijami, skladno z določbami odredbe z ločeno zbranimi frakcijami pri opravljanju javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki (Uradni list RS, št. 21/02). Sestavni del tega programa je tudi letni program prevzema kosovnih odpadkov in letni program prevzema nevarnih ločenih frakcij. Letni program pripravi izvajalec do 15. oktobra za naslednje leto, potrdi pa ga župan.

b) Zbiranje kosovnih odpadkov

21. člen

Izvajalec vrši prevzem kosovnih odpadkov najmanj enkrat letno, oziroma izvrši prevzem kosovnih odpadkov na klic povzročitelja. Če povzročitelj sam pripelje kosovne odpadke v zbirni center, mu izvajalec da navodila, kako naj jih odloži.

Izvajalec zagotovi odpremo, predelavo in odstranjevanje kosovnih odpadkov.

c) Zbiranje nevarnih frakcij

22. člen

Nevarne frakcije izvajalec zbira v posebej organiziranih akcijah, najmanj enkrat letno. Čas in kraj je vnaprej določen, povzročitelji pa so o tem obveščeni na krajevno običajen način.

Nevarne frakcije lahko povzročitelji prepustijo izvajalcu tudi v zbirnem centru v skladu z urnikom, ki je objavljen na način iz prejšnjega odstavka.

d) Zbiranje biorazgradljivih ostankov komunalnih odpadkov in ostankov komunalnih odpadkov

23. člen

Zaradi zmanjševanja količine odpadkov, ki se prepušča v ravnanje, izvajalec vzpodbuja povzročitelje, da v okviru možnosti odpadke sami kompostirajo.

24. člen

Izvajalec zagotavlja:

- dobavo zabojnikov za ostanke komunalnih odpadkov,
- dobavo ustreznih zabojnikov za nove uporabnike storitev prevzemanja biorazgradljivih ostankov odpadkov, ki bodo sukcesivno vključeni v sistem odvoza teh odpadkov,
- zamenjavo dotrajanih posod za biorazgradljive ostanke odpadkov z novimi,
- popravilo oziroma zamenjavo zabojnikov za ostanke komunalnih odpadkov, če do okvar oziroma poškodb pride zaradi nestrokovnega ravnanja izvajalčevih delavcev,
- nabavo tipiziranih vrečk izvajalca in njihovo prodajo uporabnikom storitev javne službe,
- vzdrževanje in nabavo vozil za prevoz biorazgradljivih ostankov odpadkov in ostankov komunalnih odpadkov,
- sukcesivno dograjevanje, vzdrževanje in nabavo opreme za okolju prijazno obratovanje kompostarne,
- vodenje zbirnih podatkov,
- izdajanje projektnih pogojev za soglasja in izdajanje soglasij ter
- druge naloge v skladu s predpisi.

Tipsko obliko, velikost, barvo, material in označenost vrečke za prepuščanje ostankov komunalnih odpadkov, določi izvajalec.

25. člen

Izvajalec prazni zabojnike in nalaga vrečke izvajalca tako, da ne onesnaži prevzemnega mesta ali mesta praznjenja ali njegove okolice ter ne poškoduje zabojnikov.

Ce pri prevzemu komunalnih odpadkov pride do onesnaženja prevzemnega mesta ali njegove okolice, mora izvajalec zagotoviti odstranitev odpadkov in čiščenje onesnaženih površin.

Ce pri praznjenju zabojnika pride do poškodbe zabojnika po krivdi izvajalca, ga je dolžan le ta popraviti oziroma zamenjati.

26. člen

Izvajalec je dolžan prevzemna mesta zabojnikov v skupinski rabi, opremiti z ustrežno prometno signalizacijo za prepoved parkiranja.

27. člen

Prevzemno mesto za komunalne odpadke je praviloma na javni površini, če so izpolnjeni pogoji za prevzem odpadkov iz tega odloka. Če prevzemnega mesta zabojnikov v skupinski rabi ni možno urediti na javni površini, se ga uredi na privatni površini, ki se jo odkupi ali vzame v najem.

V izjemnih primerih, če ne obstaja ustrezna lokacija za posamično prevzemno mesto, mora uporabnik po poprejšnjem dogovoru z izvajalcem zagotoviti prevzemno mesto na svojem zemljišču, ki pa ni več kot 3 m oddaljeno od vhoda na njegovo parcelo oziroma je razdalja do mesta praznjenja zabojnika v smetarsko vozilo čim manjša.

Za zbirno mesto, ki je hkrati tudi prevzemno mesto, veljajo določila tega odloka za prevzemno mesto.

28. člen

Prevzemno mesto za komunalne odpadke mora biti dostopno vozilom za odvoz odpadkov in je lahko istočasno tudi mesto praznjenja zabojnika v vozilo, oziroma sme biti oddaljeno od mesta praznjenja zabojnika največ 5 m. Med prevzemnim mestom in mestom praznjenja ne sme biti stopnic, robnikov ali drugih ovir. Površina prevzemnega mesta mora biti ravna in tlakovana.

29. člen

V redko poseljenih goratih predelih občine z razpršeno gradnjo se prevzemno mesto zagotovi na ustreznih mestih blizu odcepih lokalnih cest do posameznih povzročiteljev.

30. člen

Upoštevanje pogojev tega odloka je obvezno pri načrtovanju prevzemnih in zbirnih mest pri novih stanovanjskih in poslovnih zgradbah in naseljih ter pri prenovah in spremembah namembnosti objektov.

31. člen

Za vsako gospodinjstvo oziroma vsako posamezno stavbo, kjer nastajajo komunalni odpadki, se vodi:

- ime, naslov in šifro plačnika,
- šifro lokacije prevzemnega mesta za ostanke komunalnih odpadkov in biorazgradljive ostanke odpadkov,
- število članov gospodinjstva oziroma prebivalcev s stalnim ali začasnim prebivališčem v stavbi,
- izračunano količino komunalnih odpadkov iz 14. člena tega odloka,
- prostornino zabojnika za ostanke komunalnih odpadkov in zabojnika za biorazgradljive ostanke odpadkov,
- morebitne olajšave oziroma posebnosti, povezane s prevzemnim mestom.

Zbirko podatkov iz prejšnjega odstavka vodi izvajalec v registru prevzemnih mest.

32. člen

Podatki v registru prevzemnih mest iz prejšnjega člena se lahko za posamezno gospodinjstvo oziroma stavbo spremenijo na podlagi:

- sprememb podatkov, ki so pridobljeni iz centralnega registra prebivalstva in se nanašajo na število prebivalcev v gospodinjstvu oziroma stavbi,
- pisnega sporočila uporabnika storitev javne službe o spremembah količin nastajanja komunalnih odpadkov, ki so vezane na olajšave, navedene v 56. in 57. členu tega odloka.

Izvajalec enkrat letno uskladi podatke o številu prebivalcev v registru prevzemnih mest s podatki iz centralnega registra prebivalstva.

Izvajalec o vsaki spremembi podatkov v registru prevzemnih mest obvesti plačnika storitev službe. Ravno tako mora v roku enega meseca po vpisu spremembe v register prevzemnih mest uskladiti obračun storitev ravnanja z odpadki z nastalo spremembo.

33. člen

Pri izdelavi urnika prevzemanja ostanka komunalnih odpadkov in biorazgradljivih ostankov odpadkov izvajalec upošteva naslednja načela:

- odpadke se običajno prevzema najmanj enkrat tedensko,
- pristojni organ na območjih poselitve s strnjeno individualno in blokovno zazidavo, kjer primanjkuje prostora za namestitve ustreznih zabojnikov, lahko naloži večjo pogostost prevzemanja odpadkov,
- pristojni organ v primerih manjših strnjenih naselij oziroma v primerih, ko so naselja več kot običajno oddaljena od ustaljenih poti odvoza, lahko dovoli manjšo pogostost prevzema odpadkov.

Uporaba teh določil ne vpliva na višino smetarine.

V primeru izpada prevzema odpadkov po urniku zbiranja ostankov komunalnih odpadkov zaradi višje sile, kot so neprimerne vremenske razmere ali začasna neprevoznost poti do prevzemnih mest, mora izvajalec izpadli prevzem opraviti čimprej.

34. člen

Izvajalec ugotavlja in evidentira količino prevzetih ostankov komunalnih odpadkov ter ločeno zbranih frakcij v zbiralnicah. Ločeno ugotavljanje in evidentiranje količine prevzetih biorazgradljivih in nebiorazgradljivih ostankov odpadkov se zagotovi po uvedbi njihovega ločenega zbiranja na izvoru.

Izvajalec ugotavlja nepravilno uporabo zabojnikov za prevzemanje ostankov komunalnih odpadkov in ločenih frakcij. V primeru kršitve kršilca prijavi občinskemu nadzorstvu.

e) Odlaganje odpadkov

35. člen

Izvajalec zagotavlja:

- redni prevzem komunalnih odpadkov,
- izredni prevzem nenevarnih odpadkov,
- tehtanje odpadkov,
- vizualni pregled odpadkov pred kompaktiranjem,
- občasne kontrolne kemične analize,
- izločanje odpadkov, ki se jih ne sme odložiti,
- oddajo izločenih frakcij pooblaščenim zbiralcem oziroma predelovalcem,
- urejanje, vzdrževanje in varovanje odlagališča skladno s predpisi,
- izvajanje obratovalnega monitoringa,
- izdelavo poslovnika za obratovanje odlagališča,
- vodenje zbirk podatkov,
- izdajanje soglasij in
- druge naloge, v skladu s predpisi.

V poslovniku za obratovanje odlagališča izvajalec, skladno z določili pravilnika o odlaganju odpadkov (Uradni list RS, št. 5/00), določi seznam vrst in količin odpadkov, ki se odlagajo, podatke o obratovanju odlagališča ter naslednja navodila: za izvajanje postopkov preverjanja odpadkov, za vzdrževalna dela na odlagališču, za redne preglede stabilnosti telesa odlagališča, tehničnih objektov in naprav, za nadzor in ukrepanje v zvezi s preprečevanjem in zmanjševanjem obremenjevanja okolja, za ukrepanje v primeru ekološke nesreče in za vodenje ter shranjevanje obratovalnega dnevnika.

36. člen

Zemlja in jalovina se na odlagališču uporabljata samo za sprotno sanitarno prekrivanje odpadkov.

IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI POVZROČITELJEV

37. člen

Uporaba storitev javne službe je za povzročitelje obvezna.

Vsi povzročitelji na območju občine se morajo v skladu s tem odlokom obvezno vključiti v ločeno zbiranje teh odpadkov in ravnati s komunalnimi odpadki v skladu s predpisi.

Povzročitelji ravnajo s komunalnimi odpadki tako, da prepuščajo čim več ločenih frakcij v zbiralnicah in v zbirnem centru ter da ostanek odpadkov že na izvoru ločijo na biorazgradljivi del, primeren za kompostiranje ter nebiorazgradljivi del, namenjen odlaganju oziroma sortiranju.

Povzročitelji morajo:

- oddajati vse nevarne frakcije v zbirnem centru ali v premičnih zbiralnicah (pri občasnem prevzemanju nevarnih frakcij),
- prepuščati vse kosovne odpadke v zbirnem centru ali na prevzemnih mestih v skladu z urnikom odvoza kosovnih odpadkov,
- prepuščati ločene frakcije v zbiralnicah,
- v skladu z urnikom prevzema ostankov komunalnih odpadkov izvajalcu prepuščati na prevzemnih mestih zabojnike ali vrečke z ostanki komunalnih odpadkov;
- v skladu z urnikom prevzema biorazgradljivih odpadkov izvajalcu prepuščati na prevzemnih mestih zabojnike z biorazgradljivimi ostanki odpadkov.

Pravne osebe in drugi pravni subjekti, ki opravljajo kakršnokoli dejavnost, z izjemo malih povzročiteljev iz prvega odstavka 65. člena tega odloka, morajo z izvajalcem skleniti pogodbo o ravnanju z odpadki. Ločeno zbrane frakcije lahko

prepuščajo v zbiralnicah ločenih frakcij samo, če je tako določeno v tej pogodbi.

38. člen

Na zabojnike za komunalne odpadke je prepovedano pisati, lepiti plakate ali jih prebarvati.

39. člen

Povzročitelji morajo zagotoviti, da se:

- hrani nevarne frakcije do njihove oddaje v zbirnem centru ali v premični zbiralnici, ločeno od drugih odpadkov in neškodljivo za okolje,
- ločene frakcije hrani do oddaje izvajalcu (v zbiralnico ali zbirni center) varno in neškodljivo za okolje,
- odpadke večjih dimenzij pred oddajo razstavi na več kosov tako, da zavzame čim manjši volumen.

40. člen

Povzročitelji ne smejo:

- mešati nevarnih frakcij z drugimi odpadki ali mešati posameznih vrst nevarnih frakcij med seboj,
- prepuščati ločenih frakcij, ki so onesnažene z nevarnimi snovmi ali v katerih so umešane nevarne frakcije,
- prepuščati organskih odpadkov v zabojnikih, ki niso namenjeni za prepuščanje teh odpadkov,
- prepuščati odpadkov, ki niso komunalni odpadki, v zabojnikih ali vrečkah za komunalne odpadke,
- prepuščati odpadkov, ki jih je potrebno ločeno zbirati, v zabojnike za ostanke komunalnih odpadkov.

V primeru neupoštevanja določil iz tretje, četrte in pete alineje prejšnjega odstavka, izvajalec ni dolžan izprazniti zabojnika, ampak nanj pritrdi obvestilo, zakaj zabojnik ni izprazen in o tem obvesti občinsko nadzorstvo.

41. člen

V zabojnike in vrečke, ki so namenjene prepuščanju ostankov komunalnih odpadkov, je prepovedano odložiti, zlit ali postaviti:

- nevarne frakcije,
- ločeno zbrane frakcije,
- odpadni gradbeni material, kamenje,
- bolnišnične odpadke iz zdravstvenih in veterinarskih dejavnosti,
- tople ogorke in topel pepel,
- kosovne odpadke,
- odpadke v tekočem stanju, gošče in usedline ne glede na vrsto odpadka,
- biorazgradljive odpadke (po uvedbi ločenega zbiranja na izvoru).

42. člen

V zabojnike, ki so namenjeni prepuščanju biorazgradljivih ostankov odpadkov, je prepovedano odložiti, zlit ali postaviti:

- ostanke komunalnih odpadkov,
- nevarne frakcije,
- ločeno zbrane frakcije (papir, steklo, umetne mase),
- odpadni gradbeni material, kamenje,
- bolnišnične odpadke iz zdravstvenih in veterinarskih dejavnosti,
- ogorke in pepel,
- kosovne odpadke,
- odpadke v tekočem stanju, gošče in usedline ne glede na vrsto odpadka.

43. člen

Vrečke izvajalca za prepuščanje viška ostankov komunalnih odpadkov morajo povzročitelji teh odpadkov hraniti v času do prevzema ostankov komunalnih odpadkov v stanovanjskih ali poslovnih prostorih, kjer odpadki nastajajo, ali v posebnih, za to namenjenih zaprtih in pokritih prostorih v stavbi.

44. člen

Če prevzemno mesto ni hkrati zbirno mesto, lahko povzročitelji zabojnike za prepuščanje biorazgradljivih ostankov odpadkov in ostankov komunalnih odpadkov dostavijo na prevzemno mesto le v času, ki je določen z urnikom prevzemanja teh odpadkov.

Lastnik, najemnik ali upravitelj stavbe mora zagotoviti, da so tipizirane vrečke izvajalca, ki so namenjene za prepuščanje ostankov komunalnih odpadkov, na prevzemnem mestu samo v času, ki je z urnikom prevzemanja komunalnih odpadkov določen za prevzem ostankov komunalnih odpadkov. Vrečke morajo biti zaprte in zložene na prevzemnem mestu ob zabojnikih.

Povzročitelji morajo zagotoviti, da so pokrovi zabojnikov zaprti, ne glede na to ali se nahajajo na prevzemnem ali na zbirnem mestu.

Povzročitelji ne smejo prepuščati komunalnih odpadkov ob zabojnikih oziroma na njih ali jih prepuščati v vrečkah, razen v primeru, če izpade redni prevzem ostankov komunalnih odpadkov in v primeru, če v zabojniku ni dovolj prostora za vse odpadke.

Če izpade redni prevzem ostankov komunalnih odpadkov, prepusti povzročitelj višek ostankov komunalnih odpadkov v plastičnih vrečkah, ki so lahko tudi navadne.

45. člen

Upravljalci javnih poti, javnih površin in lokalnih cest morajo izvajalcu zagotoviti dostop do prevzemnega mesta.

46. člen

Povzročitelji, katerih dejavnost je trgovina s prehrano, sadjem ali zelenjavo, gostinstvo, predelava hrane in podobno, ne smejo biorazgradljivih odpadkov prepuščati v zabojnikih ali vrečkah, ki so namenjene prepuščanju ostankov komunalnih odpadkov.

Če povzročitelji iz prejšnjega odstavka ne uredijo prevzemanja biorazgradljivih odpadkov s posebno pogodbo z izvajalcem, morajo zagotoviti oddajanje teh odpadkov v predelavo sami.

47. člen

Lastnik, najemnik ali upravitelj novozgrajenega ali obnovljenega objekta mora prijaviti izvajalcu začetek uporabe objekta, zato da se dogovorita o številu zabojnikov ter o drugih pogojih za začetek izvajanja javne službe.

Začetek uporabe objekta mora biti prijavljen izvajalcu najkasneje 15 dni pred začetkom uporabe.

Izvajalec pred začetkom uporabe objekta vpiše prevzemno mesto biorazgradljivih ostankov odpadkov in ostankov komunalnih odpadkov v register prevzemnih mest in vpis potrdi lastniku, najemniku ali upravitelju objekta.

48. člen

Kosovne odpadke mora povzročitelj odložiti na prevzemno mesto na dan prevzema, in sicer v namenski kontejner. Odpadkov, ki niso kosovni odpadki, ni dovoljeno prepuščati kot kosovne odpadke. Če odpadkov, ki niso kosovni odpadki, izvajalec ne prevzame, mora lastnik ali upravitelj stavbe še isti dan zagotoviti odstranitev teh odpadkov s prevzemnega mesta.

Manjše količine kosovnih odpadkov lahko povzročitelj odda v zbirnem centru.

Kolikor povzročitelj želi prepustiti večje količine kosovnih odpadkov izven termina za prevzem, mora namero pravočasno sporočiti izvajalcu, ki bo poskrbel za dodatno postavitev kontejnerja in odvoz v breme povzročitelja.

Določila tega člena veljajo samo za odpadke iz gospodinjstev.

49. člen

Manjše količine odpadkov, kot so:

– gradbeni odpadki, količinsko do 350 kg pri enkratnem lastnem dovozu in največ do 3.500 kg letno na gospodinjstvo in

– azbestcementni gradbeni odpadki, količinsko do 150 kg pri enkratnem lastnem dovozu in največ do 500 kg letno na gospodinjstvo, lahko povzročitelji pripeljejo v zbirni center in jih brezplačno odložijo na za to pripravljen prostor. Odlaganje odpadkov, ki presega ta normativ, izvajalec obračuna po veljavnem ceniku. Ob vsakem dovozu dežurni delavec evidentira vstop na območje zbirnega centra, pregleda vrsto pripeljanih odpadkov in določi mesto, na katerega se odpadki odložijo.

Povzročitelji lahko z lastnim prevozom pripeljejo v zbirni center oziroma na odlagališče tudi mešane komunalne odpadke, ki jih morajo predhodno razvrstiti po frakcijah, skladno z navodili delavcev izvajalca. V primeru, da jih oddajo brez razvrščanja po frakcijah, plačajo oddani volumen ali maso mešanih odpadkov po veljavni lastni ceni ravnanja z odpadki, razvrščanje pa namesto njih opravi izvajalec.

Določilo tega člena izključuje odpadke, ki nastajajo pri opravljanju dejavnosti.

50. člen

Opustitev uporabe storitev javne službe ter kopičenje komunalnih odpadkov, njihovo sežiganje ali odlaganje v objektih ali na zemljiščih, ki niso namenjena za odstranjevanje komunalnih odpadkov, je prepovedano.

51. člen

Povzročitelj, ki komunalne odpadke kopiči, jih sežiga ali jih namerava sežigati ali jih odlaga izven odlagališča, ki je namenjeno predelavi in odlaganju komunalnih odpadkov, je dolžan na svoje stroške zagotoviti predelavo ali odstranitev teh odpadkov, skladno s predpisi o ravnanju z odpadki.

Če povzročitelj iz prejšnjega člena ne zagotovi predelave ali odstranitve komunalnih odpadkov, to na njegove stroške izvede izvajalec na podlagi odločbe občinskega nadzorstva.

Če povzročitelja iz drugega odstavka prejšnjega člena ni mogoče ugotoviti, zagotovi predelavo ali odstranitev komunalnih odpadkov izvajalec iz virov, ki so navedeni v 53. členu tega odloka. Podlaga za izvajalčevo ukrepanje je odločba občinskega nadzorstva.

52. člen

Upravitelji tržnic, sejmišč, igrišč, avtobusnih in železniških postaj in postajališč, parkov in parkirišč, ulic, pločnikov in trgov ter lastniki in upravitelji trgovin in lokalov, morajo namestiti potrebno število košev za odpadke ali druge primerne tipizirane zabojnike za odpadke in poskrbeti za njihovo praznjenje.

Organizatorji kulturnih, športnih in drugih javnih prireditev morajo vlogi za organizacijo teh prireditev priložiti soglasje izvajalca, ki predpiše število in prostornino zabojnikov za ločeno zbiranje odpadkov.

V. VIRI FINANCIRANJA JAVNE SLUŽBE

53. člen

Izvajalec javne službe pridobiva sredstva:

- iz plačila uporabnikov za storitve javne službe,
- od prodaje ločenih frakcij kot sekundarne surovine obratom za predelavo ločenih frakcij,
- iz proračuna občine,
- iz drugih virov.

VI. OBRAČUN STORITEV RAVNANJA Z ODPADKI

54. člen

Stroške ravnanja z odpadki praviloma plačuje lastnik, najemnik, uporabnik oziroma upravitelj objekta ter organiza-

tor javnih shodov in prireditev, na osnovi obračuna storitev ravnanja z odpadki, ki mu ga izstavi izvajalec. Podatke za obračun izvajalec pridobi od pristojnega organa.

Obračun storitev velja za uporabnika storitev s prvim dnevom naslednjega meseca po dnevu vselitve v stavbo, po dnevu začetka uporabe objekta za izvajanje dejavnosti ali po zaključku javnega shoda oziroma prireditve.

55. člen

Uporabnik storitev javne službe mora o spremembah, ki vplivajo na obračun cene storitev javne službe, pisno obvestiti izvajalca najkasneje 14 dni po nastali spremembi. Ta sprememba se pri obračunu upošteva s prvim naslednjim mesecem.

V primeru, ko uporabnik storitev javne službe ne posreduje podatkov za obračun teh storitev ali v prijavi navede napačne podatke, izvajalec uporabi uradne podatke o številu prebivalcev s stalnim prebivališčem v stavbi.

Kolikor je izvajalcu zaradi netočnih oziroma neusklajenih podatkov povzročena škoda, mu jo je uporabnik storitev dolžan povrniti.

56. člen

V primeru odsotnosti, daljše kot tri mesece (služenje vojaškega roka, službeno potovanje, delo v tujini, bolnišnično zdravljenje in podobno), se uporabniku storitve javne službe stroška ravnanja z odpadki za obdobje odsotnosti ne zaračuna. V takih primerih mora upravičenec svoji vlogi za oprostitvev plačila priložiti uraden dokument, iz katerega je razviden vzrok in trajanje odsotnosti.

Olajšava pri obračunu storitve ravnanja z odpadki se upošteva tudi pri družinah z več kot tremi nepreskrbljenimi otroci tako, da se pri obračunu cene javne službe upoštevajo le trije od nepreskrbljenih otrok. Vlogo z ustreznimi dokazili upravičenec vloži pri izvajalcu in jo vsako leto podaljšuje.

57. člen

Občinski svet lahko v posameznih primerih posredno odobri nižjo ceno ravnanja z odpadki lastnikom parcel znotraj vplivnega območja odlagališča in zbirnega centra, tako da zniža količino dejansko povzročenih odpadkov. Razlika do polne cene, izračunane na podlagi dejansko povzročene količine odpadkov, predstavlja odškodnino za degradacijo njihovih parcel zaradi onesnaženja, povzročenegega z odpadki.

VII. OBLIKOVANJE CEN STORITEV RAVNANJA Z ODPADKI ZA GOSPODINJSTVA

58. člen

Cene storitev ravnanja s komunalnimi odpadki sprejme občinski svet ob upoštevanju tarifnega sistema in veljavnih predpisov, ki urejajo to področje. Predlog in kalkulacijo za spremembo cen pripravi izvajalec.

59. člen

V ceno smetarine so za gospodinjstva in za počitniške hiše oziroma stanovanja, vključene storitve odvoza in odlaganja ostankov komunalnih odpadkov, odvoza in kompostiranja biorazgradljivih ostankov odpadkov, odvoza in obdelave kosovnih odpadkov, ravnanja z odpadki, ki jih povzročitelji sami pripeljejo v zbirni center oziroma na odlagališče, obdelave in odpreme ločeno zbranih frakcij, zbiranja in uničenja nevarnih odpadkov ter osveščanja občanov.

V to ceno ni vključeno odlaganje gradbenih odpadkov, ki presega količine, določene v prvem odstavku 49. člena tega odloka in odlaganje odpadkov, ki jih povzročitelj ne razvrstiti po frakcijah, skladno z drugim odstavkom 49. člena tega odloka. V navedenih primerih povzročitelj storitev plača posebej.

60. člen

V primeru prepuščanja komunalnih odpadkov v tipiziranih vrečkah, je strošek ravnanja z odpadki vključen v ceni vrečke.

61. člen

Oddaljenost prevzemnega mesta gospodinjstva od mesta obdelave oziroma odstranitve ne vpliva na ceno odvoza odpadkov.

62. člen

Ceno in obračun storitev javne službe za gospodinjstva podrobneje določa pravilnik o tarifnem sistemu.

Osnova za obračun storitev v gospodinjstvih je število članov gospodinjstva, upoštevajoč za količino povzročenih komunalnih odpadkov pavšalno količino, ki jo določa predpis iz prejšnjega odstavka.

Osnova za obračun storitev za počitniško hišo ali stanovanje, ki se uporablja kot počitniško stanovanje, je pavšalna količina povzročenih odpadkov, ki jo določa predpis iz prvega odstavka tega člena.

VIII. OPRAVLJANJE STORITEV IN OBLIKOVANJE CEN STORITEV RAVNANJA Z ODPADKI ZA PRAVNE OSEBE IN DRUGE PRAVNE SUBJEKTE, KI OPRAVLJAJO KAKRŠNOKOLI DEJAVNOST

63. člen

Občina je dolžna zagotavljati javno službo le za komunalne odpadke pravnih oseb in drugih pravnih subjektov, ki opravljajo kakršnokoli dejavnost (v nadaljevanju: pravne osebe in drugi pravni subjekti).

Cene teh storitev sprejme občinski svet na način, določen v 58. členu tega odloka.

64. člen

Ne glede na določbe prejšnjega člena, lahko izvajalec v soglasju z občino prevzema v ravnanje tudi nenevarne odpadke, ki jih povzročijo pravne osebe in drugi pravni subjekti v zvezi z opravljanjem dejavnosti. Cena za ravnanje s temi odpadki ni sestavni del pravilnika o tarifnem sistemu in se določi posebej v pogodbi med izvajalcem in povzročiteljem. Izvod pogodbe prejme tudi občinska inšpekcija.

65. člen

Pravne osebe in drugi pravni subjekti, katerih dejavnost je takšna, da generirajo samo komunalnim odpadkom podobne odpadke v majhnih količinah in zato nimajo lastnih posod, so mali povzročitelji odpadkov. Osnova za obračun smetarine je površina njihovih poslovnih prostorov.

Pravne osebe in drugi pravni subjekti, ki generirajo nenevarne odpadke v večjih količinah in te odpadke zbirajo v njim posebej namenjenih posodah, so srednji in veliki povzročitelji odpadkov. Osnovo za izračun storitev ravnanja z njihovimi odpadki predstavlja volumen izpraznjenih posod za odpadke, oziroma masa v ravnanje prevzetega odpadka ter cena ravnanja s posameznimi vrstami odpadkov glede na cenik komunalnega podjetja. Cene zbiranja in odvoza so odvisne od parametrov, kot so: razdalja odvoza, rednost odvažanja, lastništvo nad kontejnerji oziroma posodami in podobno.

66. člen

Pravne osebe in drugi pravni subjekti, ki z lastnim prevozom pripeljejo odpadke v zbirni center oziroma na odlagališče, plačajo storitve odlaganja in eventualne obdelave po ceniku za ravnanje glede na posamezne vrste odpadkov.

67. člen

Pravne osebe in drugi pravni subjekti, ki z lastnim prevozom pripeljejo mešane odpadke v zbirni center oziroma na odlagališče, morajo odpadke pri prepuščanju oziroma

odlaganju razvrstiti po frakcijah, skladno z navodili delavcev izvajalca. Povzročitelji imajo možnost prepustiti oziroma odložiti mešane odpadke tudi brez razvrščanja po frakcijah. Takšen odpadek se imenuje 'mešani odpadek brez izvajanja ustreznega ločenega zbiranja oziroma razvrščanja'.

Ceno za prepustitev ali odlaganje tega odpadka se določi v taki višini, da vzpodbuja razvrščanje odpadkov po frakcijah v zbirnem centru v primeru lastnega dovoza.

68. člen

Odpadki v posodah za ostanek odpadkov ne smejo vsebovati frakcij, ki jih je pravna oseba oziroma drugi pravni subjekt v skladu s pogodbo, sklenjeno z izvajalcem, dolžan ločeno zbirati. V nasprotnem primeru se povzročitelju količina izpraznjene posode oziroma kontejnerja z neprimerno vsebino zaračuna po ceni za vrsto odpadkov z nazivom 'mešani odpadki brez izvajanja ustreznega ločenega zbiranja oziroma razvrščanja'. Dokaz o neprimerni vsebini posode predstavlja fotografija z datumom, posneta na dan praznjenja posode.

69. člen

Če je na zaključenem območju, ki gravitira na isto prevzemno mesto komunalnih odpadkov locirano zadostno število malih povzročiteljev odpadkov, jim izvajalec praviloma omogoči ločeno zbiranje najpomembnejših frakcij odpadkov, ki tu nastajajo, oziroma jim omogoči še dodatna prevzemna mesta za ločeno zbiranje tipičnih frakcij odpadkov, ki tu nastajajo.

Če pa se na takšnem zaključenem območju nahajajo le redki mali povzročitelji odpadkov, le-ti oddajajo ločene frakcije v bližnjih zbiralnicah ločenih frakcij.

Če mali povzročitelj odpadkov ne zbira ločeno, mu izvajalec zaračuna storitev ravnanja z odpadki po ceniku komunalnega podjetja za mešane odpadke iz prejšnjega člena, za izračunani volumen generiranih odpadkov v določenem mesecu. Takšen ukrep lahko izvajalec izvede, če v naslednjem mesecu po predhodnem pisnem opozorilu, povzročitelj ne prične z ločenim zbiranjem svojih odpadkov.

70. člen

Ceno in obračun storitev javne službe za pravne osebe in druge pravne subjekte, ki so mali povzročitelji odpadkov, podrobneje določa pravilnik o tarifnem sistemu.

Osnova za obračun storitev se določi glede na površino poslovnih prostorov in glede na količino ter sestavo odpadkov.

IX. OBJEKTI IN NAPRAVE ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE

71. člen

Lastnina infrastrukturnih objektov in opreme, ki služi za izvajanje javne službe, se vodi v evidenci osnovnih sredstev pri izvajalcu, ločeno za Občino Ajdovščina in Občino Vipava ter ločeno za izvajalca. O vrednosti infrastrukturnih objektov in opreme izvajalec vsako leto obvešča lastnika po stanju 31. 12.

Medsebojna lastninska razmerja glede infrastrukturnih objektov, se med občinama natančneje uredijo s posebno pogodbo.

X. NADZOR

72. člen

Nadzor nad izvajanjem določil tega odloka izvaja občinsko nadzorstvo, to je občinska komunalna inšpekcija in občinski redar, kateremu je na njegovo zahtevo izvajalec dolžan nuditi potrebne podatke in sodelovanje svojih pooblaščenih delavcev.

XI. KAZENSKÉ DOLOČBE

73. člen

Z denarno kaznijo 200.000 tolarjev se kaznuje za prekršek izvajalec, če:

1. ne zagotovi pogojev za prevzem ločenih frakcij v zbirnem centru v obsegu iz 7. člena tega odloka,
 2. ne zagotovi pogojev za prevzem ločenih frakcij v zbirnicah ločenih frakcij v obsegu iz 8. in 11. člena tega odloka,
 3. ne prevzema in prevaža komunalnih odpadkov s posebnimi vozili, kot to določa 16. člen tega odloka,
 4. ne označi svojih zabojnikov v skladu z 18. členom tega odloka,
 5. ravna v nasprotju z 19. členom tega odloka,
 6. ne prevzema ločenih frakcij skladno z letnim programom in po urniku iz letnega programa zbiranja ločenih frakcij iz 20. člena tega odloka,
 7. ne prevzema kosovnih odpadkov skladno z 21. členom tega odloka,
 8. ne prevzema nevarnih frakcij skladno z 22. členom tega odloka,
 9. ravna v nasprotju s 24. členom tega odloka,
 10. ne očisti prevzemnih mest in njihove okolice, če ju je pri prevzemanju komunalnih odpadkov onesnažil, kot to določa 25. člen tega odloka,
 11. ne upošteva vseh sprememb, ki jih sporoči uporabnik storitev službe, kot to določa 32. člen tega odloka,
 12. ne ugotavlja in ne evidentira sestave in količine prevzetih komunalnih odpadkov, kot to določa 34. člen tega odloka,
 13. če ravna v nasprotju s 35. in 36. členom.
- Z denarno kaznijo 60.000 tolarjev se kaznuje odgovorna oseba izvajalca za prekršek iz prvega odstavka tega člena.

74. člen

Z denarno kaznijo 200.000 tolarjev se kaznuje za prekršek povzročitelj, ki je pravna oseba, če:

1. ne uporablja storitve zbiranja komunalnih odpadkov, kot to določa 13. člen tega odloka,
2. ravna v nasprotju z določbami 39., 40., 41., 42., 43. in 44. člena tega odloka,
3. ravna v nasprotju s 46. členom tega odloka,
4. ne obvešča javnega podjetja o spremembah, ki vplivajo na obračun storitev javne službe v skladu s 47. in 55. členom tega odloka,
5. ravna v nasprotju z določbami 50. člena tega odloka,
6. pri organiziranju kulturnih, športnih in drugih javnih prireditev ravna v nasprotju z določbami 52. člena tega odloka.

Z denarno kaznijo 60.000 tolarjev se kaznuje odgovorna oseba pravne osebe za prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z denarno kaznijo 150.000 tolarjev se kaznuje samostojni podjetnik posameznik in ostali pravni subjekti, ki opravljajo kakršnokoli dejavnost, za prekršek iz prvega odstavka tega člena.

75. člen

Z denarno kaznijo 50.000 tolarjev se kaznuje za prekršek povzročitelj, ki je fizična oseba, če:

1. ne uporablja storitev zbiranja komunalnih odpadkov, kot to določa 13. člen tega odloka,
2. ravna v nasprotju s 39., 40., 41., 42., 43., 44. in 46. členom tega odloka,
3. ne obvešča izvajalca o spremembah, ki vplivajo na obračun storitev javne službe v skladu s 47. in 55. členom tega odloka,
4. ravna v nasprotju s 48. členom tega odloka,
5. ravna v nasprotju z določbami 50. člena tega odloka.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

76. člen

Uporabniki storitev javne službe, ki so uporabljali storitve te službe na dan uveljavitve tega odloka, morajo uporabljati tipizirane zabojnike, opredeljene v 12. členu tega odloka. Neustrezne zabojnike je potrebno zamenjati v roku 6 mesecev od uveljavitve tega odloka.

77. člen

Izvajalec ravnanja z odpadki pripravi letni program zbiranja ločenih frakcij komunalnih odpadkov prvič za leto 2004.

Dejavnosti, ki jih ta odlok obravnava, vendar se še ne izvajajo, se bodo uvajale postopoma, v skladu z zakonsko določenimi termini.

78. člen

Do vzpostavitve občinske komunalne inšpekcije iz 72. člena tega odloka, opravlja naloge občinske komunalne inšpekcije po tem odloku delavec občinske uprave, ki izpolnjuje predpisane pogoje, na podlagi pooblastila župana.

79. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka prenehata veljati odlok o ravnanju z odpadki v Občini Ajdovščina (Uradno glasilo, št. 4/92) in odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ravnanju z odpadki v Občini Vipava (Uradno glasilo Nova Gorica, št. 5/01).

80. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, uporabljati pa se začne s 1. 12. 2003.

Št. 35301-0002/2003

Vipava, dne 16. oktobra 2003.

Župan
Občine Vipava
mag. Ivan Princes l. r.

PRILOGA 1

NENEVARNE LOČENE FRAKCIJE KOMUNALNIH ODPADKOV

20 01	ločeno zbrane frakcije (brez embalaže 15 01)
20 01 01	papir in karton
20 01 02	steklo
20 01 08	organski kuhinjski odpadki
20 01 10	oblačila
20 01 11	tekstilije
20 01 25	jedilno olje in maščobe
20 01 26	olje in maščobe, ki niso zajete v 20 01 25
20 01 28	premazi, črnila, lepila in smole, ki niso zajeti v 20 01 27
20 01 30	čistila, ki niso zajeta v 20 01 29
20 01 31	citotoksična in citostatična zdravila
20 01 32	zdravila, ki niso zajeta v 20 01 31
20 01 34	baterije in akumulatorji, ki niso zajeti v 20 01 33
20 01 3	zavržena oprema, ki ni zajeta v 20 01 21, 20 01 23 in 20 01 35 ⁽⁵⁾
20 01 38	drugi les, ki ni zajet v 20 01 37
20 01 39	plastika
20 01 40	kovine
20 01 41	odpadki, ki nastanejo pri čiščenju dimnikov
20 01 99	drugi tovrstni odpadki
20 02	odpadki z vrtov in parkov in pokopališč
20 02 01	odpadki, primerni za kompostiranje
20 02 02	zemlja in kamenje
20 02 03	drugi odpadki, primerni za kompostiranje

- 20 03 drugi komunalni odpadki
- 20 03 01 mešani komunalni odpadki
- 20 03 02 odpadki z živilskih trgov
- 20 03 03 odpadki pri čiščenju cest
- 20 03 04 greznični mulji ⁽¹⁾
- 20 03 06 odpadki, ki nastanejo pri čiščenju komunalnih odpadnih voda
- 20 03 07 kosovni odpadki
- 20 03 99 drugi tovrstni odpadki

(1) Pojem 'mulji' vključuje tudi pojma 'blato' in 'gošča'.

(5) Odpadek se smatra stabiliziran, če se s procesom stabilizacije nevarne sestavine odpadka ne pretvorijo popolnoma v nenevarne in bi se lahko sproščale v okolje v krajšem, srednjem ali daljšem obdobju.

- 15 01 embalaža, vključno z ločeno zbrano embalažo, ki je komunalni odpadki
- 15 01 01 embalaža iz papirja in kartona
- 15 01 02 embalaža iz plastike
- 15 01 03 embalaža iz lesa
- 15 01 04 embalaža iz kovine
- 15 01 05 embalaža iz sestavljenih materialov
- 15 01 07 embalaža iz stekla

PRILOGA 2

NEVARNE LOČENE FRAKCIJE KOMUNALNIH ODPADKOV

- 20 01 ločeno zbrane frakcije (brez embalaže 15 01)
- 20 01 13 topila (organska in halogenirana)
- 20 01 14 kisline
- 20 01 15 alkalijske (baze)
- 20 01 17 fotokemikalije
- 20 01 19 pesticidi in biocidi
- 20 01 21 fluorescentne cevi in drugi odpadki, ki vsebujejo živo srebro
- 20 01 23 zavržena oprema, ki vsebuje klorofluorogljike ali klorofluorogljikovodike (nekateri hladilniki, zamrzovalniki, toplotne črpalke in klimatske naprave za uporabo v gospodinjstvih)
- 20 01 27 premazi, črnila, lepila in smole, ki vsebujejo nevarne snovi
- 20 01 29 čistila (detergenti), ki vsebujejo nevarne snovi
- 20 01 33 baterije in akumulatorji, ki so zajeti v 16 06 01, 16 06 02 in 16 06 03 ter nesortirane baterije in akumulatorje
- 20 01 35 zavržena električna in elektronska oprema, ki vsebuje nevarne snovi in ni zajeta v 20 01 21 in 20 01 23 (TV sprejemniki, radijski sprejemniki, osebni računalniki, tiskalniki in druga elektronska oprema, ki je v splošni, neprofesionalni rabi)
- 20 01 37 les, ki vsebuje nevarne snovi
- 15 01 embalaža, vključno z ločeno zbrano embalažo, ki je komunalni odpadki
- 15 01 10 embalaža, ki vsebuje ostanke nevarnih snovi ali je onesnažena z nevarnimi snovmi
- 15 01 11 kovinska embalaža, ki vsebuje nevaren porozni ovoj, kot je azbest in prazne tlačne posode

4825. Pravilnik o tarifnem sistemu za obračun storitev gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki

Na podlagi 4. člena odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Vipava (Uradno glasilo, št. 13/95) in 16. člena

statuta Občine Vipava (Uradni list RS, št. 54/02 in 83/02) je Občinski svet občine Vipava na 9. redni seji dne 16. 10. 2003 sprejel

PRAVILNIK

o tarifnem sistemu za obračun storitev gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki

I. SPLOŠNO

1. člen

Ta tarifni sistem določa način oblikovanja cene in elemente tarife za izvajanje storitev gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki, ki ga uporablja občinsko javno podjetje na območju Občine Vipava, diferencirano po posameznih kategorijah uporabnikov teh storitev.

2. člen

Ravnanje s komunalnimi odpadki po tem tarifnem sistemu zajema zbiranje odpadkov, obdelavo odpadkov in odlaganje oziroma odstranjevanje odpadkov.

II. OBLIKOVANJE CEN IN OBRAČUN STORITEV RAVNANJA Z ODPADKI ZA GOSPODINJSTVA

3. člen

Cena in obračun storitev ravnanja z odpadki se za posamezno gospodinjstvo oblikuje na naslednji način:

1. Lastna cena (LC) ravnanja z odpadki je izhodiščni parameter pri obračunavanju cen storitev ravnanja z odpadki. Izražena je na volumsko enoto izpraznjenih posod (SIT/m³). Izračuna se jo tako, da se celotna masa stroškov, ki nastane zaradi opravljanja dejavnosti ravnanja z gospodinjstskimi odpadki v enem letu, deli s celotnim volumnom izpraznjenih oziroma odvoženih posod iz naslova gospodinjstev v enem letu. Pri njenem izračunu se upoštevajo stroški za opravljanje storitev tako, da se na racionalen način zadovoljujejo kriteriji, izhajajoči iz trenutno veljavne okoljske zakonodaje. Za zbiranje ustreznih podatkov in za ustrezen izračun je zadožlen izvajalec.

2. Višina cene storitev ravnanja z odpadki se spremeni, kadar se iz upravičenih razlogov spremenijo parametri za izračun lastne cene, kar pomeni, da se izračunana lastna cena in trenutno veljavna cena razlikujeta. Predlog spremembe lastne cene, ki ga poda izvajalec, potrdi občinski svet. Cena se dokončno uveljavi po izvedbi postopka, ki ga določa veljavna zakonodaja s področja oblikovanja cen komunalnih storitev.

3. Mesečni obračun smetarine za gospodinjstva se opravi na podlagi cene za ravnanje z odpadki na povprečno osebo na dan (COD), izražene z enoto SIT/(oseba.dan). Izpeljana je kot produkt lastne cene (LC) in izmerjene količine vseh generiranih komunalnih odpadkov, ki nastanejo v enem tednu pri povzročitelju [Ok₂], kot sledi:

$$\text{COD [SIT/(oseba.dan)]} = \text{LC [SIT/m}^3\text{]} \cdot \text{Ok}_2 \text{ [litri/(oseba.teden)]} \cdot \text{[teden/7 dni]} \cdot \text{[0.001 m}^3\text{/liter]}$$

4. Izmerjena količina vseh komunalnih odpadkov, ki nastanejo v povprečnem tednu pri povprečni osebi [Ok₂] je enaka prostornini 54 litrov. Poleg količine ostankov komunalnih odpadkov, ki nastanejo v povprečnem tednu pri povprečni osebi [Ok₁], ki znaša 30 litrov, ta vrednost vsebuje še tedensko generirani volumen odpadkov na osebo iz naslova zbiranja ločeno zbranih frakcij, odvoza kosovnih odpadkov, lastnih dovozov povzročiteljev, odvoza nevarnih frakcij odpadkov ter dotoka nekomunalnih odpadkov iz gospodinjstev, kot so zavržena vozila in izrabljene gume.

5. Za počitniško hišo in za stanovanje, ki se ga uporablja kot počitniško stanovanje, se pavšalno upošteva generiranje 54 litrov vseh odpadkov/teden ($OK_2 = 54$ litrov/teden). Cena za ravnanje z odpadki na povprečno počitniško hišo oziroma počitniško stanovanje na dan (COD), je:

$$COD [SIT/(dan)] = LC [SIT/m^3] \cdot OK_2 [litri/teden] \cdot [teden/7 dni] \cdot [0.001 m^3/liter]$$

6. Višina smetarine (SM) se izračuna:

– za gospodinjstva je premosorazmerna številu članov v gospodinjstvu (P) in znaša:

$$SM [SIT/mesec] = P [\text{število oseb}] \cdot COD [SIT/(oseb \cdot dan)] \cdot [\text{število dni/povprečni mesec}],$$

– za počitniške hiše in počitniška stanovanja se zaračuna, kot da gre za eno osebo:

$$SM [SIT/mesec] = COD [SIT/(dan)] \cdot [\text{število dni/povprečni mesec}].$$

4. člen

Lastne cene storitev se oblikujejo ločeno po vrstah storitev:

1) za zbiranje odpadkov, ki zajema vse storitve, povezane z oddajo in prepuščanjem odpadkov, ki zajema:

- zbiranje ločenih frakcij,
- zbiranje kosovnih odpadkov,
- zbiranje nevarnih odpadkov,
- zbiranje biorazgradljivih ostankov odpadkov,
- zbiranje ostankov komunalnih odpadkov,
- obveščanje in osveščanje povzročiteljev,

2) za obdelavo odpadkov, ki zajema:

- pripravo ločeno zbranih frakcij za odpremo v predelavo ali za odpremo predelovalcu odpadne embalaže,
- sortiranje in prebiranje ločeno zbranih frakcij na sortirnici,

– prebiranje, razstavljanje in razvrščanje kosovnih odpadkov,

- kompostiranje biorazgradljivih odpadkov,
- oddajanje frakcij v predelavo,

– morebitno prebiranje ostanka odpadkov za dokončen izplen frakcij, primernih za termično obdelavo oziroma za energetsko izrabo ter oddajanje frakcij,

3) za odstranjevanje odpadkov, ki zajema:

- odlaganje ostankov odpadkov na urejeni lokalni depozit, dokler 1 eta obstaja znotraj lokalne skupnosti,
- prevoz ostankov komunalnih odpadkov do mesta odstranitve izven lokalne skupnosti, npr. do regijskega odlagališča ali do pretovorne železniške postaje za potrebe transporta do sežigalnice,

– morebitno prekladanje in baliranje ostankov odpadkov na prekladalni postaji.

III. OBLIKOVANJE CEN IN OBRAČUN STORITEV RAVNANJA Z ODPADKI ZA PRAVNE OSEBE IN DRUGE PRAVNE SUBJEKTE, KI OPRAVLJAJO KAKRŠNOKOLI DEJAVNOST

5. člen

Malim povzročiteljem odpadkov, ki generirajo komunalnim odpadkom podobne odpadke v majhnih količinah in nimajo lastnih posod, se višina smetarine obračunava glede na površino poslovnih prostorov – PPP v m^2 .

6. člen

Male povzročitelje odpadkov se glede intenzivnosti generiranja in glede na snovno sestavo njihovih odpadkov razdeli na tri skupine, vsaki izmed njih pa se dodeli normativ GVP, to je generirani volumen odpadka na mesec na površinsko enoto poslovnega prostora [$litri/(m^2 \cdot mesec)$], kot sledi:

- dejavnosti izključno pisarniškega značaja; GVP 9 litrov/ $(m^2 \cdot mesec)$,

– storitvene dejavnosti z malim generiranjem odpadkov (npr. frizerski salon, zobna ambulanta); GVP 36 litrov/ $(m^2 \cdot mesec)$,

– storitvene dejavnosti s povečanim generiranjem odpadkov (npr. manjše trgovine, gostinstvo); GVP 90 litrov/ $(m^2 \cdot mesec)$.

Izvajalec skladno z določili tega člena določi razvrstitev posameznega malega povzročitelja odpadkov glede na normativ GVP.

7. člen

Malim povzročiteljem se smetarina (SM) obračuna tako, da se potrjeno lastno ceno ravnanja z odpadki (LC) iz 3. člena tega tarifnega sistema pomnoži s površino poslovnih prostorov (PPP) ter z normativom generiranja odpadkov na površinsko enoto poslovnega prostora (GVP), kot sledi:

$$SM [SIT/mesec] = LC [SIT/m^3] \cdot PPP [m^2] \cdot GVP [litri/(m^2 \cdot mesec)] \cdot [0.001 m^3/liter].$$

IV. KONČNI DOLOČBI

8. člen

V višini smetarine niso upoštevani zakonsko predpisani davki in takse.

9. člen

Ti tarifni pogoji začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS, uporabljati pa se začnejo s 1. 12. 2003.

Št. 35301-3 / 2003

Vipava, dne 16. oktobra 2003.

Župan
Občine Vipava
mag. Ivan Princes l. r.

VLADA

4826. Uredba o načinu izračuna potrjene škode v kmetijstvu in načinu izračuna višine dodeljenih sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu

Na podlagi osmega in devetega odstavka 40. člena zakona o odpravi posledic naravnih nesreč (Uradni list RS, št. 75/03) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O

o načinu izračuna potrjene škode v kmetijstvu in načinu izračuna višine dodeljenih sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu

1. člen

(splošna določba)

(1) Ta uredba v zvezi z dodelitvijo sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu upravičencem določa:

- način določanja geografsko zaokroženih območij,
- merila za razvrščanje tal glede sposobnosti zadrževanja vode in merila za razvrščanje območij glede primanjkljaja padavin, če gre za škode v kmetijstvu zaradi suše,
- način izdelave ocene o največji možni stopnji poškodovanosti na geografsko zaokroženem območju,
- način verifikacije podatkov o stopnji poškodovanosti kmetijske rastline znotraj posameznega geografsko zaokroženega območja,

– način izračuna potrjene višine škode in način izračuna sredstev, ki se dodelijo posameznemu upravičencu.

(2) Določbe te uredbe se uporabljajo za izračun sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu za vse osebe, ki so v skladu z zakonom o odpravi posledic naravnih nesreč (Uradni list RS, št. 75/03; v nadaljnjem besedilu: zakon) upravičene do sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu.

2. člen

(geografsko zaokroženo območje)

(1) Geografsko zaokroženo območje, na katerem se verificirajo podatki o stopnji poškodovanosti zaradi neugodnih vremenskih razmer, kot so žled, pozeba, neurje in toča ali množičen izbruh rastlinskih škodljivih organizmov in živalskih bolezni, je območje občine, kjer je nastala škoda zaradi neugodnih vremenskih razmer.

(2) Geografsko zaokroženo območje, na katerem se verificirajo podatki o stopnji poškodovanosti zaradi suše, je geografsko zaokroženo območje kmetijskih površin, na katerem so tla razvrščena v isti razred glede sposobnosti zadrževanja vode in katerega površina je glede primanjkljaja padavin razvrščena na podlagi hidrometeoroloških podatkov v isto cono.

(3) Glede primanjkljaja padavin se območja kmetijskih zemljišč razvrščajo v pet con:

1. cona za območja z največjim primanjkljajem, ki presega 430 mm,

2. cona za območja z velikim primanjkljajem, od 360 do 430 mm,

3. cona za območja z zmernim primanjkljajem, od 280 do 360 mm,

4. cona za območja z manjšim primanjkljajem, ki ni večji od 280 mm,

5. cona za območja nepomembnega primanjkljaja padavin (območja z nadmorsko višino nad 1000 m).

(4) Glede sposobnosti zadrževanja vode se v zvezi z morfologijo terena in pedološkimi lastnostmi tal le-ta razvrščajo v pet razredov:

- zelo velika sposobnost zadrževanja vode,
- velika sposobnost zadrževanja vode,
- srednja sposobnost zadrževanja vode,
- majhna sposobnost zadrževanja vode in
- zelo majhna sposobnost zadrževanja vode.

(5) Ne glede na prvi, drugi, tretji in prejšnji odstavek tega člena se lahko za geografsko zaokroženo območje, na katerem se verificirajo podatki o stopnji poškodovanosti zaradi suše, določi celotno območje posamezne lokalne skupnosti ali katastrske občine, če je zaradi neugodnih vremenskih razmer povprečje stopenj poškodovanosti kmetijske rastline na območju te lokalne skupnosti ali na območju te katastrske občine večje od 40%, povprečje stopenj poškodovanosti kmetijskih rastlin v sosednjih občinah ali katastrskih občinah iste rastline pa ni manjša od 30%.

(6) Povprečje stopenj poškodovanosti kmetijske rastline na istem geografsko zaokroženem območju je izraženo v odstotkih in se izračuna na naslednji način:

$$P_{\text{povprečje}} = \frac{\sum_{i=1}^n P_{i, \text{posamezna}} \times S_i}{\sum_{i=1}^n S_i}$$

kjer je:

$P_{\text{povprečje}}$ – povprečje stopenj poškodovanosti kmetijske rastline na geografsko zaokroženem območju, izraženih v odstotkih,

$P_{i, \text{posamezna}}$ – stopnja poškodovanosti kmetijske rastline na posameznem kmetijskem zemljišču, izražena v odstotkih,

S_i – površina kmetijskega zemljišča, za katerega velja stopnja poškodovanosti in

n – število vseh kmetijskih zemljišč, na katerih se znotraj geografsko zaokroženega območja prideluje kmetijska rastlina.

(7) Če geografsko zaokroženo območje ni območje lokalne skupnosti ali katastrske občine, se geografsko zaokroženo območje določi po meji katastrske občine oziroma parcele.

3. člen

(največja možna stopnja poškodovanosti)

(1) Največjo možno stopnjo poškodovanosti kmetijskih rastlin na posameznem geografsko zaokroženem območju, kjer je nastala škoda v kmetijstvu zaradi neugodnih vremenskih razmer, ocenijo strokovnjaki na področju pridelave kmetijskih rastlin. Ocena o največji možni stopnji poškodovanosti kmetijskih rastlin temelji na podatkih o povprečju stopenj poškodovanosti kmetijskih rastlin na geografsko zaokroženem območju iz prejšnjega člena in upoštevanju neposrednih poškodb na rastlinah, fenološke faze rastlin v času neugodnih vremenskih razmer, razvejanosti koreninskega sistema rastlin ter drugih dejavnikov, ki zaradi neugodnih vremenskih razmer vplivajo na stopnjo poškodovanosti kmetijskih rastlin.

(2) Največja možna stopnja poškodovanosti kmetijskih rastlin se določi za posamezno kmetijsko rastlino ali skupino kmetijskih rastlin.

4. člen

(verifikacija podatkov)

(1) Posamezna prijava o poškodovanosti kmetijske rastline je skladna z dejansko stopnjo poškodovanosti kmetijske rastline, če je prijavljena stopnja poškodovanosti enaka ali manjša največji možni stopnji poškodovanosti iz prejšnjega člena.

(2) Če prijavljena stopnja poškodovanosti kmetijske rastline presega največjo možno stopnjo poškodovanosti iz prejšnjega člena, je potrjena stopnja poškodovanosti enaka največji možni stopnji poškodovanosti.

(3) Če gre za poškodovanost kmetijske rastline zaradi dveh pojavov neugodnih vremenskih razmer na posameznem geografsko zaokroženem območju, se potrjena stopnja poškodovanosti kmetijske rastline izračuna na naslednji način:

$$P_{\text{celotna}} = P_1 + (100 - P_1/100) \cdot P_2$$

kjer je:

P_{celotna} – celotna potrjena stopnja poškodovanosti kmetijske rastline, izražena v odstotkih,

P_1 – potrjena stopnja poškodovanosti kmetijske rastline zaradi prvega pojava neugodnih vremenskih razmer, izražena v odstotkih, in

P_2 – potrjena stopnja poškodovanosti kmetijske rastline zaradi drugega pojava neugodnih vremenskih razmer, izražena v odstotkih.

Odstotki se zaokrožijo na celo število.

5. člen

(izračun potrjene višine škode)

Potrjena višina škode se izračuna za posameznega upravičenca do sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu (v nadaljnjem besedilu: upravičenec) iz potrjenih stopenj poškodovanosti kmetijske rastline na naslednji način:

$$V_{\text{škoda}} = P_{\text{pov. stopnja}} \cdot D_{\text{ha}} \cdot C \cdot S$$

kjer je:

$V_{\text{škoda}}$ – potrjena višina škode, izražena v tolarjih;

S – površina kmetijskih zemljišč na enoti rabe, določenih v arih;

D_{ha} – normalni hektarski donos, določen v skladu z 8. točko 4. člena zakona o odpravi posledic naravnih nesreč (Uradni list RS, št. 75/03), izražen v kilogramih na ar;

C – povprečna tržna cena kmetijske rastline, izražena v tolarjih na kilogram

$P_{pov. stopnja}$ – povprečna stopnja poškodovanosti kmetijske rastline, izražena v odstotkih in izračunana na naslednji način:

$$P_{pov. stopnja} = \frac{\sum_{i=1}^n p_{i, posamezna} \times S_i}{\sum_{i=1}^n S_i}$$

kjer je:

$P_{pov. stopnja}$ – povprečna stopnja poškodovanosti kmetijske rastline na posameznem geografsko zaokroženem območju,

$p_{i, posamezna}$ – potrjena stopnja poškodovanosti kmetijske rastline na posameznem kmetijskem zemljišču,

S_i – površina kmetijskega zemljišča, za katerega velja potrjena stopnja poškodovanosti, in

n – število vseh kmetijskih zemljišč, ki jih ima posamezni upravičenec na istem geografsko zaokroženem območju.

6. člen

(izračun sredstev, ki se dodelijo posameznemu upravičencu)

Sredstva, ki se dodelijo posameznemu upravičencu, se izračunajo za vsako geografsko zaokroženo območje in za vsako kmetijsko rastlino posebej na naslednji način:

– za kmetijske rastline, katerih pridelava ni zavarovana za škodo v kmetijstvu zaradi naravnih nesreč:

$V_{pomoc} = 0$, če je povprečna stopnja poškodovanosti manjša ali enaka 30%, na območju z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost pa manjša ali enaka 20%, in

$$V_{pomoc} = V_{skoda} * \frac{(P_{pov. stopnja} - 30) * 10}{\sqrt{\left(\frac{(P_{pov. stopnja} - 30) * 10}{40,7}\right)^2} + 10} * \frac{1}{\sqrt{\left(\frac{P_{pov. stopnja} * S}{20000}\right)^2} + 1}$$

če je povprečna stopnja poškodovanosti večja od 30% in ne gre za območje z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost, in

$$V_{pomoc} = V_{skoda} * \frac{(P_{pov. stopnja} - 20) * 10}{\sqrt{\left(\frac{(P_{pov. stopnja} - 20) * 10}{40,5}\right)^2} + 10} * \frac{1}{\sqrt{\left(\frac{P_{pov. stopnja} * S}{20000}\right)^2} + 1}$$

če je povprečna stopnja poškodovanosti večja od 20% in gre za območje z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost;

– za kmetijske rastline, katerih pridelava je zavarovana za škodo v kmetijstvu zaradi naravnih nesreč:

$V_{pomoc} = 0$, če je povprečna stopnja poškodovanosti manjša ali enaka 30%, na območju z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost pa manjša ali enaka 20%, in

$$V_{pomoc} = V_{skoda} * \frac{(P_{pov. stopnja} - 30) * 10}{\sqrt{\left(\frac{(P_{pov. stopnja} - 30) * 10}{62,3}\right)^2} + 10} * \frac{1}{\sqrt{\left(\frac{P_{pov. stopnja} * S}{20000}\right)^2} + 1}$$

če je povprečna stopnja poškodovanosti večja od 30% in ne gre za območje z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost,

$$V_{pomoc} = V_{skoda} * \frac{(P_{pov. stopnja} - 20) * 10}{\sqrt{\left(\frac{(P_{pov. stopnja} - 20) * 10}{61,8}\right)^2} + 10} * \frac{1}{\sqrt{\left(\frac{P_{pov. stopnja} * S}{20000}\right)^2} + 1}$$

če je povprečna stopnja poškodovanosti večja od 20% in gre za območje z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost,

kjer je:

V_{pomoc} – višina sredstev, ki se dodelijo posameznemu upravičencu,

V_{skoda} – potrjena višina škode,

$P_{pov. stopnja}$ – povprečna stopnja poškodovanosti kmetijske rastline na posameznem geografsko zaokroženem območju in

S – površina kmetijskega zemljišča, za katerega velja povprečna stopnja poškodovanosti kmetijske rastline, izražena v ha.

7. člen

(zaokroževanje odstotkov)

Vsa števila po tej uredbi, ki so izražena v odstotkih, se zaokrožijo na celo število, in sicer manj ali enako kot 0,5 navzdol in več kot 0,5 navzgor.

8. člen

(nedodelitev sredstev)

Ne glede na način izračuna iz prejšnjega člena v zvezi z višino sredstev, ki se dodelijo posameznemu upravičencu, se upravičencu ne dodelijo sredstva za odpravo posledic škode v kmetijstvu, če potrjena višina škode ne presega višine sredstev državnega proračuna, ki se dodelijo v skladu s predpisi, ki urejajo neposredna plačila v kmetijstvu, za pridelavo te kmetijske rastline na površini 1 ha kmetijskih zemljišč, ali 20% tržne vrednosti proizvodnje kmetijske rastline na površini 1 ha kmetijskih zemljišč, če se za kmetijsko rastlino ne dodeljujejo sredstva v skladu s predpisi, ki urejajo neposredna plačila v kmetijstvu.

9. člen

(upravičenci do sredstev na travinju)

(1) Upravičenci do sredstev za odpravo posledic naravnih nesreč na travinju so rejci goveda, drobnice, kopitarjev in divjadi v oborah.

(2) Nadzor za upravičence iz prejšnjega odstavka zagotovi ministrstvo, pristojno za kmetijstvo.

10. člen

(agrotehnični ukrepi)

Elementi za izračun vrednosti agrotehničnih ukrepov so za kmetijske kulture določeni v Katalogu kalkulacij za načrtovanje gospodarjenja na kmetijah v Sloveniji. Za kmetijske kulture, ki niso zajete v tem katalogu, pripravi kalkulacijo za določitev agrotehničnih ukrepov usposobljena kmetijska institucija.

11. člen

(končna določba)

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

Št. 403-35/2003-1

Ljubljana, dne 30. oktobra 2003.

EVA 2003-2311-0287

Vlada Republike Slovenije

mag. Anton Rop l. r.
Predsednik

4827. Uredba o spremembi uredbe o določitvi zneska trošarine za mineralna olja in plin

Na podlagi 66. člena zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 84/98, 52/99, 57/99, 2/01, 33/01, 99/01 in 5/02) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O**o spremembi uredbe o določitvi zneska trošarine za mineralna olja in plin****1. člen**

V uredbi o določitvi zneska trošarine za mineralna olja in plin (Uradni list RS, št. 38/01, 47/01, 57/01, 61/01, 81/01, 85/01, 5/02, 1/03, 6/03, 12/03, 16/03, 22/03, 32/03, 39/03, 44/03, 55/03, 71/03, 81/03, 86/03, 90/03, 93/03, 98/03 in 104/03) se v 1. členu spremeni znesek trošarine za neosvinčeni bencin iz tarifnih oznak 2710 11 41, 2710 11 45 in 2710 11 49 ter za plinsko olje za pogonski namen in za ogrevanje iz tarifnih oznak 2710 19 41 do 2710 19 49 (za 1.000 litrov), in znaša za:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.3. neosvinčeni bencin z vsebnostjo svinca do 0,013 g/l in z oktanskim številom (RON) do manj kot 98 | 91.832 tolarjev |
| 1.4. neosvinčeni bencin z vsebnostjo svinca do 0,013 g/l in z oktanskim številom (RON) 98 ali več | 91.832 tolarjev |
| 2.1. plinsko olje za pogonski namen | 72.256 tolarjev |
| 2.2. plinsko olje za ogrevanje | 7.751 tolarjev. |

2. člen

Proizvajalec in uvoznik neosvinčenega motornega bencina in plinskega olja iz prejšnjega člena plačata trošarino v skladu s prejšnjim členom za trošarinske izdelke, ki jih sprostita v porabo od vključno dneva uveljavitve te uredbe dalje.

3. člen

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

Št. 421-12/2000-30
Ljubljana, dne 10. novembra 2003.
EVA 2003-1611-0165

Vlada Republike Slovenije

mag. Anton Rop
Predsednik

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

4789. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo	14885
4790. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo	14885
4791. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo	14885
4792. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo	14885
4793. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo	14886
4794. Sklep o izvolitvi v sodniško funkcijo	14886
4795. Sklep o imenovanju članov Statističnega sveta Republike Slovenije	14886
4796. Sklep o soglasju k imenovanju direktorja Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji	14886
4797. Priporočilo varuha človekovih pravic	14887

VLADA

4798. Uredba o spremembah in dopolnitvah uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih	14889
4826. Uredba o načinu izračuna potrjene škode v kmetijstvu in načinu izračuna višine dodeljenih sredstev za odpravo posledic škode v kmetijstvu	15020
4827. Uredba o spremembi uredbe o določitvi zneska trošarine za mineralna olja in plin	15023

MINISTRSTVA

4799. Pravilnik o obrazcih zemljiškoknjižnih predlogov	14917
4800. Pravilnik o pogojih za vpis v register dobaviteljev in drugih obveznostih dobaviteljev ter zahtevah za trženje gozdnega reprodukcijskega materiala	14944

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

4801. Poročilo o rasti cen življenjskih potrebščin in cen na drobno na območju Slovenije za oktober 2003	14958
--	-------

OBČINE

DRAVOGRAD

4802. Odlok o zaključnem računu proračuna Občine Dravograd za leto 2001	14958
4803. Pravilnik o računovodstvu	14959

GORIŠNICA

4804. Odlok o spremembah odloka o proračunu Občine Gorišnica za leto 2003	14966
---	-------

LENDAVA

4805. Program priprave lokacijskega načrta za izgradnjo kompostarne za odstranjevanje biomase na lokaciji čistilne naprave v Čentibi pri Lendavi	14966
4806. Program priprave sprememb in dopolnitev prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Lendava za obdobje od leta 1986 do leta 2000, ter prostorskih sestavin srednjeročnega plana Občine Lendava za obdobje od leta 1986 do leta 1990, na območju nove Občine Lendava, za območje kompostarne pri čistilni napravi Lendava	14968

LOGATEC

4807. Odlok o predkupni pravici Občine Logatec na nepremičninah	14970
---	-------

NOVO MESTO

4808. Sklep o javni razgrnitvi Odloka o ureditvenem načrtu za zdravstveni kompleks v Novem mestu	14971
4809. Sklep o javni razgrnitvi 1. Odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega družbenega plana občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Novo mesto (PZ za UN za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta) 2. Odloka o ureditvenem načrtu za pešpoti in kolesarske poti Novega mesta	14971

ROGAŠKA SLATINA

4810. Statut Občine Rogaška Slatina (uradno prečiščeno besedilo)	14972
4811. Poslovnik Občinskega sveta občine Rogaška Slatina (uradno prečiščeno besedilo)	14987
4812. Sklep o ukinitvi zemljišča v splošni rabi	14999

TREBNJE

4813. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje	15000
4814. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Trebnje za leto 2004	15000

VELIKA POLANA

4815. Odlok o predkupni pravici Občine Velika Polana na nepremičninah	15000
4816. Zaključni račun proračuna Občine Velika Polana za leto 1999	15001
4817. Financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2000 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999	15001
4818. Financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2001 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999	15002
4819. Financiranje javne porabe Občine Velika Polana v letu 2002 po zadnjem veljavnem proračunu za leto 1999	15002
4820. Pravilnik o nagrajevanju študentov	15002
4821. Pravilnik o financiranju kulturnih programov in redne ljubiteljske kulturne dejavnosti v Občini Velika Polana	15004
4822. Pravilnik o financiranju in izbiri programov športa, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev Občine Velika Polana	15005
4823. Pravilnik o sofinanciranju programov na področju turizma v Občini Velika Polana	15008

VIPAVA

4824. Odlok o ravnanju s komunalnimi odpadki	15009
4825. Pravilnik o tarifnem sistemu za obračun storitev gospodarske javne službe ravnanja s komunalnimi odpadki	15019

ISSN 1318-0576



Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – Direktorica Ksenija Mihovar Globokar – 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 2003 je 24.000 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 – Transakcijski račun 02922-0011569767 – Poština plačana pri pošti 1102 Ljubljana