Uradni list Republike Slovenije

Internet: http://www.uradni-list.si e-pošta: info@uradni-list.si

Št. 108 Ljubljana, četrtek 7. 10. 2004 Cena 880 SIT ISSN 1318-0576 Leto XIV

PREDSEDNIK REPUBLIKE

4520. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Ruski Federaciji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Ruski Federaciji

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Ruski federaciji s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-13/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4521. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Tadžikistan

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Tadžikistan

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Tadžikistan s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-14/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4522. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kazahstan

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kazahstan

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kazahstan s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-15/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4523. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Uzbekistan

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z
o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Uzbekistan

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Uzbekistan s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-16/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4524. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kirgiziji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z
o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kirgiziji

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kirgiziji s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-17/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4525. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Belorusiji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z
o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Belorusiji

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Belorusiji s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-18/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4526. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Turkmenistanu

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in prvega odstavka 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 113/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z
o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Turkmenistanu

Odpoklicujem dr. Francija Demšarja, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Turkmenistanu s sedežem v Moskvi.

Št. 001-19-19/04
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4527. Ukaz o imenovanju izredne in pooblaščene veleposlanice Republike Slovenije v Zvezni republiki Nemčiji

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 103/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z
o imenovanju izredne in pooblaščene veleposlanice Republike Slovenije v Zvezni republiki Nemčiji

Za izredno in pooblaščeno veleposlanico Republike Slovenije v Zvezni republiki Nemčiji se imenuje Dragoljuba Benčina.

Št. 001-09-15/04
Ljubljana, dne 28. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

4528. Ukaz o imenovanju izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Združenem kraljestvu Velike Britanije in Severne Irske

Na podlagi prvega odstavka 107. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03 in 69/04) in 17. člena Zakona o zunanjih zadevah (Uradni list RS, št. 103/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdajam

U K A Z
o imenovanju izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Združenem kraljestvu Velike Britanije in Severne Irske

Za izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Združenem kraljestvu Velike Britanije in Severne Irske se imenuje Iztok Mirošič.

Št. 001-09-16/04
Ljubljana, dne 30. septembra 2004.

dr. Janez Drnovšek l. r.
Predsednik
Republike Slovenije

MINISTRSTVA

4529. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije

Na podlagi 36., 37., 43., 52. in 54. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B) izdaja minister za finance

P R A V I L N I K
o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta pravilnik za neposredne uporabnike državnega proračuna ureja postopke, obrazce in druge dokumente za:

1. določitev kvot (36. člen Zakona o javnih financah – Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B; v nadaljnjem besedilu: ZJF);
2. pripravo mesečnih načrtov za izvrševanje proračuna (37. člen ZJF);
3. prerazporejanje pravic porabe;
4. odpiranje novih postavk v proračunu ali novih kontov v okviru že odprtih postavk;
5. vključevanje namenskih prejemkov in izdatkov v proračun (43. člen ZJF), predvsem pa namenskih prihodkov:
   – donacij;
   – kupnin od prodaje državnega stvarnega premoženja;
   – najemnin od državnega premoženja;
   – odškodnin iz naslova zavarovanj državnega premoženja;
   – prihodkov iz naslova lastne dejavnosti neposrednih uporabnikov in plačevanje med neposrednimi uporabniki;
   – proračunskih skladov;
6. zavarovanje predplačil (52. člen ZJF);
7. prevzemanje obveznosti v breme proračuna ter evidentiranje prevzetih obveznostih;
8. spremljanje in spreminjanje načrta razvojnih programov;
9. izplačila iz proračuna (54. člen ZJF);
10. obveščanje Ministrstva za finance (v nadaljnjem besedilu: MF);
11. postopke dodelitve sredstev subvencij, posojil in drugih oblik sofinanciranj iz državnega proračuna.

(2) Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za občine.

(3) Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na proračun, se uporabljajo tudi za rebalans proračuna in spremembe proračuna.

(4) Priloge tega pravilnika, označene s številkami 1 do 4, 5/1, 5/2, 6 do 8, 9/1, 9/2, 10 do 13, so sestavni del tega pravilnika.

2. člen

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. neposredni uporabniki so neposredni uporabniki državnega proračuna;
2. skupine neposrednih uporabnikov so tiste, ki so določene v drugem odstavku 19. člena ZJF, in sicer:
   – ministrstva in organi ter organizacije v njihovi sestavi;
   – Generalni sekretariat vlade ter vladne službe, za katere je pooblaščen generalni sekretar vlade;
   – upravne enote;
   – samostojni državni organi za postopek o prekrških;
   – sodišča in Sodni svet,
   – tožilstva;
3. predlagatelj finančnega načrta je neposredni uporabnik, ki je predlagatelj finančnih načrtov iz drugega odstavka 19. člena ZJF ter drugi samostojni neposredni uporabnik, ki ni tam naveden;
4. koristnik donacije je neposredni uporabnik, ki je pristojen za zadevo in se financira s podarjenimi sredstvi;
5. skrbnik prejemkov proračuna je državni organ, ki na podlagi zakona oziroma podzakonskega predpisa določa vrsto in višino denarnih obveznosti do države (npr. izda sodno ali upravno odločbo ali sklep), evidentira obveznosti, evidentira plačilo obveznosti in izvaja izterjavo neplačanih obveznosti;
6. nadzornik prejemkov proračuna je državni organ, ki evidentira in nadzira plačila obveznosti do države ter izterjuje neplačane zapadle obveznosti in o tem tekoče obvešča skrbnika, oziroma ki določa vrsto in višino obveznosti do države;
7. predlagatelj je oseba, ki potrdi pripravljeno odredbo za podpis odredbodajalca;
8. računovodska služba uporabnika je računovodska služba neposrednega uporabnika, za katerega se računovodstvo ne vodi pri Uradu za javno računovodstvo v Ministrstvu za finance (v nadaljnjem besedilu: UJR);
9. likvidnostna komisija je likvidnostna komisija, ki jo imenuje minister za finance;
10. proračun je proračun Republike Slovenije, spremembe proračuna Republike Slovenije ali rebalans proračuna Republike Slovenije;
11. postavka je proračunska postavka, ki je del podprograma in prikazuje celoto ali del aktivnosti ali projekta ali pa samo ekonomski namen porabe sredstev iz delovnega področja enega neposrednega uporabnika;
12. proračunska vrstica je proračunska postavka – konto;
13. posebna postavka je postavka, na kateri se v proračunu izkazujejo namenski prejemki in mora imeti opredeljen tip postavke;
14. integralna postavka je postavka, ki se financira iz rednih proračunskih sredstev;

15. tip postavke označuje način porabe sredstev oziroma pravic porabe na postavki (npr. tip 1 za integralne postavke, različni tipi za posebne postavke);

16. pravica porabe je pravica neposrednega uporabnika, da prevzema in plačuje obveznosti v breme sredstev na določeni proračunski vrstici;

17. prerazporejanje je prerazporejanje pravic porabe med postavkami;

18. razporejanje je razporejanje pravic porabe iz splošne proračunske rezervacije na druge postavke in med konti znotraj posebnih postavk;

19. evidentirane predobremenitve so v breme proračuna prevzete obveznosti, ki so evidentirane v enotnem računalniško podprtem računovodskem programu z imenom MFERAC (v nadaljnjem besedilu: MFERAC) s potrditvijo obrazca Finančni elementi predobremenitev (v nadaljnjem besedilu: FEP);

20. obrazec Finančni elementi predobremenitev (v nadaljnjem besedilu: FEP) je v Prilogi 1 tega pravilnika;

21. odredba je dokument, ki je podlaga za izplačilo v breme proračuna oziroma določne postavke;

22. dinamizirana ocena je mesečna dinamika ocene prejemkov in izdatkov proračuna ter finančnih načrtov neposrednih uporabnikov za tekoče leto;

23. letni program financiranja proračuna je program, s katerim se načrtuje zadolževanje države, upravljanje z državnimi dolgovi in intervencije na trgu vrednostnih papirjev v določenem letu, ki ga v skladu s 84. členom ZJF sprejme vlada na predlog ministra za finance;

24. kvota je višina pravic porabe neposrednega uporabnika za trimesečno ali drugo obdobje, v okviru katere sme neposredni uporabnik plačevati obveznosti v breme pravic porabe njegovega finančnega načrta;

25. mesečni načrt za izvrševanje proračuna je pregled načrtovanih prihodkov in drugih prejemkov proračuna in pregled načrtovanih odhodkov in drugih izdatkov proračuna za določeni mesec, ki ga sestavljata mesečni načrt prejemkov proračuna in mesečni načrt izdatkov proračuna;

26. mesečni likvidnostni načrt je obseg sredstev za obdobje enega meseca, določen po skupinah uporabnikov oziroma samostojnih neposrednih uporabnikih in po delovnih dnevih, v okviru katerega smejo plačevati obveznosti;

27. lastna dejavnost je tržna dejavnost neposrednega uporabnika, ki zajema prodajo blaga in storitev, ki niso opredeljene kot dejavnosti oziroma naloge iz pristojnosti neposrednega uporabnika, določene z zakonom, podzakonskim predpisom ali aktom o ustanovitvi;

28. podračun proračuna je račun za izvrševanje proračuna Republike Slovenije v okviru enotnega zakladniškega računa države;

29. projekt je ekonomsko neodvisen niz medsebojno povezanih aktivnosti, ki predstavljajo zaokroženo celoto in pri katerih se za doseganje ciljev projekta uporabljajo različni viri (finančni, človeški, časovni idr.). Projekt je začasnega značaja in njegov cilj je doseganje enkratnega rezultata. Začasen značaj pomeni, da ima vsak projekt omejeno življenjsko dobo, trajanje je določeno z datumom začetka in konca, enkraten rezultat pa pomeni, da ga je zaradi njegovih posebnosti mogoče razlikovati od podobnih projektov ter od običajnih rednih nalog oziroma aktivnosti;

30. investicijski projekt je praviloma dolgoročna naložba v zemljo, zgradbe, opremo, patente, licence ali druga osnovna sredstva;

31. faza projekta je tehnično in ekonomsko neodvisna enota, za katero je mogoče ugotavljati učinke;

32. vrednost projekta je ocenjena skupna vrednost vseh izdatkov projekta. Ocenjena vrednost projekta (predračun projekta) je določena v dokumentu o identifikaciji projekta, izdelanem na strokovnih podlagah ali v drugem ustreznem izhodiščnem dokumentu. Izražena je praviloma v tekočih cenah ob upoštevanju dinamike financiranja, ki izhaja iz terminskega plana izvedbe projekta. Realizirano vrednost projekta se v času izvedbe ugotavlja z vmesnimi ali končnim obračunom (obračun projekta);

33. viri financiranja projekta so prikazani po strukturi za vrednost projekta ter v celotnem obdobju trajanja izvedbe glede na terminski plan izvedbe (dinamika financiranja);

34. evidenčni projekt je projekt ali skupina projektov, katerih podrobnosti vsebine v času načrtovanja proračuna niso znane in določa rezervirane pravice za prevzemanje obveznosti za določen namen, cilje ali program. Po opravljenem izboru projektov se posamični projekti vključijo v načrt razvojnih programov, vrednost, predvideni izdatki in viri evidenčnega projekta pa se ustrezno zmanjšajo.

3. člen

Obrazci in izpisi, ki so določeni s tem pravilnikom, morajo biti pravilno izpolnjeni, uradno podpisani in opremljeni z žigom neposrednega uporabnika. S podpisom odgovorna oseba neposrednega uporabnika odgovarja za pravilno izpolnitev obrazcev in izpisov.

2. POSTOPKI IN POGOJI ZA DOLOČITEV KVOT

4. člen

(1) V začetku leta določi minister za finance dinamizirano oceno, ki se uporablja za spremljanje realizacije prejemkov in izdatkov proračuna, upravljanje z likvidnostjo proračuna in določitev kvot.

(2) Ob pripravi dinamizirane ocene določi minister za finance v sodelovanju z neposrednimi uporabniki dneve izplačil za naslednje vrste odhodkov državnega proračuna:

1. plače;
2. izdatke za blago in storitve;
3. socialne transfere;
4. transfere občinam;
5. transfere v Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (v nadaljnjem besedilu: ZPIZ).

5. člen

(1) Kvoto določi Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada).

(2) Vlada določi kvote po skupinah uporabnikov in samostojnih neposrednih uporabnikih.

(3) Predlagatelj finančnega načrta je zadolžen za posredovanje vseh gradiv, potrebnih za določitev kvot, med MF in neposrednimi uporabniki iz njegove pristojnosti.

6. člen

V obdobju začasnega financiranja je kvota enaka obsegu pravic porabe v finančnemu načrtu skupine neposrednih uporabnikov oziroma neposrednega uporabnika za to obdobje.

7. člen

MF pri predlaganju kvote upošteva:

1. letni finančni načrt neposrednega uporabnika;
2. evidentirane predobremenitve neposrednega uporabnika;
3. likvidnostne možnosti proračuna;
4. sezonsko komponento porabe proračunskih sredstev.

8. člen

(1) Vlada določi kvote na predlog MF do 20. dne v mesecu pred pričetkom obdobja, za katerega se kvota določa.

(2) Povečanje kvote, ki jo je določila vlada, je mogoče samo, če to odobri MF.

(3) Če med neposrednim uporabnikom in MF ni mogoče doseči soglasja, odloča o povečanju kvote vlada na predlog MF.

(4) Povečanje kvote je mogoče, če:

1. so prejemki proračuna za obdobje določanja kvote večji, kot so v dinamizirani oceni načrtovani za to obdobje, ali
2. je mogoče zadolževanje v večjem obsegu, kot je načrtovano z letnim programom financiranja za obdobje določanja kvote.

3. NAČRTOVANJE LIKVIDNOSTI PRORAČUNA

3.1. **Splošne določbe**

9. člen

Izvrševanje proračuna se izvaja na podlagi mesečnega načrta za izvrševanje proračuna, ki ga sestavljata:
1. mesečni načrt prejemkov proračuna in
2. mesečni načrt izdatkov proračuna.

10. člen

(1) Predlog mesečnega načrta prejemkov proračuna pripravi MF na podlagi predlogov načrtov prejemkov proračuna:
1. Carinske uprave Republike Slovenije in Davčne uprave Republike Slovenije, ki jih morata posredovati MF do 22. v mesecu, in
2. drugih neposrednih uporabnikov, skrbnikov prejemkov proračuna in nadzornikov prejemkov proračuna, ki jih morajo posredovati MF na njegovo zahtevo.

(2) Skrbnik lahko za nadziranje in izterjavo plačila obveznosti pooblasti nadzornika, da to opravlja v njegovem imenu in ga o tem tekoče obvešča.

(3) Mesečni načrt prejemkov proračuna potrdi v imenu MF likvidnostna komisija.

11. člen

Carinska uprava Republike Slovenije in Davčna uprava Republike Slovenije sta dolžna med mesecem MF obveščati o vseh pomembnejših spremembah in dogodkih, ki vplivajo na dinamiko oziroma višino potrjenega načrta prejemkov. V primeru večjih odstopanj pripravita tudi pisno obrazložitev in jo posredujeta likvidnostni komisiji.

12. člen

(1) Mesečni načrt izdatkov proračuna določi MF na podlagi predlogov mesečnih finančnih načrtov predlagateljev finančnih načrtov. Ti jih predložijo najkasneje do 20. dne v tekočem mesecu za prihodnji mesec. Predlog mesečnega finančnega načrta mora biti v okviru predlagatelju finančnih načrtov določene kvote.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko predlagatelj finančnih načrtov najkasneje do 20. v mesecu pisno obvesti MF, da je njegov predlog mesečnega finančnega načrta enak v MFERAC evidentiranim predobremenitvam po stanju na dan 24. v mesecu.

(3) Mesečni načrt izdatkov proračuna določi MF.

13. člen

(1) Likvidnostni načrti se določijo po skupinah uporabnikov oziroma samostojnih neposrednih uporabnikih.

(2) Predlagatelj finančnega načrta je zadolžen za posredovanje vseh gradiv, potrebnih za določitev mesečnih likvidnostnih načrtov, med MF in neposrednimi uporabniki iz njegove pristojnosti.

(3) Mesečne likvidnostne načrte določi v imenu MF likvidnostna komisija.

14. člen

(1) MF določi mesečni likvidnostni načrt predlagateljev finančnih načrtov za prihodnji mesec na podlagi predlogov mesečnih finančnih načrtov izdatkov predlagateljev finančnih načrtov, korigiranih na podlagi stanja predobremenitev v MFERAC.

(2) MF določi mesečni likvidnostni načrt predlagateljev finančnih načrtov za prihodnji mesec in jim ga pošlje.

(3) Če predlagatelj finančnega načrta ni predložil MF predloga mesečnega finančnega načrta v roku iz 12. člena tega pravilnika, mu ga določi MF.

15. člen

MF pri določanju mesečnega likvidnostnega načrta poleg predlogov iz prejšnjega člena upošteva tudi:
1. določene, izkoriščene in še proste kvote;
2. likvidnostne možnosti proračuna;
3. oceno realizacije proračuna v preteklih mesecih.

16. člen

(1) O spremembi rokov in zneskov plačil v okviru mesečnega likvidnostnega načrta izdatkov, ki na posamezni dan presežejo 1 milijon tolarjev, mora predlagatelj finančnih načrtov obvestiti MF najkasneje 3 delovne dni pred dnevom plačila, ki je določen v mesečnem likvidnostnem načrtu.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se v primeru plačila stroškov, povezanih z zadolževanjem oziroma servisiranjem javnega dolga, odplačil glavnic, obresti in jamstev ter obveznosti države do ZPIZ in plačil donacij, upošteva spremembe rokov in zneskov plačil, ki so sporočene najkasneje 1 delovni dan pred dnevom plačila, ki je določen v likvidnostnem načrtu.

17. člen

(1) Predlagatelj finančnih načrtov lahko s pisno vlogo predlaga povečanje mesečnega likvidnostnega načrta izdatkov.

(2) Povečanje mesečnega likvidnostnega načrta izdatkov odobri MF, če skupina uporabnikov oziroma samostojni neposredni uporabnik ni v celoti izkoristil kvote in:
1. to dopušča ugodna izhodiščna likvidnostna situacija proračuna ali
2. so prejemki proračuna večji kot so načrtovani za to obdobje ali
3. drugi predlagatelji finančnih načrtov pisno sporočijo, da ne bodo izkoristili veljavnega mesečnega likvidnostnega načrta.

(3) Če MF skupini uporabnikov oziroma samostojnemu neposrednemu uporabniku odobri povečan obseg mesečnega likvidnostnega načrta, ponovno znižanje v okviru posameznega meseca ni več možno.

3.2. **Stroški zaradi nepravočasnega obveščanja MF o spremembi likvidnostnega načrta**

18. člen

Če predlagatelj finančnih načrtov v predpisanem roku ne obvesti MF o spremembi likvidnostnega načrta, se mu zaradi stroškov, ki iz tega razloga nastanejo za proračun, ti stroški zaračunajo.

19. člen

Strošek iz prejšnjega člena se zaračuna, če znesek realizacije plačil odstopa od korigiranega mesečnega likvidnostnega načrta (v nadaljnjem besedilu: odstopanje) do tekočega dne v mesecu za več kot 100 milijonov tolarjev. Izračun stroškov se opravi za celoten znesek odstopanja za vsak dan odstopanja, po naslednji formuli:

$$\text{Strošek} = \frac{\text{obrestna mera} \times \text{znesek odstopanja}}{36000}$$

Znesek odstopanja in strošek se izračunavata na nivoju vseh odhodkov skupine uporabnikov oziroma samostojnega neposrednega uporabnika.

20. člen

Obrestna mera, ki se uporabi za izračun stroška, je enaka povprečni obrestni meri, doseženi na avkcijah enomesečnih zakladnih menic v mesecu, za katerega se strošek izračunava.

21. člen

(1) Zakladnica enotnega zakladniškega računa države v MF (v nadaljnjem besedilu: ZEZRD) pripravi obvestilo, ki vsebuje izračun stroškov ter ga do 15. v mesecu posreduje predlagatelju finančnih načrtov.

(2) Obvestilo iz prejšnjega odstavka vsebuje:

1. obrestno mero;
2. mesečni likvidnostni načrt;
3. korigiran mesečni likvidnostni načrt;
4. realizacijo plačil;
5. kumulativno odstopanje na posamezni dan;
6. izračun stroškov na posamezni dan in vsoto za cel mesec;
7. zneske izračunanih stroškov v preteklih mesecih;
8. zneske izvršenih prerazporeditev v preteklih mesecih;
9. kumulativne stroške znižane za prerazporeditve v preteklih mesecih.

(3) Podatki iz 2. do 8. točke prejšnjega odstavka so izraženi v tisoč tolarjih in zaokroženi na najbližjo celo vrednost.

22. člen

(1) Predlagatelj finančnih načrtov lahko na podlagi prejetega obvestila iz prejšnjega člena najkasneje do 20. v mesecu vloži pri ZEZRD ugovor z obrazložitvijo, v kateri mora navesti, na katere podatke po posameznih dnevih v izračunu se ugovor nanaša.

(2) Če predlagatelj finančnih načrtov vloži ugovor, ker ima pripombe na podatke o mesečnem likvidnostnem načrtu ali korigiranem mesečnem likvidnostnem načrtu, jih je dolžan uskladiti z ZEZRD. Če je ugotovljeno, da je pripomba upravičena, se v naslednjih treh delovnih dneh ugodi ugovoru in o tem napravi zabeležka.

(3) Če je predlagatelj finančnih načrtov vložil ugovor, ker ima pripombe na podatke o realizaciji plačil, se o tem uskladi z UJR. UJR preuči, ali so bili s strani neposrednega uporabnika spoštovani roki za predložitev dokumentacije iz 142. do 145. člena tega pravilnika. Če so roki bili spoštovani, se v naslednjih treh delovnih dneh uskladijo podatki o realizaciji plačil, kar se dokumentira v zabeležki o uskladitvi.

23. člen

(1) ZEZRD na osnovi izračuna pripravi predlog za prerazporeditev za posameznega predlagatelja finančnih načrtov za pretekli mesec in ga posreduje Sektorju za proračun v MF (v nadaljnjem besedilu: Sektor za proračun).

(2) Prerazporeditev se izvrši, ko kumulativni stroški za posameznega predlagatelja finančnih načrtov, znižani za izvršene prerazporeditve iz tega naslova v preteklih mesecih, presežejo 500.000 tolarjev.

24. člen

(1) Sektor za proračun izvrši prerazporeditev na podlagi predloga za prerazporeditev iz postavk izdatkov za blago in storitve posameznega predlagatelja finančnih načrtov na postavko z oznako »obresti kratkoročnega zadolževanja« pri MF.

(2) Sektor za proračun do konca meseca pripravi seznam izvršenih prerazporeditev iz tega naslova in ga posreduje ZEZRD.

25. člen

Kolikor ima predlagatelj finančnih načrtov vse pravice porabe na postavkah izdatkov za blago in storitve že predobremenjene, mora nemudoma zagotoviti sprostitev pravic porabe v višini izračunanih stroškov. Če ta tega ne zagotovi, MF predlaga vladi v sprejem prerazporeditev, ki se lahko izvrši kljub temu, da so pravice porabe že predobremenjene.

4. POSTOPKI PRERAZPOREJANJA PRAVIC PORABE

26. člen

(1) Pravico predlagati prerazporeditev ima predlagatelj prerazporeditve. Predlagatelj prerazporeditve je pod pogoji iz zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije določenega leta (v nadaljnjem besedilu: ZIPRS), neposredni uporabnik ali predlagatelj finančnih načrtov.

(2) Osnova za prerazporejanje pravic porabe po določilih ZIPRS je zadnji v Državnem zboru Republike Slovenije sprejeti akt o proračunu.

27. člen

(1) Predlagatelj prerazporeditve samostojno izvede prerazporeditev, o kateri lahko v skladu z ZIPRS samostojno odloča. Odločitev o prerazporeditvi sprejme s podpisom obrazca »Predlog za prerazporeditev sredstev«, ki je v Prilogi 2 tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: obrazec PPS).

(2) Obrazec PPS mora podpisati odgovorna oseba predlagatelja prerazporeditve, s čimer se šteje, da je uporabnik sprejel sklep o prerazporeditvi.

(3) Prerazporeditev operativno izvede oseba predlagatelja prerazporeditve.

(4) Podpisan obrazec PPS arhivira predlagatelj prerazporeditve.

28. člen

(1) Predlog za prerazporeditev, o kateri v skladu z ZIPRS odloča vlada, posreduje predlagatelj prerazporeditve Sektorju za proračun na obrazcu PPS.

(2) Predlagatelj prerazporeditve pred posredovanjem obrazca v Sektor za proračun vnese predlog prerazporeditve v MFERAC in izpis obrazca PPS posreduje v Sektor za proračun.

(3) Sektor za proračun vrne nepravilno izpolnjen obrazec PPS neposrednemu uporabniku v popravek ali dopolnitev.

(4) Sektor za proračun zavrne predlog za prerazporeditev pravic porabe, če ni razpoložljivih pravic porabe na proračunski vrstici, iz katere se sredstva prerazporejajo.

(5) Usklajen predlog za prerazporeditev posreduje MF v odločitev vladi.

(6) V primeru, da Sektor za proračun ne soglaša s predlagano prerazporeditvijo, predlagatelj pa vztraja pri svojem predlogu, MF v obrazložitvi predloga za prerazporeditev predlaga vladi, da predloga ne sprejme in pojasni svoje stališče.

(7) Sektor za proračun v petih dneh po prejemu sklepa vlade izvede prerazporeditev in obvesti predlagatelja prerazporeditve o izvedeni prerazporeditvi. Obrazec PPS Sektor za proračun arhivira.

29. člen

Predlagatelji prerazporeditve morajo predložiti Sektorju za proračun predlog za prerazporeditev na postavkah za plače, o katerih odloča vlada, najkasneje do 15. dne v mesecu, kolikor gre za zagotovitev ocenjenih manjkajočih pravic porabe, potrebnih za naslednje izplačilo plač.

30. člen

Prerazporeditev se na samostojnem strežniku neposrednega uporabnika lahko dokončno izvrši samo, če se prerazporeditev predhodno izvrši na centralnem strežniku MF.

5. POSTOPKI ZA ODPIRANJE NOVIH POSTAVK ALI NOVIH KONTOV V OKVIRU V PRORAČUNU ŽE ODPRTIH POSTAVK

31. člen

(1) Če so izpolnjeni pogoji iz 41., 42., 43., 45., 46., 47. in 74. člena ZJF, se lahko v sprejetem proračunu odprejo nove postavke oziroma proračunske vrstice ali pa se aktivirajo stare.

(2) O odpiranju novih postavk odloča Sektor za proračun na podlagi obrazloženega predloga neposrednega uporabnika.

32. člen

(1) Nov konto v okviru v proračunu že določenih postavk se praviloma sme odpreti v okviru podskupine kontov postavke, v okviru katere se konto odpira.

(2) Pravice porabe na novem kontu se zagotovijo s prerazporeditvijo.

(3) O odpiranju novih kontov izdatkov odloča Sektor za proračun na predlog neposrednega uporabnika. Predlog mora biti posredovan na obrazcu »Predlog za odprtje nove proračunske vrstice« (v nadaljnjem besedilu: PONPV), ki je v Prilogi 3 tega pravilnika, kjer mora biti označeno, da se predlaga odprtje novega konta v okviru v proračunu že določenih postavk. Obrazec PONPV se posreduje ločeno samo za odprtje novega konta. Utemeljitev predloga mora biti vsebinsko dovolj podrobna, tako da je mogoče na njeni podlagi presoditi upravičenost odprtja novega konta.

6. VKLJUČEVANJE NAMENSKIH PREJEMKOV IN IZDATKOV V PRORAČUN

33. člen

Namenski prejemki proračuna so prejemki proračuna, ki so kot takšni opredeljeni v:

1. 43. ter 74. členu ZJF in
2. ZIPRS.

34. člen

Za porabo namenskih prejemkov proračuna veljajo določbe zakonov in podzakonskih predpisov, ki urejajo porabo proračunskih sredstev, razen če ni v ZJF, ZIPRS ali tem pravilniku drugače določeno.

35. člen

(1) Namenski prejemki se v proračunu izkazujejo na posebnih postavkah.

(2) Neposredni uporabniki:

1. smejo prevzemati in plačevati obveznosti v breme namenskih prejemkov samo do višine na posebni postavki zagotovljenih in neizkoriščenih pravic porabe, razen če je v tem pravilniku drugače določeno, in
2. ne smejo prevzemati obveznosti, ki zapadejo v plačilo v breme namenskih prejemkov v prihodnjih letih, razen če je v ZIPRS ali v tem pravilniku drugače določeno.

36. člen

(1) Če se v proračun vplača namenski prejemek, za katerega v sprejetem proračunu še ni odprta posebna postavka, odpre Sektor za proračun na predlog neposrednega uporabnika, ki je prejemnik namenskih prejemkov, novo posebno postavko.

(2) Predlog za odprtje posebne postavke posreduje neposredni uporabnik Sektorju za proračun na obrazcu »Vloga za odprtje nove proračunske postavke-konto iz namenskih prejemkov in/ali povečanje oziroma razporeditve veljavnega proračuna«, ki je v Prilogi 4 tega pravilnika.

(3) Posebna postavka se odpre:

1. glede na namen porabe namenskih prejemkov. Iz imena posebne postavke mora biti razvidna vrsta namenskega prejemka, na katerega se izdatek nanaša, ali namen porabe namenskih prejemkov in
2. v višini dejansko vplačanih namenskih prejemkov, razen če je v tem pravilniku drugače določeno. Dejansko vplačilo namenskih prejemkov mora dokazati neposredni uporabnik, ki je prejemnik namenskih prejemkov.

37. člen

(1) Če je v sprejetem proračunu za določen namenski izdatek že odprta posebna postavka, se na tej postavki po uveljavitvi proračuna določi obseg pravic porabe v višini 0 tolarjev.

(2) Obseg pravic porabe na posebni postavki se poveča v višini:

1. iz preteklega leta prenesenih neporabljenih pravic porabe ali
2. dejansko vplačanih prejemkov proračuna, razen če je v tem pravilniku drugače določeno. Dejansko vplačilo namenskih prejemkov mora dokazati neposredni uporabnik, ki je prejemnik namenskih prejemkov.

(3) Po zaključku proračunskega leta je zadnji rok za vložitev zahtevka za povečanje obsega pravic porabe iz namenskih prejemkov preteklega leta 31. januar tekočega leta.

38. člen

Prerazporejanje pravic porabe med posebnimi postavkami in integralnimi postavkami ni dovoljeno.

39. člen

Določbe tega pravilnika, ki urejajo določanje kvot, se ne uporabljajo za porabo namenskih prejemkov proračuna.

6.1. **Donacije**

6.1.1. Splošno

40. člen

(1) Donacije Republiki Sloveniji v obliki denarnih sredstev so prihodek proračuna Republike Slovenije.

(2) Donacije so namenski prihodek proračuna, ki se lahko uporabi samo za namene, za katere je bil podarjen.

(3) Kot donacije se štejejo tudi namenska sredstva, ki jih državni organ pridobi na razpisu v okviru projektov, ki se financirajo iz sredstev Evropske Unije.

41. člen

Občine so lastnice premoženja, ki se nabavi iz denarnih sredstev, ki se v državnem proračunu obravnavajo kot donacije in jih kot investicijski transfer prejmejo od neposrednih uporabnikov oziroma jih v njihovem imenu prejmejo druge pravne ali fizične osebe.

42. člen

(1) Za sredstva donacij se lahko:

1. odpre posebni devizni transakcijski račun (v nadaljnjem besedilu: PDTR) pri Banki Slovenije v primerih, ko se je Republika Slovenija zavezala tujemu donatorju, da se bodo donacijska sredstva vodila na posebnem bančnem računu,
2. odpre namenski podračun v okviru enotnega zakladniškega računa države ali
3. določi tolarski ali devizni podračun proračuna, na katerega se nakažejo sredstva donacij.

(2) V primeru odprtja računa ali podračuna koristnik donacije pošlje pisno vlogo ZEZRD na obrazcu “Odprtje novega računa/podračuna za donacije”, ki je v Prilogi 5/1 tega pravilnika.

(3) ZEZRD zahtevo po odprtju novega računa/podračuna za donacije posreduje Uradu Uprave Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljnjem besedilu: UJP), ki zahtevo po odprtju PDTR posreduje v izvršitev Banki Slovenije (v nadaljnjem besedilu: BS), na podlagi zahteve po odprtju namenskega podračuna pa zahtevani podračun odpre.

(4) V primeru zaprtja računa ali podračuna koristnik donacije pošlje pisno vlogo ZEZRD na obrazcu "Zaprtje računa/podračuna za donacije", ki je v Prilogi 5/2 tega pravilnika.

(5) ZEZRD zahtevo po zaprtju računa/podračuna za donacije posreduje UJP, ki zahtevo pa zaprtju PDTR posreduje v izvršitev BS, na podlagi zahteve po zaprtju namenskega podračuna pa zahtevani podračun zapre.

(6) Neposredni uporabnik obvesti UJP in ZEZRD o vsakem pričakovanem nakazilu donacij na devizni račun na obrazcu “Obvestilo o pričakovanem prilivu deviznih sredstev”, ki je v Prilogi 6 tega pravilnika.

(7) Podrobnejša navodila pri določanju sklicne številke neposredni uporabnik pridobi v UJR.

43. člen

(1) Sredstva donacij se vključujejo v proračun v skladu s 36. in 37. členom tega pravilnika.

(2) V primeru sredstev donacij, nominiranih v tuji valuti, se obseg pravic porabe na postavki donacij določa v tolarski protivrednosti, preračunano po srednjem tečaju BS za posamezno tujo valuto, veljavnem na dan nakazila sredstev na podračun proračuna, razen če je v tem pravilniku drugače določeno.

(3) Koristnik donacije mora sam voditi evidenco o prejemu in o porabi sredstev v tuji valuti in jo mesečno posredovati UJR, ki jo potrdi glede na stanje na PDTR ali namenskemu podračunu enotnega zakladniškega računa države (v nadaljnjem besedilu: donacijski račun) in sporoči znesek tečajnih razlik pripisanih na donacijski račun. Neposredni uporabnik na osnovi podatkov UJR pripravi, če je to potrebno, mesečno, vsekakor pa na dan 31. december, zahtevek za uskladitev obsega pravic porabe na postavki donacij zaradi spremembe deviznih tečajev. Ta zahtevek posreduje v Sektor za proračun.

44. člen

(1) Kolikor je v sporazumu ali pogodbi z donatorjem tako dogovorjeno, se iz sredstev donacij zagotavljajo sredstva za plačilo:

1. davkov in prispevkov;
2. bančnih provizij;
3. konverzije tujih valut v tolarje;
4. drugih stroškov.

(2) V nasprotnem primeru zagotavlja sredstva za navedene namene koristnik donacije iz drugih postavk v okviru svojega finančnega načrta.

(3) Obresti od upravljanja z donacijami so prihodek proračuna, kolikor v sporazumu ali pogodbi z donatorjem ni dogovorjeno drugače.

45. člen

(1) Poleg predpisane dokumentacije za izplačilo iz proračuna mora neposredni uporabnik za izplačilo donacij iz donacijskih računov predložiti UJR tudi obrazec »Plačilo iz deviznih sredstev«, ki je v Prilogi 7 tega pravilnika, na katerem označi ali gre za:

1. plačilo izvajalcu v tujini;
2. prenos deviznih sredstev na račun nerezidenta;
3. prodajo deviznih sredstev za plačilo izvajalcu v državi;
4. dvig tuje gotovine.

(2) Obrazec, ki je potreben za izplačilo, mora podpisati odredbodajalec neposrednega uporabnika, razen če je v tem pravilniku drugače določeno.

(3) UJR pošlje obrazec ZEZRD, razen če je v tem pravilniku drugače določeno. Pooblaščena oseba v ZEZRD obrazec desno podpiše in ga posreduje na UJP.

46. člen

Na podlagi pisne zahteve donatorja se neporabljena sredstva donacij:

1. vrnejo donatorju, pri čemer se na ustrezni postavki za vrnjena sredstva donacij zmanjšajo pravice porabe v finančnem načrtu neposrednega uporabnika, ali
2. prerazporedijo za drugi namen donacij, če je to dogovorjeno v sporazumu ali v pogodbi z donatorjem.

6.1.2. Predpristopne pomoči Evropske unije

6.1.2.1. *Splošno*

47. člen

(1) Določbe tega poglavja se uporabljajo za uporabo sredstev programov PHARE, ISPA in SAPARD, ki so bila dodeljena Republiki Sloveniji v okviru predpristopnih pomoči Evropske unije, razen če je s posebnim navodilom ministra za finance urejeno drugače.

(2) Program ISPA predstavljajo projekti ISPA, za katere so bili podpisani finančni memorandumi do 31. 12. 2003 in se niso zaključili do 30. 4. 2004.

48. člen

(1) Finančni memorandum je sporazum med Republiko Slovenijo in Evropsko komisijo, v katerem je določena višina denarnih sredstev, ki jih zagotavlja Evropska komisija, nameni, za katere lahko Republika Slovenija črpa sredstva in roki za njihovo porabo.

(2) Finančni sporazum je sporazum med Nacionalnim skladom in Centralno finančno in pogodbeno enoto, ki ureja njune naloge in obveznosti v okviru izvajanje programov PHARE v Republiki Sloveniji.

49. člen

(1) Proračunska postavka PHARE (v nadaljnjem besedilu: postavka PHARE) ali proračunska postavka ISPA (v nadaljnjem besedilu: postavka ISPA) je posebna proračunska postavka, ki je namenjena za prevzemanje, evidentiranje in plačilo obveznosti v breme prejemkov programov PHARE in ISPA ter knjiženje provizije BS za konverzijo tujih valut v tolarje ob posameznem plačilu obveznosti v breme prejemkov programov PHARE in ISPA. Postavka PHARE oziroma ISPA je vključena v sprejeti predlog finančnega načrta pristojnega proračunskega uporabnika. Pravice porabe za realizacijo izplačila se na ustrezni postavki PHARE oziroma ISPA v finančnem načrtu neposrednega uporabnika zagotovijo z razporeditvijo sredstev, ki so nerazporejena na ustreznem računu Nacionalnega sklada, ki je določen v 62. členu tega pravilnika.

(2) Pravice porabe za plačilo provizije BS ob nakazilu sredstev na račun pri BS (prilivna provizija) in provizije BS ob nakazilu sredstev izvajalcu v tujino (odlivna provizija) se praviloma zagotavljajo na posebni postavki PHARE oziroma ISPA pri Nacionalnem skladu. Plačilo se izvrši na podlagi obračuna, ki ga Nacionalnemu skladu izstavi UJP.

(3) Postavko PHARE oziroma ISPA v finančnem načrtu neposrednega uporabnika odpre Sektor za proračun na predlog neposrednega uporabnika, če:

1. je podpisan finančni memorandum iz programa PHARE oziroma ISPA in
2. s tem predhodno soglaša Nacionalni sklad.

(4) Neposredni uporabnik pripravi predlog za odprtje postavke PHARE oziroma ISPA na obrazcu »Decentralizirana implementacija programov PHARE/ISPA: Vloga za odprtje nove proračunske postavke – konto/Vloga za povečanje veljavnega proračuna«, ki je v Prilogi 8 tega pravilnika in ga posreduje Nacionalnemu skladu v soglasje.

(5) Postavka PHARE mora imeti v nazivu oznako »PHARE CFCU« in se opredeli kot tip 3 (donacija). Postavka ISPA mora imeti v nazivu oznako »ISPA CFCU« in se opredeli kot tip 3 (donacija).

(6) Postavka PHARE oziroma ISPA se odpre v višini 0 tolarjev. Kolikor je v sprejetem proračunu že odprta postavka

PHARE oziroma ISPA, se višina sredstev na tej postavki določi v višini 0 tolarjev. Pravice porabe se povečajo na osnovi soglasja Nacionalnega sklada k predlogu neposrednega uporabnika za povečanje pravic porabe na postavki PHARE oziroma ISPA iz tretjega odstavka tega člena, pri čemer se za izračun tolarske vrednosti upošteva ocenjeno vrednost menjalnega tečaja BS za valuto EUR na dan nakazila sredstev izvajalcu. Pravice porabe na postavki PHARE oziroma ISPA se na koncu leta, na dan 31. december, prilagodijo višini izplačanih sredstev v letu.

50. člen

(1) Če finančni memorandum zahteva sofinanciranje:

1. programov PHARE iz slovenskih sredstev, mora imeti postavka, na kateri se zagotavljajo pravice porabe za sofinanciranje, v nazivu oznako »PHARE – lastna udeležba« in se opredeli kot tip 20 (lastna udeležba);

2. programa ISPA iz slovenskih sredstev, mora imeti postavka, na kateri se zagotavljajo pravice porabe za sofinanciranje, v nazivu oznako »ISPA – lastna udeležba« in se opredeli kot tip 20 (lastna udeležba);

3. programa SAPARD iz slovenskih sredstev, mora imeti postavka, na kateri se zagotavljajo pravice porabe za sofinanciranje, v nazivu oznako »SAPARD – lastna udeležba« in se opredeli kot tip 20 (lastna udeležba).

(2) Pravice porabe za plačilo davka na dodano vrednost ter drugih davkov in prispevkov, potrebnih za izvedbo programov PHARE in ISPA, se praviloma zagotavljajo na postavkah z oznako PHARE-lastna udeležba in ISPA – lastna udeležba pri neposrednem uporabniku.

(3) Prerazporejanje sredstev na postavkah iz prejšnjega odstavka je urejeno z ZIPRS.

51. člen

(1) Za obvezno poročanje Evropski komisiji o sofinanciranju programov PHARE s slovenskimi sredstvi je neposredni uporabnik dolžan poročati Nacionalnemu skladu, in sicer:

1. neposredni uporabnik pisno in v elektronski obliki posreduje Nacionalnemu skladu četrtletno poročilo po posameznem finančnem memorandumu, pripravljeno na obrazcih »Izjava o sofinanciranju projektov v okviru finančnega memoranduma za program« in »Izjava o sofinanciranju v okviru finančnega memoranduma za program in za projekt«, ki sta v Prilogi 9/1 in 9/2 tega pravilnika, do 10. dne v mesecu, ki sledi mesecu, ko se je izteklo posamezno četrtletje;

2. neposredni uporabnik pisno in v elektronski obliki posreduje Nacionalnemu skladu končno poročilo po posameznem finančnem memorandumu, pripravljeno na obrazcu »Končno poročilo po posameznem finančnem memorandumu«, ki je v Prilogi 10 tega pravilnika, do 20. dne v mesecu, ki sledi mesecu, ko se je iztekla veljavnost finančnega memoranduma za črpanje sredstev.

(2) Neposredni uporabnik je dolžan poročati Nacionalnemu skladu na obrazcu, ki je v Prilogi 9 tega pravilnika, tudi na dodatno pisno zahtevo Nacionalnega sklada.

(3) Če zneski, ki jih neposredni uporabnik poroča Nacionalnemu skladu skladno s prvim odstavkom tega člena, odstopajo od zneskov določenih v projektnih predlogih, ki so sestavni del finančnega memoranduma, mora neposredni uporabnik k poročilu iz prvega odstavka tega člena obvezno priložiti pisno obrazložitev odstopanja.

(4) V primeru, da proračunski uporabnik ne zagotavlja sofinanciranja iz prejšnjega člena oziroma ne poroča skladno z določili prvega odstavka tega člena, Evropska komisija pa iz teh razlogov ne zagotavlja Republiki Sloveniji rednih nakazil sredstev v okviru predpristopnih pomoči Evropske unije, sme Nacionalni sklad zaustaviti izplačila iz sredstev PHARE.

6.1.2.2. *Centralna finančna in pogodbena enota*

52. člen

(1) Centralna finančna pogodbena enota kot notranja organizacijska enota v Ministrstvu za finance (v nadaljnjem besedilu: CFPE) je v Republiki Sloveniji odgovorna za izvajanje predhodnega nadzora nad uporabo sredstev programov PHARE v fazi prevzemanja obveznosti in izvajanja plačil.

(2) Odredbodajalec za izvedbo programa PHARE (v nadaljnjem besedilu: PAO) je oseba, ki v imenu Republike Slovenije odgovarja in jamči Evropski komisiji za izvajanje predhodnega nadzora nad uporabo sredstev programov PHARE.

53. člen

(1) V primeru, da je investitor občina ali posredni uporabnik državnega proračuna, se pogodbene obveznosti v okviru izvajanja projektov, za katere so zagotovljena sredstva PHARE oziroma ISPA, prevzemajo samo na podlagi pogodbe o sofinanciranju projektov, sklenjene med investitorjem in pristojnim neposrednim uporabnikom, pri katerem je odprta postavka PHARE oziroma ISPA in konto tekoči ali investicijski transferji.

(2) V primeru, da projekt PHARE ni vključen v sprejeti načrt razvojnih programov (v nadaljnjem besedilu: NRP), mora proračunski uporabnik najkasneje v času priprave razpisne dokumentacije zagotoviti, da se projekt PHARE vključi v NRP. V ta namen mora proračunski uporabnik pred potrditvijo razpisne dokumentacije predložiti CFPE:

– izjavo, da je projekt PHARE vključen v sprejeti oziroma veljavni NRP, skupaj s primernim dokazilom, ali

– izjavo, da je projekt PHARE vložen v postopek odločanja vlade, skupaj s primernim dokazilom.

(3) Proračunski uporabnik mora v postopku podpisovanja pogodbe predložiti CFPE:

– kopijo obrazca FEP, na katerem je izdano soglasje Sektorja za proračun k pogodbi, v primeru, da je v pogodbi predvideno predplačilo, ali

– izjavo, da pogodba ne potrebuje soglasja Sektorja za proračun k pogodbi, ker v pogodbi ni predvideno predplačilo.

(4) PAO ne podpiše pogodbe za sredstva PHARE, dokler proračunski uporabnik ne predloži dokumentov iz drugega in tretjega odstavka tega člena.

(5) Neposredni uporabniki lahko prevzemajo obveznosti v breme sredstev PHARE, ne glede na višino pravic porabe na postavki PHARE, pod pogojem, da pogodbo pred podpisom neposrednega uporabnika in izvajalca pisno odobri pristojni PAO.

(6) Izvajalec podpiše pogodbo iz prejšnjega odstavka tega člena zadnji, ne glede na določbe drugih predpisov, razen če Evropska komisija določi drugače.

54. člen

(1) Ne glede na roke plačil, ki so predpisani za izplačila iz proračuna, mora neposredni uporabnik v pogodbi dogovoriti roke plačil v breme sredstev PHARE oziroma ISPA, kot jih določi Evropska komisija. To velja tudi za roke plačil v breme sredstev lastne udeležbe za sofinanciranje programov PHARE oziroma ISPA, če se sredstva lastne udeležbe porabljajo na podlagi pogodbe, v kateri je dogovorjena tudi poraba sredstev PHARE oziroma ISPA.

(2) Ne glede na pogoje za dogovarjanje predplačil, ki so v tem pravilniku predpisani za prevzemanje obveznosti iz proračuna, sme neposredni uporabnik v sofinancirani pogodbi dogovoriti predplačila v breme sredstev PHARE oziroma ISPA in sredstev lastne udeležbe samo pod pogoji, ki jih določi Evropska komisija.

(3) V primerih iz prejšnjega odstavka je neposredni uporabnik dolžan zagotoviti, da je predplačilo davka na dodano vrednost vedno zavarovano z bančno garancijo ali drugim

ustreznim instrumentom zavarovanja, s katerim izvajalec zavaruje izpolnjevanje svojih obveznosti v postopkih decentralizirane implementacije programa PHARE oziroma ISPA.

55. člen

(1) Proračunski uporabnik na podlagi sklenjene pogodbe za izvajanje projekta PHARE z izvajalcem ali upravičencem in evidentirane predobremenitve proračuna pripravi dokumentacijo za izplačilo iz proračuna za plačilo izvajalcu ali upravičencu (v nadaljnjem besedilu: dokumentacija za izplačilo iz sredstev PHARE), in sicer:

1. odredbo za plačilo – nakazilo (v nadaljnjem besedilu: odredba) skupaj z listinami za izplačilo, v kateri mora biti navedeno, kolikšen znesek se plača iz postavke PHARE in proračunske postavke z oznako lastna udeležba (v nadaljnjem besedilu: postavka lastne udeležbe);

2. predlog za povečanje pravic porabe na postavki PHARE oziroma ISPA na obrazcu iz 49. člena tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: vloga za povečanje veljavnega proračuna);

3. seznam posredovanih knjigovodskih listin.

(2) Neposredni uporabnik na podlagi sklenjene pogodbe za izvajanje projekta ISPA z izvajalcem ali upravičencem in evidentirane predobremenitve proračuna pripravi dokumentacijo za izplačilo iz proračuna za plačilo izvajalcu ali upravičencu (v nadaljnjem besedilu: dokumentacija za izplačilo iz sredstev ISPA), in sicer:

1. odredbo za plačilo – nakazilo skupaj z listinami za izplačilo, v kateri mora biti navedeno, kolikšen znesek se plača iz postavke ISPA in proračunske postavke z oznako lastna udeležba;

2. vlogo za povečanje veljavnega proračuna;

3. seznam posredovanih knjigovodskih listin;

4. zahtevek za povračilo, ki ga predpiše predstojnik NS, z obveznimi prilogami, in sicer:

– zahtevek občine ali posrednega uporabnika državnega proračuna za porabo sredstev ISPA;

– izjavo občine ali posrednega uporabnika državnega proračuna o dnevu predvidenega plačila za projekt ISPA in

– poročilo občine ali posrednega uporabnika državnega proračuna o napredku glede na finančne in fizične kazalce za projekt ISPA.

(3) Kot listina za izplačilo se šteje:

– originalni izvod računa oziroma enakovredna knjigovodska listina,

– vsako poročilo, predpisano s pogodbo,

– originalni izvod potrdila, predpisanega s pogodbo,

– bančna garancija,

– zahtevek občine za porabo sredstev PHARE po donacijski shemi za gradbena dela.

56. člen

Ne glede na določbe 142. člena tega pravilnika predložijo neposredni uporabniki:

1. dokumentacijo za izplačilo iz sredstev PHARE v CFPE v 2 izvodih takoj, najkasneje pa 19 delovnih dni pred dnem, predvidenim za izplačilo;

2. dokumentacijo za izplačilo iz sredstev ISPA v NS v 2 izvodih takoj, najkasneje pa 19 delovnih dni pred dnem, predvidenim za izplačilo.

57. člen

(1) CFPE zavede prejem dokumentacije za izplačilo iz sredstev PHARE ter nadaljuje s kontrolo procesa.

(2) CFPE preveri popolnost in pravilnost dokumentacije za izplačilo iz sredstev PHARE z vidika zahtev Evropske komisije glede namenskega črpanja sredstev predpristopnih pomoči Evropske Unije ali lastne udeležbe. CFPE glede na ugotovitve preverjanj lahko:

1. vrne dokumentacijo za izplačilo iz sredstev PHARE proračunskemu uporabniku in od njega zahteva, da jo dopolni oziroma popravi;

2. vrne listine za izplačilo izvajalcu ali upravičencu in zahteva, da jih izvajalec ali upravičenec dopolni oziroma popravi;

3. sam popravi neustrezno ali napačno navedene podatke na odredbi, ki jo je podpisal odredbodajalec neposrednega uporabnika in o popravkih na odredbi pisno obvesti odgovorno osebo pri neposrednem uporabniku.

(3) V primeru, da proračunski uporabnik oziroma izvajalec ali upravičenec ne zagotovita primernih dopolnitev oziroma popravkov, CFPE v celoti ali deloma zavrne izplačilo iz sredstev PHARE.

(4) CFPE na podlagi popolnih in pravilnih dokumentov pripravi navodila za prenos sredstev in pridobi pisno odobritev PAO k navodilom za prenos sredstev.

(5) CFPE na podlagi popolnih in pravilnih dokumentov preda dokumentacijo za izplačilo iz sredstev PHARE skupaj z navodili za prenos sredstev odgovorni osebi pri Nacionalnem skladu.

(6) Izplačilo iz sredstev PHARE se izvrši pod pogojem, da je navodila za prenos sredstev predhodno odobrila PAO.

(7) CFPE hrani certifikate o poreklu blaga, ki jih neposredni uporabniki predložijo ob predložitvi dokumentacije za izplačilo iz sredstev PHARE skladno z zahtevami Evropske komisije glede namenskega črpanja sredstev predpristopnih pomoči Evropske unije.

58. člen

(1) V primeru razpoložljivih sredstev PHARE ali ISPA se nakazilo sredstev sofinanciranja za projekt PHARE ali ISPA izvrši:

1. isti dan, kot je proračunski uporabnik predvidel izplačilo izvajalcu ali upravičencu v primeru sredstev PHARE;

2. isti dan, kot je občina oziroma posredni uporabnik predvidel izplačilo izvajalcu v primeru sredstev ISPA, ali pa v 45 dneh od dne, ko je neposredni uporabnik izdal navodila za prenos sredstev.

(2) Za porabo sredstev ISPA mora občina ali posredni uporabnik državnega proračuna predložiti neposrednemu uporabniku in NS dokazilo o izvršenem plačilu izvajalcu. Dokazilo o izvršenem plačilu izvajalcu je potrebno predložiti najkasneje v 8 dneh po izvršitvi plačila in predstavlja pogoj za naslednje nakazilo.

59. člen

CFPE skladno z določbami posameznega finančnega sporazuma in v okviru posameznega finančnega memoranduma pripravlja poročila, ki jih predloži Nacionalnemu skladu.

60. člen

(1) Če izvajalec ali upravičenec nakazanih sredstev PHARE zaradi racionalne izvedbe ni v celoti porabil, mora CFPE skladno z določbami posameznega finančnega sporazuma pisno obvestiti Nacionalni sklad, da je izvajalec oziroma upravičenec dolžan vrniti neporabljena sredstva na račun Nacionalnega sklada, ki je določen v 62. členu tega pravilnika.

(2) Če CFPE ugotovi, da so bila sredstva PHARE nenamensko ali nepravilno izplačana, mora skladno z določbami posameznega finančnega sporazuma pisno obvestiti Nacionalni sklad, da je neposredni uporabnik dolžan zagotoviti pravice porabe za vračilo sredstev in s tem povezane obresti in stroške iz postavk v svojem finančnem načrtu.

(3) Če izvajalec ali upravičenec nakazanih sredstev ISPA zaradi racionalne izvedbe ni v celoti porabil, mora neposredni uporabnik pisno obvestiti Nacionalni sklad, da je izvajalec oziroma upravičenec dolžan vrniti neporabljena

sredstva na račun Nacionalnega sklada, ki je določen v 62. členu tega pravilnika.

(4) Če so sredstva ISPA nenamensko ali nepravilno izplačana, mora neposredni uporabnik zagotoviti pravice porabe za vračilo sredstev in s tem povezane obresti in stroške iz postavk v svojem finančnem načrtu.

6.1.2.3. *Nacionalni sklad*

61. člen

(1) Nacionalni sklad kot notranja organizacijska enota v Ministrstvu za finance (v nadaljnjem besedilu: NS) je v Republiki Sloveniji odgovoren za finančno upravljanje s sredstvi predpristopnih pomoči Evropske unije.

(2) Nacionalni odredbodajalec za program (v nadaljnjem besedilu: NAO) je oseba, ki v imenu Republike Slovenije odgovarja in jamči Evropski komisiji za sredstva predpristopnih pomoči EU iz programov PHARE.

62. člen

(1) NS na podlagi posameznega finančnega memoranduma pošlje ZEZRD pisno vlogo za odprtje PDTR za MF – NS pri BS (v nadaljnjem besedilu: račun NF) za črpanje sredstev predpristopnih pomoči Evropske komisije iz programov PHARE (v nadaljnjem besedilu: sredstva PHARE) ali ISPA (v nadaljnjem besedilu: sredstva ISPA), ki se izvajajo po sistemu decentralizirane implementacije. Pri tem navede tudi namen uporabe obresti od upravljanja s sredstvi PHARE ali ISPA. Vloga za odprtje se pripravi v obliki obrazca “Odprtje novega računa/podračuna za donacije”, ki je v Prilogi 5/1 tega pravilnika.

(2) NS v primeru zaprtja PDTR posreduje ZEZDR pisno vlogo za zaprtje v obliki obrazca "Zaprtje računa/podračuna za donacije", ki je v Prilogi 5/2 tega pravilnika.

(3) ZEZRD in UJP z vlogo za odprtje ali zaprtje PDTR ravnata v skladu z 42. členom tega pravilnika.

63. člen

(1) NS na podlagi poročil, ki jih pripravi in predloži CFPE skladno z določili prvega odstavka 59. člena tega pravilnika in proračunski uporabnik skladno z določili 51. člena tega pravilnika, in skladno z določbami posameznega finančnega memoranduma pripravi zahtevek za priliv sredstev PHARE, ki ga NAO podpiše in overi, ter ga pošlje Evropski komisiji.

(2) NS na podlagi poročila o napredku glede na finančne in fizične kazalce za projekt ISPA, ki ga pripravi in predloži neposredni uporabnik skladno z določbami posameznega finančnega memoranduma, pripravi vlogo za nakazilo sredstev ISPA, ki jo odgovorna oseba pri NS podpiše in overi, ter jo pošlje Evropski komisiji.

64. člen

(1) NS po prejetem pisnem obvestilu Evropske komisije o odobrenem nakazilu sredstev PHARE obvesti ZEZRD in UJR o vsakem pričakovanem nakazilu sredstev PHARE na račun NF in navede predvideno višino nakazila in ekonomski namen namenskih prejemkov proračuna.

(2) NS na podlagi oddane vloge za nakazilo sredstev ISPA obvesti ZEZRD in UJR o vsakem pričakovanem nakazilu sredstev ISPA na račun NF in navede predvideno višino nakazila in ekonomski namen namenskih prejemkov proračuna.

65. člen

ZEZRD o prejetem nakazilu sredstev PHARE ali ISPA na račun NF obvesti NS in UJR takoj, najkasneje pa naslednji delovni dan po prejemu izpiska računa. Ob tem ZEZRD predloži UJR originalne izvode navedenih dokumentov, kopije slednjih pa Nacionalnemu skladu.

66. člen

(1) NS zavede prejem dokumentacije za izplačilo iz sredstev PHARE oziroma ISPA vključno z navodili za prenos sredstev ter nadaljuje s kontrolo procesa.

(2) NS preveri, ali je prejeta dokumentacija za izplačilo iz sredstev PHARE oziroma ISPA, vključno z navodili za prenos sredstev, popolna in pravilna z vidika zahtev Evropske komisije po namenskem črpanju sredstev predpristopnih pomoči Evropske unije in/ali lastne udeležbe in predpisov, ki urejajo vključevanje sredstev predpristopnih pomoči EU v proračun.

(3) Glede na ugotovitve preverjanj lahko NS:

1. vrne CFPE dokumentacijo za izplačilo iz sredstev PHARE in zahteva od CFPE, da dopolni oziroma popravi navodila za prenos sredstev;

2. vrne dokumentacijo za izplačilo iz sredstev PHARE oziroma ISPA neposrednemu uporabniku in od njega zahteva, da dopolni oziroma popravi vlogo za povečanje veljavnega proračuna;

3. sam popravi neustrezno ali napačno navedene podatke na odredbi, ki jo je podpisal odredbodajalec neposrednega uporabnika in o popravkih na odredbi pisno obvesti odredbodajalca neposrednega uporabnika najkasneje naslednji dan po pisni odobritvi iz petega odstavka tega člena.

(4) V primeru, da CFPE oziroma proračunski uporabnik ne zagotovita primernih dopolnitev ali popravkov, NS v celoti ali deloma zavrne izplačilo iz sredstev PHARE oziroma ISPA. NS dokumentacijo za izplačilo iz sredstev PHARE oziroma ISPA v celoti zavrne proračunskemu uporabniku tudi v primeru, ko nima na voljo predpisanih podatkov o sofinanciranju, zagotovljenem s strani proračunskega uporabnika.

(5) NS na podlagi popolnih in pravilnih dokumentov:

– pripravi obrazec iz 49. člena tega pravilnika (v nadaljnjem besedilu: nalog za prenos sredstev), pri čemer upošteva za prenos sredstev PHARE oziroma ISPA roke iz 56. člena tega pravilnika;

– izda pozitivno soglasje k vlogi za povečanje veljavnega proračuna in

– pridobi pisno odobritev NAO za prenos sredstev PHARE med računom in računom NF proračuna oziroma pridobi pisno odobritev predstojnika NS za prenos sredstev ISPA med računom in računom NF proračuna.

(6) Če NS ugotovi, da izkazane obveznosti za izplačilo iz sredstev PHARE presegajo razpoložljiva sredstva na računu NS, obvesti proračunskega uporabnika in CFPE, da prenosa sredstev in plačila po odredbi ni mogoče opraviti v roku, navedenem na odredbi. Prenos sredstev in plačilo po odredbi se izvrši, ko NS prejme nakazilo sredstev PHARE na račun NF.

(7) Če NS ugotovi, da izkazane obveznosti za izplačilo iz sredstev ISPA presegajo razpoložljiva sredstva na računu, se pravice porabe na postavki ISPA povečajo v breme rednih sredstev proračuna. NS mora v tem primeru obvestiti proračunskega uporabnika, ZEZRD in Sektor za proračun. NS mora vrniti sredstva v proračun po prejemu nakazila sredstev ISPA na račun NF.

(8) Plačilo obveznosti iz programov PHARE se izvrši samo, če je nalog za prenos sredstev predhodno pisno odobril NAO, plačilo obveznosti iz programa ISPA pa se izvrši samo, če je nalog za prenos sredstev predhodno pisno odobril predstojnik NS.

67. člen

Evropski komisiji se na njeno zahtevo vrnejo sredstva PHARE oziroma ISPA:

1. če za prejeta sredstva PHARE oziroma ISPA ni bila sklenjena pogodba do roka izteka finančnega memoranduma ali če sredstva PHARE oziroma ISPA zaradi racionalne izvedbe niso bila angažirana v predvideni višini, sredstva PHARE oziroma ISPA pa so ostala neporabljena na računu NF;

2. če je izvajalec ali upravičenec vrnil sredstva PHARE oziroma ISPA na račun NF, če nakazanih sredstev PHARE oziroma ISPA zaradi racionalne izvedbe ni v celoti porabil. Zahtevek za vračilo sredstev PHARE oziroma ISPA na račun NF izda NS na osnovi prejetega obvestila CFPE iz 60. člena tega pravilnika. Kolikor se vračilo sredstev izvrši v istem proračunskem letu kot nakazilo sredstev izvajalcu ali upravičencu, se za znesek vračila popravijo pravice porabe na postavki PHARE oziroma ISPA;

3. če so bila sredstva PHARE oziroma ISPA nenamensko ali nepravilno izplačana. Pravice porabe za vračila in s tem povezane obresti ter za druge stroške mora zagotoviti neposredni uporabnik iz postavk v svojem finančnem načrtu.

68. člen

(1) NS hrani originalne izvode bančnih garancij in drugih ustreznih instrumentov zavarovanja skladno z zahtevami Evropske komisije glede namenskega črpanja sredstev predpristopnih pomoči Evropske unije.

(2) Originalni izvod bančne garancije ali drugega ustreznega instrumenta zavarovanja so neposredni uporabniki dolžni predložiti NS v roku 5 dni po prejemu le-tega. Neposredni uporabnik je dolžan zagotoviti, da je instrument zavarovanja izdan v skladu s predpisi za decentralizirano izvajanje programov PHARE oziroma ISPA, pri čemer mora posebej skrbno paziti, da instrumentu zavarovanja ne poteče rok veljavnosti.

(3) NAO v primeru programov PHARE oziroma predstojnik NS v primeru programa ISPA lahko v imenu upravičenca v instrumentu zavarovanja iz prvega odstavka tega člena uveljavljata njegove pravice.

6.1.2.4. *Drugi programi, ki se financirajo ali sofinancirajo s sredstvi Evropske komisije in ki se izvajajo v okviru sistema EDIS*

69. člen

Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo za uporabo sredstev drugih programov, ki se financirajo ali sofinancirajo s sredstvi Evropske komisije in za katere je predvideno izvajanje v okviru sistema EDIS (prehodni aranžma, Schengen...), če ni s predpisom ministra za finance urejeno drugače.

6.2. **Kupnine, najemnine in odškodnine**

70. člen

(1) Kupnine od prodaje stvarnega premoženja v lasti države, najemnine od oddaje stvarnega premoženja v lasti države ter odškodnine iz naslova zavarovanj stvarnega premoženja države, ki jih pridobi neposredni uporabnik v primeru nastanka škode na podlagi zavarovalne pogodbe, sklenjene z zavarovalnico, so namenski prihodek proračuna in se uporabijo v skladu z določbami 80. člena ZJF in tega pravilnika.

(2) Kupnine in najemnine so namenski prihodki proračuna, ki pripadajo:

1. neposrednemu uporabniku, v čigar upravljanju je bilo premoženje, kar velja tudi, če je bilo premoženje v upravljanju posrednih uporabnikov ali drugih pravnih oseb iz pristojnosti neposrednega uporabnika, ali

2. drugemu neposrednemu uporabniku, ki ni upravljal s premoženjem, če tako odloči vlada.

(3) Pravice porabe na posebni postavki se uporabijo na način, kot ga v skladu s tem pravilnikom določi neposredni uporabnik, kateremu kupnina ali najemnina v skladu s prejšnjim členom pripada in sicer za potrebe neposrednega uporabnika, posrednega uporabnika ali druge pravne osebe iz pristojnosti neposrednega uporabnika.

(4) Kupnine in najemnine od:

1. nepremičnin v lasti države se lahko uporabijo za nakup, graditev, obnovo, investicijsko in tekoče vzdrževanje nepremičnin v lasti države;

2. premičnin se lahko poleg namenov iz prejšnje točke uporabijo tudi za investicijsko in tekoče vzdrževanje premičnin v lasti države.

(5) Odškodnine se lahko uporabijo za odpravo škode, kolikor obseg škode to zahteva, pa tudi za nakup nepremičnin in premičnin. Kot odškodnine se obravnavajo tudi denarna sredstva, ki jih pridobi neposredni uporabnik na podlagi instrumenta zavarovanja pogodbene obveznosti (npr. aktivirane bančne garancije).

71. člen

Na predlog neposrednega uporabnika, ki je prejemnik sredstev od:

1. kupnine, odpre Sektor za proračun posebno postavko, ki mora biti opremljena z oznako »- sredstva kupnine od prodaje državnega premoženja« in opredeljena kot tip 5;

2. najemnine, odpre Sektor za proračun posebno postavko, ki mora biti opremljena z oznako »- sredstva najemnine« in opredeljena kot tip 18, in

3. odškodnine, odpre Sektor za proračun posebno postavko, ki mora biti opremljena z oznako »- sredstva odškodnine« in opredeljena kot tip 7.

72. člen

(1) Neposredni uporabniki smejo prevzemati in plačevati obveznosti v breme prejemkov kupnine, najemnine in odškodnine samo v višini prostih pravic porabe na posebnih postavkah.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je dovoljeno prevzemanje obveznosti na način obročnega odplačila obveznosti, in sicer ne glede na proste pravice porabe, če je:

1. obročen način odplačila vezan na obročen način vplačila kupnine, in

2. obrok kupnine zavarovan na način, določen z Uredbo o pridobivanju, razpolaganju in upravljanju s stvarnim premoženjem države in občin (Uradni list RS, št. 12/03 in 77/03).

73. člen

Vlada v načrtu nabav in gradenj iz 25. člena ZJF določi:

1. osnovna sredstva, ki se nabavijo, in investicijsko vzdrževanje, ki se opravi iz kupnine, najemnine ali odškodnine, pri čemer je potrebno za vsako osnovno sredstvo in investicijsko vzdrževanje je navesti predvideno nabavno ceno in vire financiranja na posebni postavki ali na integralnih postavkah, in

2. neposrednega uporabnika, ki je prejemnik kupnine, najemnine ali odškodnine.

6.3. **Lastna dejavnost in plačevanje med neposrednimi uporabniki**

6.3.1. Lastna dejavnost

74. člen

(1) Lastna dejavnost je zlasti:

1. prodaja publikacij, ki jih pripravlja neposredni uporabnik;
2. interno tiskanje obrazcev;
3. fotokopiranje;
4. organizirano izobraževanje in izvajanje seminarjev;
5. opravljanje gostinske dejavnosti;
6. opravljanje prevozov za zunanje naročnike;
7. opravljanje počitniške dejavnosti.

(2) Zunanji naročniki so fizične osebe, ki niso v delovnem razmerju pri neposrednih uporabnikih ter pravne osebe.

75. člen

Neposredni uporabnik mora urediti izvajanje lastne dejavnosti v internem splošnem pravnem aktu, kjer določi:

1. vrsto lastne dejavnosti, ki jo neposredni uporabnik opravlja,
2. način opravljanja lastne dejavnosti,
3. okvirni način oblikovanja cene,
4. druge elemente.

76. člen

Prihodki lastne dejavnosti so namenski prihodki proračuna, ki se lahko uporabijo samo za:

1. materialne stroške, povezane z opravljanjem lastne dejavnosti,
2. pogodbe o delu oziroma avtorske pogodbe z izvajalci nalog lastne dejavnosti,
3. investicije v osnovna sredstva in njihovo investicijsko vzdrževanje za potrebe neposrednega uporabnika pri izvajanju lastne dejavnosti.

77. člen

Neposredni uporabniki, ki imajo svoj podračun, so dolžni posredovati:

1. v UJR podatke oziroma izpis povzetka kontnih kartic za prihodke in odhodke iz naslova lastne dejavnosti po šestmestnih kontih najkasneje do petega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec, in
2. v Sektor za proračun razporeditev prihodkov iz naslova lastne dejavnosti po proračunskih vrsticah do 1. in 15. v mesecu.

78. člen

(1) Presežek prihodkov nad odhodki lastne dejavnosti neposrednega uporabnika se ugotavlja po stanju na dan 31. december.

(2) Presežek iz prejšnjega odstavka se lahko zmanjša ob upoštevanju obveznosti do virov sredstev (splošni sklad za lastno dejavnost).

(3) Neposredni uporabniki, ki imajo svoj podračun, morajo vsake tri mesece vplačati začasni presežek prihodkov nad odhodki lastne dejavnosti na podračun proračuna.

79. člen

(1) Cenik za opravljanje lastne dejavnosti sprejme predstojnik predlagatelja finančnih načrtov ob predhodnem soglasju vlade.

(2) V ceniku je kalkulacija cene iz naslova lastne dejavnosti dvojna in sicer za opravljene storitve:

1. neposrednim uporabnikom, pri njih zaposlenim funkcionarjem in uslužbencem ter njihovim družinskim članom, kjer se v kalkulacijo cene storitve vštevajo stroški, ki so povezani z izvajanjem lastne dejavnosti in se nanašajo na izdatke za blago in storitve ter investicije in investicijsko vzdrževanje, in
2. ostalim uporabnikom, kjer se v kalkulacijo cene poleg stroškov iz prejšnje točke vštevajo tudi stroški dela.

(3) Predlogu cenika za opravljanje lastne dejavnosti, ki se posreduje vladi v soglasje, mora biti priložena tudi obrazložitev, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev lastne dejavnosti ter veljavni interni splošni pravni akt, ki ureja lastno dejavnost neposrednega uporabnika.

80. člen

Davek na dodano vrednost se v kalkulaciji cene blaga ali storitve lastne dejavnosti obračunava v skladu z davčnimi predpisi.

81. člen

Neposredni uporabniki morajo knjigovodske listine, ki se nanašajo na lastno dejavnost, označiti tako, da je iz njih razvidno, da se nanašajo na lastno dejavnost.

82. člen

Za spremljanje prihodkov iz naslova lastne dejavnosti se v okviru knjigovodstva vodi posebna evidenca za posameznega neposrednega uporabnika.

6.3.2. Plačevanje med neposrednimi uporabniki

83. člen

(1) Neposredni uporabnik opravlja storitve oziroma dobavlja blago za drugega neposrednega uporabnika (lastna dejavnost) in mu zato izstavi knjigovodsko listino – račun, samo v primeru, če ne gre za izvrševanje nalog iz njegove pristojnosti, določene z zakonom, podzakonskim predpisom ali aktom o ustanovitvi.

(2) V primeru, ko neposredni uporabnik opravlja storitve ali dobavlja blago za drugega neposrednega uporabnika, pri izvrševanju nalog iz njegove pristojnosti, določene z zakonom, podzakonskim predpisom ali aktom o ustanovitvi, izstavi knjigovodsko listino – obračun stroškov za refundacijo, in sicer največ v višini dejanskih materialnih stroškov. Refundacija stroškov mora biti evidentirana znotraj proračunskega leta na katerega se nanaša. Vsak neposredni uporabnik ima v svojih poslovnih knjigah evidentiran le sorazmerni del stroškov, ki se nanašajo nanj.

84. člen

Določbe prejšnjega člena se ne uporabljajo za plačevanje obveznosti, za katere velja Navodilo o plačevanju skupnih obveznosti proračunskih uporabnikov (Uradni list RS, št. 55/99 in 79/99 – ZJF).

6.4. **Proračunski sklad**

6.4.1. Splošno

85. člen

(1) Proračunski sklad se odpre, če so izpolnjeni pogoji iz 56. člena ZJF in ZIPRS.

(2) Za proračunski sklad se odpre podračun v okviru enotnega zakladniškega računa države, ki ga določi UJP.

86. člen

Za razpolaganje s sredstvi na podračunu proračunskega sklada je odgovoren upravitelj proračunskega sklada, določen v aktu o ustanovitvi.

87. člen

Viri financiranja proračunskega sklada so določeni v aktu o ustanovitvi in so:

1. namenski prihodki proračuna, ki se preko namenske postavke izločajo na podračun proračunskega sklada. Tovrstna postavka se opredeli kot tip 9 (prispevki in pristojbine). Naziv postavke mora označevati vrsto sredstev, ki so namenski prihodek proračunskega sklada. V okviru tovrstne proračunske postavke se odpre konto 4093 – sredstva za posebne namene,
2. izjemoma tudi integralni prihodki proračuna, ki se preko postavke tipa 1 izloča na podračun proračunskega sklada. V okviru tovrstne postavke se odpre konto 4093 – sredstva za posebne namene.

88. člen

(1) Pravice porabe na namenski postavki se praviloma izločajo na podračun proračunskega sklada enkrat na mesec.

(2) Pravice porabe na postavki tipa 1 se izločajo na podračun proračunskega sklada po stanju na dan 20. decembra tekočega leta. Do takrat se plačila prevzetih obveznosti knjižijo v breme investicijskih kontov iste postavke. Predobremenitve na tej postavki se zmanjšajo ob izločitvi sredstev in sicer največ do višine na podračun proračunskega sklada prenesenih sredstev.

(3) Izločanje pravic porabe na podračun proračunskega sklada se izvede na način izplačila iz proračuna.

89. člen

Sektor za proračun odpre na proračunskem skladu na predlog upravitelja proračunskega sklada, če je to potrebno, postavke proračunskega sklada. Te se opredelijo kot tip 17 (proračunski skladi). Na postavkah proračunskega sklada se odprejo glede na namen porabe primerni konti. Končna poraba za predviden namen se evidentira in knjiži na teh postavkah.

90. člen

Za porabo sredstev proračunskega sklada se uporabljajo določbe zakonov in podzakonskih predpisov, ki urejajo porabo proračunskih sredstev, predvsem pa:

1. lahko neposredni uporabniki prevzemajo obveznosti v breme sredstev proračunskega sklada v višini prostih sredstev proračunskega sklada,

2. morajo biti pod predpisanimi pogoji projekti in programi, ki se financirajo v breme sredstev proračunskih skladov, vključeni v načrt razvojnih programov,

3. je potrebno pri porabi sredstev proračunskih skladov upoštevati predpisane roke plačil ter določbe o likvidnostnem načrtovanju,

4. se poraba proračunskega sklada posebej prikaže v obrazložitvi splošnega dela zaključnega računa proračuna in v obrazložitvi posebnega dela zaključnega računa finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika, ki je upravitelj proračunskega sklada.

6.4.2. Proračunska rezerva

91. člen

(1) Sredstva proračunske rezerve se uporabljajo v skladu z 48. členom ZJF in tem pravilnikom.

(2) Pravila za delovanje proračunskih skladov, določena v tem podpoglavju veljajo tudi za proračunsko rezervo, razen če ni v tem podpoglavju drugače določeno.

92. člen

Če so izpolnjeni pogoji iz ZJF, določi vlada s sklepom o razporeditvi sredstev proračunske rezerve:

1. namen porabe sredstev proračunske rezerve,

2. višino sredstev za ta namen in

3. enega ali več neposrednih uporabnikov, ki so pristojni za izvedbo nalog.

93. člen

Za porabo sredstev proračunske rezerve se odpre postavka proračunske rezerve, ki je opredeljena kot tip 8 (proračunska rezerva) in se ne vključuje v proračun. Postavko proračunske rezerve odpre Sektor za proračun v skladu s sklepom vlade iz prejšnjega člena. Iz naziva postavke mora biti razviden namen porabe sredstev proračunske rezerve.

94. člen

Neposredni uporabnik, v čigar pristojnost spada zadeva, ki se financira iz proračunske rezerve, je pristojen in odgovoren za prevzemanje, evidentiranje in plačilo obveznosti v breme proračunske rezerve v višini in za namen določen s sklepom vlade.

7. PREDPLAČILA IN SOGLASJA K POGODBAM

7.1. **Splošno**

95. člen

(1) V skladu z 52. členom ZJF neposredni uporabnik uporablja sredstva proračuna za plačevanje že opravljenih nabav blaga, storitev in gradbenih del.

(2) Izjemoma lahko neposredni uporabnik v pogodbi dogovori predplačilo, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. predplačilo ne presega 25% skupne pogodbene vrednosti;

2. gre za storitve in nabave, ki se opravljajo vse leto;

3. pogodbena obveznost je zavarovana v skladu s tem pravilnikom in

4. je na pogodbo dalo soglasje MF.

96. člen

(1) Predplačila niso izplačila iz proračuna, namenjena za:

1. subvencije;

2. socialne transfere;

3. tekoče in investicijske transfere občinam;

4. transfere ZPIZ;

5. financiranje izvajanja javnih služb;

6. transfere fizičnim in pravnim osebam, ki niso namenjene opravljanju dejavnosti javnih služb;

7. akontacije stroškov za službena potovanja;

8. plačilo pogodbenih obveznosti, ki se plačujejo pred izvršitvijo storitve, če je v skladu s poslovnimi običaji tako uveljavljeno (npr. naročnine, šolnine);

9. plačila pogodbenih obveznosti za projekte medinstitucionalne pomoči tretjim državam, ki so financirani s strani EU.

(2) Investicijski transferi občinam, nakazanim le-tem pred dnevom plačila občine izvajalcu, se ne štejejo kot predplačila.

97. člen

Neposredni uporabnik je dolžan zagotoviti, da je predplačilo zavarovano v skladu s pravilnikom o vrstah finančnih zavarovanj, s katerimi ponudniki zavarujejo izpolnjevanje obveznosti v postopkih javnega naročanja.

98. člen

(1) V pogodbi med neposrednim uporabnikom in izvajalcem se določi rok, do katerega mora izvajalec predložiti inštrument zavarovanja, pri čemer rok ne sme biti daljši kot 15 delovnih dni od dneva sklenitve pogodbe. Pogodba mora biti sklenjena z odložnim pogojem, ki določa, da začne pogodba veljati, ko prejme neposredni uporabnik od izvajalca ustrezno zavarovanje.

(2) V pogodbi med neposrednim uporabnikom in izvajalcem se določi, da mora v primeru neizpolnitve pogodbene obveznosti izvajalec povrniti celotni znesek predplačila, skupaj z zamudnimi obrestmi po obrestni meri določeni z zakonom. Enako obveznost mora sprejeti tudi porok v poroštveni izjavi in banka z bančno garancijo.

(3) Neposredni uporabnik mora izdati nalog za vnovčitev inštrumenta zavarovanja naslednji dan po roku, ki ga je postavil prejemniku predplačila za vračilo predplačila, pri čemer mora paziti, da instrumentu zavarovanja ne poteče rok veljavnosti.

(4) Stroške zavarovanja predplačil nosijo izvajalci, ki so prejemniki predplačil.

7.2. **Postopek za pridobivanje soglasij MF k pogodbam**

99. člen

(1) Neposredni uporabnik mora pridobiti soglasje MF k pogodbam:

1. v katerih je predvideno predplačilo ali

2. za katere tako določi vlada ob določitvi ukrepov začasnega izvrševanja proračuna po 40. členu ZJF.

(2) Soglasje k pogodbi je potrebno pridobiti pred sklenitvijo pogodbe. Soglasje izda Sektor za proračun.

(3) Za pridobitev soglasja posreduje neposredni uporabnik Sektorju za proračun vlogo, ki vsebuje:

1. izvod še nepodpisane pogodbe in
2. izpolnjen FEP, na katerem je označeno, da je namenjen za pridobitev soglasja.

(4) Nepopolne ali nepravilne vloge Sektor za proračun vrne neposrednemu uporabniku v dopolnitev.

100. člen

(1) Sektor za proračun se opredeli do vloge v 10 dneh po prejemu popolne vloge. Pri tem preveri usklajenost finančnih določil pogodb z določili zakonov in podzakonskih predpisov, ki urejajo porabo proračunskih sredstev.

(2) O izdanem ali zavrnjenem soglasju Sektor za proračun obvesti neposrednega uporabnika na istem obrazcu FEP, na katerem je bilo soglasje zahtevano. Nepodpisano pogodbo in kopijo obrazca FEP arhivira Sektor za proračun.

101. člen

Elementi podpisane pogodbe, ki se nanašajo na predplačilo, ne smejo biti drugačni kot ti, na katere je Sektor za proračun izdal soglasje.

102. člen

(1) Če se spremenijo elementi predloga pogodbe, na katero je bilo že dano soglasje in še ni podpisana s strani dobavitelja oziroma izvajalca, mora neposredni uporabnik nov predlog pogodbe ponovno predložiti v soglasje.

(2) Če se spremenijo določbe sklenjene pogodbe, na katero je bilo že izdano soglasje, pripravi neposredni uporabnik aneks k pogodbi in ga posreduje v soglasje MF.

8. PREVZEMANJE OBVEZNOSTI IN EVIDENTIRANJE PREDOBREMENITEV PRORAČUNA

8.1. **Načini prevzemanja obveznosti**

103. člen

(1) Skladno z enajstim odstavkom 2. člena ZJF lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme proračuna tekočega leta samo za namen ter do višine, kot je določena s proračunom.

(2) Neposredni uporabniki lahko prevzemajo in plačujejo obveznosti, ki zapadejo v plačilo v prihodnjih proračunskih letih v breme proračunov prihodnjih let (tudi po obdobju začasnega financiranja), pod pogoji, ki jih določata 51. člen ZJF in ZIPRS oziroma uredba, ki ureja začasno financiranje.

104. člen

(1) Neposredni uporabniki prevzemajo obveznosti, ki zahtevajo odhodek proračuna:

1. s sklepanjem pisnih pogodb,
2. s podpisovanjem drugih listin, ki imajo značaj pogodbe (npr. naročilnice),
3. z izdajo posamičnih pravnih aktov (npr. upravne in sodne odločbe ali sklepi).

(2) Kot prevzete obveznosti, ki zahtevajo odhodek proračuna, se štejejo tudi obveznosti, katere temeljijo neposredno na zakonu ali podzakonskem predpisu in se posameznemu upravičencu izplačujejo na podlagi posamičnega pravnega akta.

105. člen

Neposredni uporabniki morajo skleniti pogodbo pred pričetkom opravljanja storitve ali nabave blaga.

106. člen

Prevzete obveznosti iz 104. člena tega pravilnika predstavljajo predobremenitev proračuna.

8.2. **Evidentiranje predobremenitev proračuna**

8.2.1. ***Splošno***

107. člen

(1) MF se o prevzetih obveznostih v breme proračuna obvešča tako, da se prevzete obveznosti zavedejo v enotno bazo predobremenitev s potrditvijo obrazca FEP.

(2) V enotno bazo predobremenitev zavedejo podatke iz obrazca FEP na način kot ga določa ta pravilnik:

1. neposredni uporabniki ali
2. UJR.

108. člen

Na obrazcu FEP morajo neposredni uporabniki vpisati točen datum predvidenih plačil obveznosti v proračunskem letu. Evidentirano dinamiko predobremenitev so dolžni neposredni uporabniki vsak mesec najkasneje do 24. v mesecu uskladiti z dejanskim stanjem. Dinamika plačil za preteklo obdobje mora odražati evidentirane odredbe, dinamika plačil za prihodnje obdobje pa mora odražati novo oceno predvidenih plačil. Spremembo dinamike plačil neposredni uporabnik evidentira s postopkom uskladitve dinamike plačil ali z novo vlogo obrazca FEP.

109. člen

Neposredni uporabnik uporablja obrazec FEP tudi za pridobitev soglasja MF, ko je to v skladu z ZJF in s tem pravilnikom potrebno.

110. člen

Obrazec FEP se potrdi za naslednje obveznosti, ki zahtevajo izdatek proračuna:

1. pogodbe, za katere je potrebno spremljati realizacijo po posamezni pogodbi;
2. pogodbe za istovrstne naloge z enako ali podobno vsebino, sklenjene z različnimi izvajalci ali upravičenci, ki bremenijo isto proračunsko vrstico (v nadaljnjem besedilu: pogodbe za istovrstne naloge) kot so na primer: pogodbe za transfere javnim zavodom in javnim gospodarskim zavodom, pogodbe o subvencioniranju, avtorske pogodbe, pogodbe o delu, pogodbe o štipendiranju, pogodbe o izobraževanju, pogodbe o pravnih storitvah, pogodbe o prevajalskih storitvah, najemne pogodbe, pogodbe za pisarniški material, pogodbe tekočega vzdrževanja, pogodbe o čiščenju ali varovanju; in
3. obveznosti, za katere pripravi neposredni uporabnik program porabe sredstev na eni ali več proračunskih vrstic, ki je finančno ovrednoten.

8.2.2. Finančno ovrednoten program

111. člen

(1) Neposredni uporabnik pripravi program porabe sredstev na eni ali več proračunskih vrstic, ki je finančno ovrednoten (v nadaljnjem besedilu: FOP) za:

1. obveznosti, ki izhajajo neposredno iz zakona, predpisa ali na teh pravnih podlagah izdanih posamičnih pravnih aktov, za katere neposredni uporabnik ne sklepa pogodb kot so na primer: plače in prispevki, transferi posameznikom in gospodinjstvom, transferi javnim zavodom in javnim gospodarskim zavodom, transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam, drugi tekoči transferi doma in v tujino, transferi drugim ravnem države – občinam, transferi ZPIZ, subvencije in obresti in
2. fiksne stroške za blago in storitve kot so: pisarniški in splošni material in storitve, posebni material in storitve, energija, voda, komunalne storitve in komunikacije, prevozni stroški in storitve, izdatki za službena potovanja, tekoče vzdrževanje, nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in drugi operativni odhodki.

(2) FOP zajema predvidena izplačila za celotno proračunsko leto.

112. člen

(1) Za prevzete obveznosti, ki izhajajo iz FOP, neposredni uporabnik samostojno potrdi obrazec FEP, ki se nanaša na FOP. Original obrazca FEP neposredni uporabnik posreduje svoji računovodski službi.

(2) V MF – UJR se v aplikacijo MFERAC zavedejo v enotno bazo predobremenitev obrazci FEP, ki se nanašajo na FOP v zvezi s kupninami, vračili javnofinančnih prihodkov ter napačno nakazanih sredstev in obrazci FEP, ki se nanašajo na vračila sredstev rezerv ter sredstev iz naslova temeljnih razvojnih programov.

113. člen

Ne glede na določbe 111. in prejšnjega člena tega pravilnika, Sektor za proračun za vse neposredne uporabnike pripravi obrazec FEP, ki se nanaša na skupine kontov za plače (400, 401 in 4028) v okviru postavk tipa 1. Obrazec FEP za plače se pripravi z vsako spremembo veljavnega proračuna na skupinah kontov za plače (400, 401 in 4028) v okviru postavk tipa 1.

114. člen

Iz FOP, ki se nanaša na postavke za financiranje izvajanja javnih služb, mora biti razvidno:

1. področje, na katero se nanaša FOP;
2. pravna podlaga za izplačilo;
3. številka in naziv proračunske vrstice, iz katere se obveznosti poravnavajo;
4. tabelarični prikaz izračuna obsega sredstev po posameznih vrstah obveznosti ter število prejemnikov oziroma upravičencev, če je to glede na vrsto obveznosti potrebno, in
5. dinamika plačil po mesecih.

8.2.3. Pogodbe

115. člen

Neposredni uporabnik potrdi obrazec FEP, ki se nanaša na sklenjene pogodbe takoj, vendar ne kasneje kot v 5 dneh po podpisu pogodbe, in sicer za:

1. pogodbe, za katere je potrebno spremljati realizacijo po posamezni pogodbi, in
2. pogodbe za istovrstne naloge, pri katerih neposredni uporabnik v obrazcu FEP izkaže skupne obveznosti. Obrazcu FEP mora biti priložen ažuriran seznam izvajalcev oziroma upravičencev, s katerimi so sklenjene pogodbe.

116. člen

V roku iz prejšnjega člena posreduje neposredni uporabnik svoji računovodski službi originale pogodb, skupaj z obrazcem FEP. Sklenjenim pogodbam, v katerih je predvideno predplačilo, neposredni uporabniki priložijo tudi instrument zavarovanja predplačila, pogodbam, h katerim je bilo izdano soglasje MF, pa priložijo kopijo obrazca FEP, na katerem je Sektor za proračun izdal soglasje.

117. člen

(1) Za naloge, ki jih financira več neposrednih uporabnikov, se sklene z izvajalcem ena večstranska pogodba.

(2) V primeru, če se sklene z izvajalcem ena večstranska pogodba neposredni uporabniki izpolnijo in podpišejo vsak svoj obrazec FEP, in sicer vsak neposredni uporabnik za tisti del stroškov po sofinancerski pogodbi, ki bremenijo njegovo proračunsko vrstico. Vsak neposredni uporabnik evidentira predobremenitev za svoj del prevzetih obveznosti oziroma posreduje pogodbo, svoj obrazec FEP in ustrezno dokumentacijo v postopek evidentiranja predobremenitev.

(3) Če je na večstransko pogodbo potrebno pridobiti soglasje MF, jo prvonavedeni v pogodbi posreduje v postopek pridobivanja soglasij.

118. člen

Za obveznosti, ki izhajajo iz pogodb o delu in drugih plačil, kjer je potrebno upoštevati zakon o dohodnini, navedejo uporabniki v obrazcu FEP višino obveznosti, ki izhaja iz pogodbe, povečano za davke in prispevke.

119. člen

(1) Za pogodbe, v katerih je obveznost določena v tuji valuti, se v obrazcu FEP navede obveznost za plačilo v valuti, ki je navedena v pogodbi.

(2) V tuji valuti evidentirane predobremenitve se dnevno uskladijo s spremembami deviznih tečajev. Preračunajo se v devizne vrednosti na evidentiranih obrazcih FEP in uskladi se stanje predobremenitev v proračunu. Pri preračunu se praviloma upošteva srednji tečaj BS, povečan za faktor, ki je odvisen od gibanja tečaja. V posebnih primerih se nastavi na proračunsko vrstico drugačno tečajno listo ali tečaj.

9. SPREMLJANJE IN SPREMINJANJE NRP

9.1. **Spremljanje NRP**

120. člen

(1) Neposredni uporabnik vodi evidenco o izvajanju NRP kot tretjega dela proračuna in prevzetih obveznostih v breme proračunov prihodnjih let po projektih in programih (v nadaljnjem besedilu: projekti) v MFERAC.

(2) Neposredni uporabnik je odgovoren za pravilnost podatkov in za njihovo skladnost z dokumenti o projektih. MF nudi informacijsko podporo in pomoč pri vzdrževanju podatkov v MFERAC. MF lahko posreduje podatke tretjim na podlagi sklepa vlade po predhodno pridobljenem soglasju neposrednega uporabnika, na katerega se nanašajo zahtevani podatki.

121. člen

(1) Kot evidenčni projekt se vodijo rezervirana sredstva za določen programski namen, dokler niso identificirani projekti, ki sestavljajo ta program. Na podlagi evidenčnega projekta in v okviru njegovih prevzetih obveznosti se lahko določi posamične konkretne projekte.

(2) Kot evidenčni projekt se lahko vodi tudi skupina projektov ali program, ki bo financiran na podlagi finančnega memoranduma ali drugega sporazuma ali pogodbe o sofinanciranju z donatorji.

(3) Evidenčni projekt ni podlaga za prevzemanje obveznosti (FEP) in izplačila iz proračunskih virov sredstev (odredba).

(4) Podlaga za prevzemanje obveznosti so projekti, ki se namesto evidenčnega projekta vključijo v načrt razvojnih programov potem, ko je bil zaključen predpisan postopek izbora projektov.

122. člen

(1) Podatki o projektu v MFERAC (veljavni projekt) morajo izkazovati skladnost načrta financiranja projekta s prevzetimi obveznostmi. Veljavni plan izdatkov sestoji iz predvidenih letnih zneskov po dinamiki financiranja, katerih vsota je enaka vrednosti projekta, pri čemer se upošteva tudi izdatke iz preteklih let (realizacijo).

(2) Dinamika financiranja mora biti usklajena z izdatki in strukturo virov sredstev. Predvideni proračunski viri za financiranje projekta so določeni na proračunskih postavkah skladno z ekonomsko klasifikacijo posameznih izdatkov (PP/konto).

(3) Strukturo virov financiranja projekta poleg proračunskih virov lahko sestavljajo tudi ostali viri kot na primer sredstva občin ali drugih sofinancerjev projekta. Ostali viri so določeni s podatki o pravni ali fizični osebi, ki sofinancira projekt in z dokumentom, ki je podlaga za izplačila in črpanje sofinancerskih sredstev.

(4) Neposredni uporabnik določi šifro sofinancerja iz šifranta poslovnih partnerjev v MFERAC.

123. člen

Poleg načrta financiranja se o projektu vodijo tudi podatki, ki so namenjeni poročanju in podatki, ki omogočajo preverjanje konsistentnosti podatkov o projektu ter skladnosti s programskimi dokumenti in drugimi dokumenti, ki določajo dinamiko izvajanja projekta.

124. člen

(1) Projekt se lahko vodi kot:

1. projekt v pripravi,
2. projekt v izvajanju,
3. neusklajen projekt,
4. ukinjen projekt,
5. začasno prekinjen projekt,
6. zaključen projekt.

(2) Stanje projekta določi uporabnik v vlogi v MFERAC na podlagi dokumentiranih odločitev.

(3) Projekt je v pripravi, če zanj še niso izpolnjeni pogoji za začetek izvedbe.

(4) Za projekte v pripravi prevzemanje obveznosti ni možno. Prav tako ni možno prevzemati obveznosti za projekte, ki so začasno prekinjeni, ukinjeni ali zaključeni. Prevzemanje obveznosti je možno le za projekt v izvajanju.

(5) Pred zaključkom projekta mora neposredni uporabnik poskrbeti za pokritje vseh obveznosti z viri in na podlagi zaključnega obračuna spremeniti stanje projekta v MFERAC. Za projekt, ki se začasno prekine ali ukine, je postopek smiselno enak kot za projekt, ki se zaključi. Vmesni ali zaključni obračun mora zajeti vse realizirane izdatke, projekt pa preide v stanje začasno prekinjen ali ukinjen.

(6) Če v tekočem in naslednjih letih financiranja projekta vsota načrtovanih virov ustreza planiranim izdatkom za projekt, se šteje, da je projekt usklajen. Projekt je neusklajen, če nima zagotovljenih vseh virov za financiranje izdatkov.

(7) Usklajenost evidenčnega projekta na nivoju proračunske vrstice (PP-kontu) ni potrebna. Predvideni viri državnega proračuna na evidenčnem projektu ne smejo presegati pravic porabe na proračunskih postavkah.

125. člen

(1) Neposredni uporabnik evidentira prevzete obveznosti v breme projektov in programov (v nadaljnjem besedilu: projekti), ki so vključeni v NRP, s potrditvijo obrazca FEP, ki mora biti obvezno označen kot NRP. Na obrazcu je navedena šifra projekta, na katerega se nanaša FEP ali njegov del.

(2) Na enem obrazcu FEP v sistemu MFERAC se lahko navede prevzete obveznosti:

1. v sklopu projektov, ki so del NRP,
2. v sklopu ostalih projektov.

(3) Neposredni uporabnik vodi v MFERAC evidenco o projektih, ki niso del NRP na enak način, kot evidenco o projektih, ki so del NRP (npr. vodenje šifer).

126. člen

(1) Neposredni uporabnik mora voditi evidenco, ki zagotavlja sprotno spremljanje izvajanja NRP po posameznih projektih, ki so v teku na način, ki bo omogočil:

1. pregledne podatke o realizaciji in financiranju iz vseh predvidenih virov in za celotno vrednost projekta kot je predvideno v NRP;
2. poročanje o poteku izvedbe in morebitnih odstopanjih v finančnih in materialnih kazalcih;
3. ukrepanje v primeru, če realizacija ne poteka skladno z načrtom;
4. sprotno urejanje veljavnih podatkov, zlasti vrednosti in dinamike financiranja projekta glede na dejanski potek izvajanja ter prilagajanje obsega predvidenih sredstev za posamezni projekt v okviru z ZIPRS določenih omejitev;
5. neovirano pripravo dopolnjenega NRP ob pripravi predloga proračuna, rebalansa proračuna ali drugih sprememb;
6. spreminjanje obsega predvidenih sredstev za posamezni projekt v okviru z ZIPRS določenih omejitev.

(2) Za projekte in programe, ki jih sofinancira Evropska skupnost, neposredni uporabnik vodi tudi evidence, ki jih narekujejo predpisi, ki urejajo financiranje iz teh sredstev. Evidence po predpisih Evropske skupnosti morajo biti usklajene s proračunsko evidenco projektov v MFERAC po vrsti in vrednosti obravnavanih podatkov.

(3) Evidenca neposrednega uporabnika mora biti usklajena s podatki v MFERAC.

127. člen

(1) Neposredni uporabnik sme prevzemati obveznosti v breme projekta, ki je vključen v NRP samo do zneskov, ki so za projekt predvideni v veljavnem NRP, in ki obenem ne presegajo veljavnega proračuna na proračunskih vrsticah, s katerih je predvideno financiranje projekta.

(2) Za projekte, ki se financirajo iz sredstev donacij Evropske skupnosti, se sme prevzemati obveznosti do višine pravic porabe, ki se določi na podlagi podpisanega finančnega memoranduma, odobritve projektov s strani Evropske komisije oziroma po postopku za odobritev financiranja projektov iz sredstev proračuna Evropske skupnosti.

(3) Do pridobitve pravice prevzemanja obveznosti po prejšnjem odstavku se v MFERAC lahko pripravi projekt v pripravi, vendar plačila v breme tega projekta niso možna.

128. člen

(1) Podatke o projektu, ki je del NRP, se vodi v MFERAC kot podatke o veljavnem projektu (v šifrantu »Zakonski projekti«, DPS-09-00-29).

(2) Neposredni uporabniki morajo podatke o veljavnem projektu prilagajati dejanskemu stanju v času izvajanja proračuna (»Vzdrževanje projektov NRP«, DPS-06-73).

9.2. **Spreminjanje podatkov o veljavnem projektu v NRP**

129. člen

(1) Neposredni uporabnik pripravi predlog spremembe projekta, če so okoliščine povzročile, da izvajanje projekta ne poteka v skladu s predvidevanji.

(2) Praviloma se spremembo vrednosti projekta in druge spremembe podatkov o projektu ugotavlja na podlagi poročil vodje projekta, skrbnika projekta ali izvajalca ter na podlagi druge dokumentacije.

(3) Veljavne vrednosti izdatkov po letih, skupno vrednost projekta ter usklajenost s planiranimi viri mora neposredni uporabnik preveriti in morebitne spremembe vnesti v MFERAC ob koncu vsakega trimesečja.

130. člen

(1) Če je predvideno sofinanciranje projekta tudi iz ostalih virov, mora neposredni uporabnik zagotoviti poročanje o vplačilih za ta projekt in podatke vpisati v MFERAC.

(2) Podatke o črpanju sredstev iz ostalih virov neposredni uporabnik vpiše ob prejemu vsakega dokumenta, ki izkazuje plačilo sofinancerja v dobro projekta najkasneje 10 dni po prejemu dokumenta o plačilu. Če se izkaže, da plačila iz ostalih virov ne potekajo skladno s predvidevanji, postane projekt neusklajen.

131. člen

(1) V primerih, ko sprememba vrednosti projekta presega 20% prvotno predvidenega obsega potrebnih sredstev za projekt, se to spremembo utemelji z novelacijo dokumentacije. Pri investicijskih projektih je to novelacija investicijskega programa skladno z uredbo o enotni metodologiji za izdelavo programov za javna naročila investicijskega značaja. Za ostale projekte se smiselno predstavijo spremembe glede na prvotna izhodišča v dokumentih, ki so bili podlaga za planiranje.

(2) Osnova za izračun deleža spremembe vrednosti projekta je skupna vrednost projekta, ki je bila določena v prvotnem dokumentu o projektu (sprejeta vrednost).

132. člen

(1) Spremembe podatkov o projektu neposredni uporabnik vpiše v MFERAC z vlogo za spremembo NRP in jo pošlje v statusu MBF v obravnavo Sektorju za investicije v Ministrstvu za finance (v nadaljnjem besedilu: SI). SI lahko vlogo potrdi, zahteva dodatna pojasnila od predlagatelja ali zavrne, in sicer:

1. potrdi vlogo, če ugotovi, da je predlagana sprememba proračunskih virov sredstev skladna s prostimi pravicami porabe in da predlagana vloga vsebuje vse potrebne informacije o spremembi;

2. vrne predlagatelju vlogo, ki ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka ali ne vsebuje drugih pomembnih informacij in pojasnil za spremembe in predlaga, da jo neposredni uporabnik uskladi in dopolni;

3. zavrne vlogo, če finančni podatki predloga kažejo na pomembnejše neskladnosti s pravicami porabe, ki jih ni mogoče odpraviti z enostavnimi ukrepi ali v primeru, ko je razvidno, da gre za predlog s predpisi neskladnega izvajanja ali financiranja projekta.

(2) S potrditvijo vloge se spremenjeni podatki o projektu vpišejo kot veljavni podatki v načrt razvojnih programov oziroma v MFERAC.

133. člen

(1) Za spremembe projektov, za katere je po ZIPRS potrebno pridobiti soglasje vlade, pripravi neposredni uporabnik vlogo za spremembo projekta v MFERAC in gradivo za izdajo sklepa vlade, ki ga posreduje SI v uskladitev. SI preveri skladnost vloge z navedbami v gradivu ter s predpisi, kakor tudi skladnost finančnih podatkov z veljavnim proračunom. SI na podlagi te preveritve poda mnenje. Neposredni uporabnik posreduje gradivo vladi skupaj s pozitivnim mnenjem MF, ki je priloga k predlogu spremembe veljavnega projekta ali predloga uvrstitve novega projekta.

(2) V primeru, ko gre za spremembo investicijskega projekta, za katerega je potrebno izdelati novelacijo investicijskega programa iz 131. člena tega pravilnika, neposredni uporabnik priloži gradivu za vlado sklep odgovorne osebe o potrditvi novelacije investicijskega programa.

134. člen

Projekte, ki nastanejo iz evidenčnih projektov, se uvrsti v MFERAC na podlagi sklepa vlade po enakem postopku kot v primeru spremembe nad 20% vrednosti projekta ali uvrstitve novega projekta.

9.3. **Vključevanje novih projektov v NRP**

135. člen

Za vključitev novega projekta v NRP neposredni uporabnik:

1. pripravi dokumentacijo, ki jo zahtevajo predpisi;

2. vpiše podatke s predlogom novega projekta v MFERAC (vloga za nov projekt);

3. zagotovi proste pravice porabe;

4. navede utemeljen razlog za uvrstitev novega projekta (nove zakonske obveznosti, sklep vlade o nujni izvedbi projekta, in drugo);

5. pridobi soglasje vlade po postopku iz 133. člena tega pravilnika.

136. člen

(1) Nov projekt se uvrsti v NRP praviloma v postopku načrtovanja proračuna ali rebalansa.

(2) Izjemoma se v NRP uvrsti nov projekt v času izvrševanja proračuna, če izpolnjuje pogoje iz prejšnjega člena.

(3) Za vključitev projekta v NRP je potrebno pripraviti najmanj dokument identifikacije projekta ter zanj predvideti vire financiranja. Podatke o projektu se v MFERAC vpiše kot »projekt v pripravi« in rezervira zanj potrebne pravice porabe.

(4) V primeru zbiranja predlogov projektov skladno z 12. poglavjem tega pravilnika neposredni uporabnik po opravljenem izboru projektov vnese v MFERAC podatke o projektih, ki imajo status »projekti v pripravi« in ga po predpisanem postopku posreduje v potrditev vladi skupaj s celovitim seznamom izbranih projektov ter s pozitivnim mnenjem MF.

137. člen

(1) Neposredni uporabnik predlaga uvrstitev novega projekta v MFERAC kot »projekt v pripravi«. Projekt v pripravi ni podlaga za prevzemanje obveznosti.

(2) Projekt postane »projekt v izvajanju«, ko so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. projekt je usklajen,

2. za sofinanciranje so pridobljena primerna zagotovila – podpisane pogodbe ali sporazumi o sofinanciranju,

3. v MFERAC so vpisani vsi podatki o projektu,

4. za projekt ali spremembo projekta so pridobljena soglasja, ki so predpisana za projekt te vrste.

(3) Projekt v izvajanju lahko postane neusklajen. V tem primeru mora neposredni uporabnik prednostno poskrbeti za njegovo uskladitev (prerazporedi pravice porabe, pravice prevzemanja obveznosti, dinamiko izvajanja, dopolni strukturo financiranja z ostalimi viri ali z drugimi ukrepi, ki so v danem primeru potrebni).

138. člen

V primeru, ko se v proračunu v skladu z ZJF lahko odpre nova posebna postavka, iz katere se financira projekt, ki mora biti vključen v NRP, mora neposredni uporabnik ta projekt uvrstiti v NRP po postopku iz 133. člena tega pravilnika.

139. člen

Financiranje projekta, katerega zaključek in končni obračun ter plačilo je bilo predvideno v preteklem letu, pa to ni bilo opravljeno, se v NRP nadaljuje in vodi v tekočem letu kot nadaljevanje istega projekta in ne kot nov projekt.

9.4. **Zagotavljanje sredstev za financiranje priprave projektov**

140. člen

Splošne izdatke za pripravo projekta do potrditve dokumenta identifikacije projekta oziroma do nastanka samostojnega projekta in njegove vključitve v NRP lahko vodi neposredni uporabnik kot skupne stroške projektov.

10. POSTOPKI IZPLAČIL IZ PORAČUNA

10.1. **Način plačevanja iz proračuna**

141. člen

(1) S podračuna proračuna se plačujejo obveznosti prejemnikom proračunskih sredstev.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se v primerih, ko imajo neposredni uporabniki svoj podračun, izvrši plačilo iz podračuna proračuna na podračun neposrednega uporabnika in šele nato prejemnikom proračunskih sredstev.

(3) Prejemniki proračunskih sredstev so določeni:

1. z zakonom ali podzakonskim predpisom in

2. s pogodbo ali posamičnim aktom, izdanim na podlagi zakona ali podzakonskega predpisa.

(4) Prejemniki proračunskih sredstev so tudi posredni uporabniki državnega ali občinskih proračunov, če prejemajo sredstva državnega proračuna na podlagi pravnega akta iz prejšnjega odstavka.

(5) Postopki za izplačilo sredstev iz proračuna so enotni, ne glede na to, ali vodi računovodsko poslovanje za neposrednega uporabnika UJR, ali ne.

142. člen

Dokumentacijo za izplačilo obveznosti predložijo neposredni uporabniki svoji računovodski službi v enem izvodu v 10 dneh po prejemu ustreznih listin, vendar najkasneje 7 delovnih dni pred zapadlostjo obveznosti.

143. člen

(1) Računovodska služba uporabnika predloži UJR zahtevek za izplačilo sredstev iz proračuna v elektronski obliki. Zahtevek za izplačilo sredstev iz proračuna predloži v roku 10 dni po dnevu, ko je neposredni uporabnik prejel listine, ki so podlaga za izplačilo iz proračuna, vendar najkasneje 5 delovnih dni pred zapadlostjo obveznosti.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je krajši rok za predložitev dokumentacije in podatkov za izplačilo sredstev iz proračuna po prejemu listin dovoljen samo za: poroštva, obveznosti do ZPIZ, izvršbe, odplačila državnega dolga s pripadajočimi obrestmi in stroški, izplačila, vezana na Evropski kmetijski usmerjevalni jamstveni sklad (EKUJS) ter druga nujna izplačila.

10.2. **Predložitev dokumentacije računovodski službi uporabnika**

10.2.1. ***Splošno***

144. člen

(1) Na dokumentaciji, ki se posreduje MF, mora biti naveden sektor MF, kateremu se dokumentacija posreduje.

(2) Na lokacijo MF-UJR na Cankarjevi 18 v Ljubljani se dostavlja le:

1. zahtevke za izplačilo v elektronski obliki za neposredne uporabnike, ki sami vodijo računovodstvo, razen zahtevkov za vračilo sredstev, ki jih posredujejo tudi v pisni obliki;

2. obrazce FEP za neposredne uporabnike iz prejšnje točke;

3. podatke in dokumente (enkrat mesečno) do 10. v tekočem mesecu za obdobje preteklega meseca za neposredne uporabnike, ki sami vodijo računovodstvo, in sicer:

– podatke o vplačilu presežka v proračunu,

– izpis kontne kartice za prihodke iz naslova lastne dejavnosti, kot tudi za ostale namenske prihodke proračuna,

– izpis poročila 5.1 (Poročilo o realizaciji odhodkov, FIN 061A1) oziroma izpis kontne kartice (tisti neposredni uporabniki, ki niso na strežniku MF) za odhodke iz naslova lastne dejavnosti in ostalih namenskih odhodkov;

4. zaupno dokumentacijo za izplačilo temeljnih razvojih programov.

(3) Vso ostalo dokumentacijo, ki ni navedena v prejšnjem odstavku, se posreduje v sprejemno informativno pisarno MF-UJR na naslovu Jesenkova 3 v Ljubljani. Prejem dokumentacije se v sprejemno informativni pisarni potrdi in zavede.

(4) Ne glede na določbe drugega odstavka tega člena, Ministrstvo za obrambo in Ministrstvo za notranje zadeve dostavljata dokumentacijo iz 1., 2. in 3. točke drugega odstavka tega člena na MF-UJR na naslovu Jesenkova 3 v Ljubljani.

145. člen

Če neposredni uporabnik ne spoštuje rokov po tem pravilniku, MF ne odgovarja za zamudne obresti zaradi nepravočasne poravnave obveznosti neposrednih uporabnikov.

10.2.2. Predložitev dokumentacije za izplačilo sredstev iz proračuna

146. člen

(1) Neposredni uporabniki predložijo svoji računovodski službi v izplačilo originalne listine.

(2) Dokumentacija, ki se nanaša na FEP in odredbe za izplačilo glavnic in obresti kratkoročnega zadolževanja, se računovodski službi posreduje v elektronski obliki in so v tej obliki podlaga za izplačilo. Originalne listine se računovodski službi posredujejo naknadno z opozorilom, da niso podlaga za izplačilo.

147. člen

(1) Za izplačilo predložijo neposredni uporabniki poleg originalnih listin svoji računovodski službi tudi obrazec »Odredba za plačilo – nakazilo«, ki je v Prilogi 11 tega pravilnika, iz katere mora biti razvidno:

1. evidenčna številka odredbe;
2. šifra in naziv neposrednega uporabnika;
3. proračunsko leto;
4. postavka;
5. konto;
6. podkonto;
7. številka predobremenitve;
8. znesek odredbe z valuto;
9. datum zapadlosti po odredbodajalcu;
10. način plačila;
11. vrsta odhodka;
12. valuta nakazila;
13. vrsta tečajne liste;
14. vrsta tečaja;
15. nosilec stroškov transakcije;
16. davčna številka upravičenca;
17. naziv upravičenca;
18. naslov upravičenca;
19. račun upravičenca;
20. sklicna številka odobritve;
21. tuj sklic;
22. račun banke;
23. naziv in naslov banke;
24. evidenčna številka dokumenta;
25. evidenčna številka veznega dokumenta;
26. datum prejema dokumenta;
27. originalna številka dokumenta;
28. originalna številka veznega dokumenta;
29. datum dokumenta;
30. datum zapadlosti po dokumentu;
31. stroškovno mesto plačnika;
32. stroškovno mesto prejemnika;
33. oznaka zakonskega projekta;
34. oznaka analitike PU;
35. postavka EU;
36. opomba;
37. datum in podpis predlagatelja;
38. datum in podpis strokovne službe;

39. datum in podpis odredbodajalca;
40. žig neposrednega uporabnika.

(2) Odredba mora vsebovati vse obvezne podatke. Obvezni podatek na odredbi je podatek iz prejšnjega odstavka iz točke:

1. 33, če gre za izplačilo v breme projekta in postavke, ki je vključena v NRP;
2. 21 in 36, če gre za izplačilo v breme postavk iz področja porabe 22 – Servisiranje javnega dolga;
3. 22 in 23, če gre za izplačilo v tujino oziroma na nerezidenčne račune;
4. 35, če gre za plačila letalskih kart in stroškov službenih potovanj, povezanih z udeležbo na sestankih Sveta EU.

(3) Neobvezni podatki na odredbi so:

1. podkonto,
2. stroškovno mesto prejemnika, razen v primeru investicijskih odhodkov in investicijskih transferov, če se sredstva nabavljajo za drugega neposrednega uporabnika ali posrednega uporabnika proračuna (v tem primeru je navedeni podatek obvezen),
3. datum in podpis predlagatelja,
4. datum in podpis strokovne službe.

(4) Na odredbi za plače so podatki iz točke 13 do 23 ter 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37 in 38 tega člena neobvezni.

(5) Podpis odredbodajalca na odredbi mora biti uradno prijavljen v računovodski službi neposrednega uporabnika.

Priloga odredbe je tudi izjava iz drugega odstavka 5a. člena Odredbe o finančnem poslovanju proračunskih uporabnikov (Uradni list RS, št. 71/99, 78/99 in 64/01), če jo je v skladu z odredbo potrebno priložiti.

148. člen

Določbe prejšnjega člena ne veljajo za:

1. izplačila iz podračuna proračuna, ki se nanašajo na pologe vlog enomesečnih zakladnih menic pri BS,
2. pologe vlog iz podračuna proračuna na zakladniški podračun enotnega zakladniškega računa države in
3. vračila meddnevnega likvidnostnega zadolževanja podračuna proračuna pri zakladniškem podračunu enotnega zakladniškega računa države.

149. člen

Dokumenti, iz katerih izhajajo redna ali občasna plačila obveznosti različnim upravičencem, ki imajo enak datum zapadlosti po računih, se lahko opremijo s skupinsko odredbo. Skupinska odredba mora vsebovati vse elemente odredbe iz 148. člena tega pravilnika. Elementi odredbe, ki so skupni predloženim listinam, se v skupinski odredbi navedejo le enkrat.

150. člen

(1) Če se račun oziroma obračunska situacija plačuje iz več proračunskih vrstic, mora biti v odredbi točno navedeno, kakšen znesek se plača iz posamezne proračunske vrstice.

(2) Za devizne obveznosti se v odredbi navede obveznost v valuti, ki je navedena na računu ali obračunski situaciji ter opredeli tečajna lista in tečaj, po katerem se obveznost preračuna v tolarje.

151. člen

(1) Izplačila, ki temeljijo na pogodbah o delu, avtorskih pogodbah in druga izplačila, pri katerih je potrebno upoštevati predpise o dohodnini, se opravljajo dvakrat mesečno, in sicer petnajstega in zadnjega dne v mesecu.

(2) V primeru, da je petnajsti oziroma zadnji dan v mesecu sobota, nedelja ali praznik, se izplačilo izvrši zadnji delovni dan pred navedenimi dnevi.

152. člen

(1) Neposredni uporabnik, za katerega se obračun izplačil, določenih v prejšnjem členu, izvaja v MFERAC, posreduje poleg originalnih listin tudi nalog za obračun drugih stroškov dela na obrazcu »Nalog za obračun drugih stroškov dela«, ki je v Prilogi 12 tega pravilnika. Nalog posreduje elektronsko in v papirni obliki. Izpisan nalog podpiše strokovna služba neposrednega uporabnika in ga posreduje svoji računovodski službi najkasneje 15 dni pred izplačilom.

(2) V primeru izplačil drugih stroškov dela iz prejšnjega člena različnim upravičencem na isti dan zapadlosti se pripravi skupinski nalog za obračun drugih stroškov dela, ki mora vsebovati vse elemente posamičnega naloga. Elementi, ki so skupni predloženim listinam, se v skupinskem nalogu navedejo le enkrat.

(3) Na podlagi obračuna drugih stroškov dela, navedenih v prejšnjem členu, se pripravi odredba za izplačilo, ki jo neposredni uporabnik pregleda, potrdi ter podpisano posreduje svoji računovodski službi.

153. člen

(1) Računovodska služba uporabnika pregleda dokumentacijo, ki je podlaga za izplačilo, z vidika predpisov, ki urejajo računovodsko poslovanje (računovodska kontrola).

(2) Odgovorni delavec v UJR je dolžan preveriti skladnost obveznosti z evidentiranimi preobremenitvami in prostimi pravicami porabe na proračunski vrstici.

(3) Računovodska služba uporabnika ustrezno in popolno dokumentacijo knjiži kot obveznost za plačilo.

(4) Računovodska služba uporabnika vrne dokumentacijo neposrednemu uporabniku, če ugotovi, da:

1. je dokumentacija nepopolna;
2. dokumentacija ne ustreza namenu postavke-konta oziroma podkonta, iz katere se predlaga izplačilo, kolikor je podatek o podkontu naveden na odredbi in
3. listine niso likvidirane skladno s predpisi.

(5) Če računovodska služba uporabnika ugotovi, da izkazane obveznosti:

1. presegajo proste pravice porabe na proračunski vrstici ali
2. niso v skladu z evidentiranimi predobremenitvami,

obveznost knjiži, neposrednega uporabnika pa obvesti, da plačila ni mogoče izvršiti. Neposredni uporabnik je pred izvedbo izplačila dolžan zagotoviti manjkajoča pravice porabe na proračunski vrstici oziroma uskladiti evidenco predobremenitev.

154. člen

(1) Na podlagi ustrezne in popolne dokumentacije pripravi računovodska služba uporabnika »Specifikacijo zahtevkov za izplačilo iz proračuna« po posameznih neposrednih uporabnikih, ločeno po posameznih računih oziroma obračunskih situacijah in po posameznih postavkah-podkontih.

(2) »Specifikacija zahtevkov za izplačilo iz proračuna« vsebuje v glavi oziroma vodilnem zapisu:

1. številko »Specifikacije zahtevkov za izplačilo iz proračuna«;
2. šifro in naziv neposrednega uporabnika;
3. podračun neposrednega uporabnika;
4. predvideni datum nakazila;
5. proračunsko leto.

(3) Iz »Specifikacije zahtevkov za izplačilo iz proračuna« so razvidni še naslednji podatki:

1. postavka-podkonto;
2. evidenčna številka dokumenta;
3. naziv poslovnega partnerja oziroma dobavitelja;
4. vrsta odhodka;
5. številka predobremenitve;
6. znesek za plačilo v tolarjih.

(4) Podračun neposrednega uporabnika je element specifikacije, kadar se plačilo iz proračuna izvrši na podračun neposrednega uporabnika in ne končnemu prejemniku proračunskih sredstev.

(5) Evidenčna številka dokumenta, naziv poslovnega partnerja oziroma dobavitelja ter vrsta odhodka in opis knjižbe so neobvezni podatki.

155. člen

(1) Na podlagi »Specifikacije zahtevkov za izplačilo iz proračuna« pripravi računovodska služba uporabnika »Povzetek zahtevkov za izplačilo iz proračuna« po posameznih neposrednih uporabnikih, ločeno po:

1. predvidenih dnevih nakazila sredstev iz proračuna;
2. posameznih postavkah-podkontih;
3. letih.

(2) »Povzetek zahtevkov za izplačilo iz proračuna« vsebuje v glavi oziroma vodilnem zapisu:

1. številko »Povzetka zahtevkov za izplačilo iz proračuna«;
2. šifro in naziv neposrednega uporabnika;
3. predvideni datum nakazila;
4. proračunsko leto.

(3) Iz »Povzetka zahtevkov za izplačilo iz proračuna« so razvidni še naslednji podatki:

1. postavka-podkonto;
2. znesek predvidenih izplačil;
3. podpis odgovorne osebe;
4. žig neposrednega uporabnika.

(4) Za neposredne uporabnike, za katere računovodstvo se vodi v MF, je odgovorna oseba računovodja.

156. člen

Računovodske službe uporabnikov posredujejo UJR po elektronskem mediju za vse izdatke »Specifikacijo zahtevkov za izplačilo iz proračuna« in »Povzetek zahtevkov za izplačilo iz proračuna« v petnajstih dneh po dnevu, ko je neposredni uporabnik prejel listine, ki so podlaga za izplačilo iz proračuna.

157. člen

Ne glede na določbe 154. člena tega pravilnika se lahko v »Specifikaciji zahtevkov za izplačilo iz proračuna« obveznosti ne prikažejo po posameznih dokumentih, temveč v zbirnem znesku po postavkah-podkontih in predobremenitvah, vendar ločeno po vrstah. To je dovoljeno za:

1. drobne materialne stroške, ki potekajo preko tolarske blagajne;
2. drobne materialne stroške, ki potekajo preko devizne blagajne;
3. potne stroške in dnevnice, ki potekajo preko tolarske blagajne;
4. potne stroške in dnevnice, ki potekajo preko devizne blagajne;
5. pogodbe o delu;
6. avtorske honorarje;
7. druge izdatke, od katerih se skladno z zakonom o dohodnini plačuje davek;
8. štipendije;
9. starševska nadomestila.

158. člen

(1) Na podlagi obrazca »Zahtevek za izplačilo (vračilo) sredstev iz proračuna«, ki je v Prilogi 13 tega pravilnika, UJR evidentira obveznost za nakazilo neposrednemu uporabniku iz prejšnjega člena. Pri tem preveri ali:

1. so proste pravice porabe na postavki-kontu in
2. je zahtevek v skladu z evidentiranimi predobremenitvami.

(2) Če UJR ugotovi, da posamezen zahtevek za izplačilo sredstev iz proračuna:

1. presega proste pravice porabe na proračunski vrstici ali
2. ni v skladu z evidentiranimi predobremenitvami,

se skupaj z računovodsko službo uporabnika dogovori o realizaciji zahtevka.

10.2.3. Predložitev dokumentacije za obračun in izplačilo sredstev za plače in druge izdatke zaposlenim

159. člen

(1) Neposredni proračunski uporabnik evidentira in obračunava plače ter druge izdatke zaposlenim na podlagi vzpostavljene kadrovske evidence ter evidence stroškov dela v sistemu MFERAC. Na podlagi evidentiranih podatkov v kadrovski evidenci ter evidenci stroškov dela se opravi obračun plač in drugih izdatkov zaposlenim. Obračun plač in drugih izdatkov zaposlenim je osnova za pripravo odredb, ki jih uporabnik preko sistema MFERAC prevzame, potrdi ter podpisane pošlje svoji računovodski službi. Računovodska služba uporabnika preveri, ali so razpoložljive pravice porabe na proračunski vrstici in FEP in v primeru neskladja opozori neposrednega uporabnika, da uredi neskladja.

(2) Originalno dokumentacijo, ki je osnova za evidentiranje poslovnih dogodkov v kadrovski evidenci ter evidenci stroškov dela, neposredni uporabnik obdrži in arhivira pri sebi, razen dokumentacije, ki je osnova za:

1. refundiranje nadomestil plač pri ZZZS in ZPIZ in
2. odbitke pri plači,

katero je dolžan posredovati svoji računovodski službi.

(3) Vse navedene aktivnosti se v sistemu MFERAC vršijo v skladu s terminskim planom, ki je objavljen na spletni strani MF.

160. člen

Obveznosti, ki izhajajo iz »Obračuna plač in drugih izdatkov zaposlenim«, za katere je bila izdana odredba za izplačilo plač in drugih izdatkov zaposlenim, računovodska služba uporabnika knjiži kot obveznost za plačilo, ki predstavlja osnovo za pripravo:

1. »Specifikacije zahtevkov za izplačilo iz proračuna«;
2. »Povzetka zahtevkov za izplačilo iz proračuna«.

161. člen

Za plačilo:

1. povračil in drugih izdatkov zaposlenim, ki se plačujejo na podlagi računov, se smiselno uporabljajo določbe podpoglavja 10.2.1. tega pravilnika;
2. solidarnostnih pomoči, ki se ne izplačuje istočasno kot plače, se smiselno uporabljajo določbe podpoglavja 10.2.2. tega pravilnika.

162. člen

Računovodska služba uporabnika evidentira refundacije boleznin in druga vračila na postavke za plače najkasneje v petih dneh po prejemu nakazila.

10.2.4. Posredovanje ostale dokumentacije

163. člen

(1) Listine za izplačilo akontacije za stroške službenega potovanja je potrebno dostaviti računovodski službi uporabnika najmanj 10 delovnih dni pred službenim potovanjem.

(2) Delavec predloži finančni službi obračun potnih stroškov za potovanje v:

1. domovini v roku treh dni po vrnitvi s službenega potovanja;
2. tujini v roku sedmih dni po vrnitvi s službenega potovanja.

(3) Akontacija in razlika med izplačano akontacijo in dejanskim obračunom se upošteva kot povečanje oziroma zmanjšanje odhodkov proračuna.

(4) Akontacije za stroške službenih potovanj v domovini se ne izplačujejo, za tujino pa le v primerih, če službeno potovanje vključuje prenočevanje. Akontacija se ne izplača, če upravičenec iz neupravičenih razlogov ni predložil obračuna predhodnih službenih potovanj v predpisanem roku ali če ni poravnal obveznosti iz predhodnih službenih potovanj.

(5) Stroške službenih potovanj v domovini se delavcem praviloma nakazuje na njihove račune.

(6) Plačilni roki za izplačila povračil stroškov službenih potovanj v domovini in tujini znašajo najmanj 15 dni in največ 30 dni od predložitve popolne in pravilne dokumentacije računovodski službi neposrednega uporabnika.

164. člen

UJR zagotavlja pregled stanja evidentiranih predobremenitev in izvršenih plačil iz proračuna za vse neposredne uporabnike, ki so vključeni v MFERAC, na spletnih straneh MF. Podatki se ažurirajo enkrat tedensko.

10.3. **Priprava podatkov za likvidnostno izvrševanje proračuna**

165. člen

UJR na podlagi vseh »Povzetkov zahtevkov za izplačilo iz proračuna« vseh neposrednih uporabnikov pripravi »Pregled zahtev in odobritev po dnevih zahtev« iz katerega morajo biti razvidni:

1. šifra in naziv neposrednega uporabnika;
2. tip postavke;
3. znesek predvidene porabe na določen, predviden dan, razčlenjeno po specifikacijah.

166. člen

(1) Na podlagi »Pregleda zahtev in odobritev po dnevih zahtev« in drugih informacij o predvidenih izplačilih neposrednih uporabnikov UJR pripravi predlog izplačil sredstev iz podračunov proračuna oziroma podračunov proračunskih skladov iz katerega so razvidni predvideni zneski izplačil za posamezni dan za skupino uporabnikov oziroma samostojne neposredne uporabnike.

(2) Iz predloga izplačil, ki ga UJR posreduje ZEZRD praviloma 2 delovna dneva pred izplačili, je razvidna tudi primerjava med zneski predvidenih izplačil in korigiranim likvidnostnim načrtom po skupinah uporabnikov oziroma samostojnih neposrednih uporabnikih.

167. člen

Predlog izplačil po skupinah uporabnikov in samostojnih neposrednih uporabnikih odobri ZEZRD. Če predlog izplačil, glede na sklepe, ki jih ob določitvi mesečnega likvidnostnega načrta sprejme likvidnostna komisija, na posamezen dan ne more biti odobren v celotnem obsegu, UJR o tem obvesti neposrednega uporabnika oziroma predlagatelja finančnih načrtov in se z njim uskladi o prednostnih izplačilih.

168. člen

(1) Na podlagi odobrenega obsega izplačil iz podračunov izvrši UJR:

1. nakazilo sredstev iz podračunov proračuna oziroma podračunov proračunskih skladov na podračune neposrednih uporabnikov ali
2. plačilo sredstev iz podračunov proračuna oziroma podračunov proračunskih skladov končnemu prejemniku proračunskih sredstev.

(2) Isti dan opravi računovodska služba neposrednega uporabnika plačilo obveznosti po »Specifikaciji zahtevkov za izplačilo iz proračuna« iz podračuna neposrednega uporabnika.

10.4. **Izplačila denarnih sredstev na podračunih**

169. člen

(1) Računovodske službe uporabnikov morajo sredstva, ki so bila nakazana iz podračuna proračuna na podračun neposrednega uporabnika, še isti dan izplačati za namene, za katere so bila nakazana.

(2) Če so bila iz podračuna proračuna nakazana sredstva na podračun neposrednega uporabnika, pa niso bila v celoti porabljena v istem letu, se neporabljen del sredstev vrne na podračun proračuna ter na isto proračunsko vrstico, kot zmanjšanje odhodka.

(3) Denarna sredstva, nakazana iz proračuna v preteklih letih in izkazana v zaključnih računih uporabnikov kot neporabljena sredstva, se nakažejo na podračun proračuna kot drugi izredni nedavčni prihodek tekočega leta.

170. člen

Izjemoma imajo lahko neposredni uporabniki oziroma njihove enote, katerih sedež ni v Ljubljani, na podračunih sredstva za materialne stroške kot akontacijo, če to zagotavlja večjo racionalnost poslovanja.

11. OBVEŠČANJE MF

171. člen

(1) Neposredni uporabniki posredujejo Sektorju za proračun podatke o številu zaposlenih in pripadajoče količnike za določitev plače po stanju 15. dne v mesecu za mesec, za katerega se izplačujejo plače, najkasneje zadnji dan v posameznem mesecu. Podatki so iz odločb, ki so bile izdane zaposlenim, vendar brez delovne uspešnosti. Podatke posredujejo na obrazcu »Podatki o številu zaposlenih in količnikih za določitev plač«, ki je v Prilogi 14 tega pravilnika.

(2) Ne glede na določilo prejšnjega odstavka za neposredne uporabnike, za katere vodi kadrovsko evidenco Kadrovska služba Vlade Republike Slovenije, le-ta posreduje podatke o številu zaposlenih in pripadajoče količnike za določitev plače Sektorju za proračun, najkasneje zadnjega dne v posameznem mesecu. Podatki so iz odločb, ki so bile izdane zaposlenim, vendar brez delovne uspešnosti.

172. člen

Računovodske službe uporabnikov obveščajo MF o vseh sklenjenih pogodbah o dodelitvi posojil. Pri tem morajo navesti:

1. pravno podlago za posojilo;
2. proračunsko postavko-konto;
3. posojilojemalca;
4. znesek posojila;
5. pogoje posojila;
6. anuitetni načrt.

173. člen

Neposredni uporabniki, ki imajo svoj podračun, so dolžni posredovati UJR podatke oziroma izpis povzetka kontnih kartic za prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke proračunskih in ostalih namenskih sredstev, ki niso pridobljeni iz naslova lastne dejavnosti, najkasneje do 15. v mesecu za pretekli mesec. Vsi podatki morajo biti posredovani po šestmestnih kontih.

174. člen

UJP zbira podatke o prilivih in odlivih po denarnih tokovih neposrednih uporabnikov in jih enkrat mesečno v predpisani obliki računalniško posreduje Sektorju glavne knjige zakladnice v MF.

175. člen

Minister za finance lahko zahteva, da mu neposredni uporabniki posredujejo tudi druge podatke, ki so potrebni za spremljanje in ocenjevanje izvrševanja proračuna.

12. POSTOPKI DODELITVE SREDSTEV SUBVENCIJ, POSOJIL IN DRUGIH OBLIK SOFINANCIRANJ IZ DRŽAVNEGA PRORAČUNA

12.1. **Splošno**

176. člen

S tem pravilnikom se določa postopek za dodelitev sredstev:

1. subvencij,
2. posojil in
3. drugih oblik sofinanciranj iz državnega proračuna

(nadaljnjem besedilu: sredstva) za sofinanciranje dejavnosti, programov ali projektov prejemnikov proračunskih sredstev.

177. člen

(1) Določbe tega pravilnika se ne uporabljajo:

1. če je postopek za dodelitev sredstev iz prejšnjega člena urejen s posebnim zakonom ali podzakonskim predpisom;
2. za financiranje ali sofinanciranje izvajalcev javnih služb, nosilcev javnih pooblastil ali društev, ki delujejo v javnem interesu, če so pogoji za dodelitev sredstev urejeni s posebnim podzakonskim predpisom ali sklepom vlade ali pristojnega ministra; ali
3. za sofinanciranje izvajalcev javnih pooblastil ali društev, ki delujejo v javnem interesu in je njihovo število omejeno na največ tri v državi, pogoji za dodelitev sredstev pa so urejeni s sklepom vlade ali pristojnega ministra.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka se lahko sklene tudi neposredna pogodba.

178. člen

Pogoji za dodelitev sredstev so določeni s posebnim zakonom, podzakonskim predpisom ali v javnem razpisu.

12.2. **Postopek za dodelitev sredstev**

179. člen

S postopkom za dodelitev sredstev lahko prične neposredni uporabnik, če:

1. ima za dodelitev sredstev v svojem finančnem načrtu zagotovljene proste pravice porabe v potrebni višini in
2. so izpolnjeni drugi pogoji za prevzemanje obveznosti, ki jih določajo zakoni in podzakonski predpisi, ki urejajo porabo proračunskih sredstev ter področna zakonodaja.

180. člen

(1) Postopek javnega razpisa za dodelitev sredstev vodi strokovna komisija (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki jo s pisno odločbo imenuje predstojnik neposrednega uporabnika, ki izvaja postopek, ali od njega pooblaščena oseba.

(2) Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. V obsežnejših javnih razpisih, ko se razpisujejo sredstva za različna strokovna področja, je možno imenovati več komisij, ki so zadolžene za posamezna strokovna področja v okviru predmeta javnega razpisa.

(3) Predsednik in člani komisije morajo imeti ustrezno strokovno izobrazbo in izkušnje s področja, za katerega se dodeljujejo sredstva, ki omogočajo strokovno presojo vlog.

(4) Predsednik in člani komisije ne smejo biti s prejemniki kakorkoli interesno povezani v smislu poslovne povezanosti, sorodstvenega razmerja (v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena), v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza že prenehala ali v izvenzakonski skupnosti. Drugi elementi interesne povezanosti se presojajo v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01).

(5) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka interesna povezanost ne more biti izločitveni razlog v primeru, če komisije ni možno sestaviti drugače zaradi omejenega števila strokovnjakov na določenem področju.

181. člen

(1) Javni razpis za dodelitev sredstev mora biti objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije. Objava javnega razpisa mora vsebovati zlasti:

1. ime oziroma naziv in sedež neposrednega uporabnika, ki dodeljuje sredstva;
2. pravno podlago za izvedbo javnega razpisa;
3. predmet javnega razpisa;
4. navedba osnovnih pogojev za kandidiranje na javnem razpisu in meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev;
5. okvirno višino sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
6. določitev obdobja, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva oziroma roki, če je predvideno zaporedno dodeljevanje sredstev;
7. rok, do katerega morajo biti predložene vloge za dodelitev sredstev;
8. datum odpiranja vlog za dodelitev sredstev oziroma datumi odpiranja vlog, če je v javnem razpisu predvideno zaporedno odpiranje le-teh;
9. rok, v katerem bodo potencialni prejemniki obveščeni o izidu javnega razpisa;
10. kraj, čas ter osebo, pri kateri lahko zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo.

(2) Neposredni uporabnik lahko v javnem razpisu poleg podatkov iz prejšnjega odstavka objavi tudi druge podatke, če so potrebni glede na vrsto predmeta javnega razpisa, predvsem pa elemente iz 3. in 5. točke tretjega odstavka naslednjega člena tega pravilnika.

182. člen

(1) Neposredni uporabnik mora omogočiti prejemnikom vpogled v razpisno dokumentacijo in na zahtevo predati razpisno dokumentacijo.

(2) V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi potrebni podatki, ki bodo omogočili prejemniku izdelati popolno vlogo za dodelitev sredstev.

(3) Neposredni uporabnik mora v razpisni dokumentaciji navesti vse pogoje, ki jih mora prejemnik izpolnjevati, da se uvrsti v izbor za dodelitev sredstev oziroma, ki jih mora izpolnjevati vloga, da se šteje kot formalno popolna. Obvezni sestavni deli razpisne dokumentacije so med drugim:

1. podatki o nalogi oziroma projektu, ki je predmet sredstev;
2. okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
3. način določanja deleža, ki ga prejme posamezni prejemnik (npr. odstotni delež pokrivanja proizvodnih stroškov izdelka ali storitve ter način izračuna proizvodnih stroškov, odstotni delež subvencioniranja prodajne cene izdelka ali storitve, odstotni delež pokrivanja stroškov projekta);
4. vzorec pogodbe;
5. navedba potrebnih dokumentov, ki jih mora prejemnik predložiti uporabniku za dokazilo, da prejemnik izpolnjuje pogoje za kandidiranje na razpisana sredstva, in da je upravičen do sredstev (npr. bonitetni obrazci, registracija podjetja ali drugega prejemnika, dovoljenje za opravljanje dejavnosti);
6. navedba vrste meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev, način njihove uporabe in pomen posameznih meril;
7. navedba o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev in kdo o pritožbi zoper ta sklep.

(4) Strokovna komisija mora pred odločitvijo o objavi javnega razpisa v zapisniku oceniti, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je možno pričakovati uspešen javni razpis.

183. člen

(1) Vloga za dodelitev sredstev mora biti dostavljena do roka, ki je določen v objavi javnega razpisa. Rok za predložitev vlog mora biti dovolj dolg, da lahko vlagatelj pripravi kakovostno vlogo v skladu z zahtevanimi pogoji v razpisni dokumentaciji.

(2) Predložena vloga mora biti v zapečatenem ovitku, ovitek pa mora biti označen z »ne odpiraj – vloga« in navedbo javnega razpisa, na katerega se nanaša.

184. člen

(1) Odpiranje prejetih vlog za dodelitev sredstev vodi strokovna komisija in se izvede v roku, ki je predviden v javnem razpisu ali v predvidenih rokih, če gre za zaporedno odpiranje vlog, pri čemer naj bo rok od izteka roka za dostavo vlog do odpiranja največ osem dni.

(2) Odpiranje prejetih vlog je javno. Kadar je predvideno javno odpiranje vlog, se postopek odpiranja vlog izvede na dan, ki je predviden kot zadnji rok za dospetje vlog.

(3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko strokovna komisija odloči, da odpiranje ni javno, kadar je število prejetih vlog veliko.

(4) Odpirajo se samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene kuverte, ki vsebujejo vloge, in sicer v vrstnem redu, v katerem so bile predložene.

185. člen

(1) O odpiranju vlog mora komisija sproti voditi zapisnik, ki vsebuje predvsem:

1. naslov, prostor in čas odpiranja dospelih vlog;
2. predmet javnega razpisa;
3. imena navzočih predstavnikov komisije;
4. imena oziroma naziv vlagateljev vlog (potencialnih prejemnikov sredstev) po vrstnem redu odpiranja vlog;
5. ugotovitve o popolnosti vlog;
6. navedbo tistih vlagateljev, ki niso dostavili popolne vloge.

(2) Na odpiranju ugotavlja komisija popolnost vlog glede na to, če so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (formalna popolnost). Zapisnik podpišejo predsednik in člani komisije.

186. člen

(1) Komisija v roku 8 dni od odpiranja vlog pisno pozove tiste vlagatelje vlog, katerih vloge niso bile popolne, da jih dopolnijo. Rok za dopolnitev ne sme biti daljši od 15 dni.

(2) Nepopolne vloge, ki jih vlagatelj v roku iz prejšnjega odstavka ne dopolni, se zavržejo.

187. člen

(1) Komisija opravi strokovni pregled popolnih vlog ter jih oceni na podlagi pogojev in meril, ki so bila navedena v javnem razpisu oziroma razpisni dokumentaciji. Komisija mora o opravljanju strokovnega pregleda popolnih vlog in o njihovem ocenjevanju voditi zapisnik.

(2) Na podlagi ocene vlog komisija pripravi predlog prejemnikov sredstev, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije.

(3) Predlog prejemnikov sredstev se predloži predstojniku neposrednega uporabnika ali osebi, ki je od njega pooblaščena za sprejetje odločitve o dodelitvi sredstev.

188. člen

(1) Predstojnik neposrednega uporabnika ali oseba, ki jo je ta pooblastil za sprejetje odločitve o dodelitvi sredstev, izda sklepe o izboru prejemnikov sredstev na podlagi predloga iz prejšnjega člena. V obrazložitvi sklepa mora utemeljiti svojo odločitev.

(2) V primeru, da so pogoji za dodelitev sredstev določeni z zakonom, se sklep o izboru prejemnika sredstev izda kot posamični upravni akt po zakonu o splošnem upravnem postopku.

189. člen

Neposredni uporabnik je dolžan v roku, ki je bil naveden v objavi javnega razpisa, obvestiti vse vlagatelje vlog, ki niso bili izbrani, o odločitvi glede dodelitve sredstev. V obrazložitvi mora navesti razloge za svojo odločitev.

190. člen

(1) Neposredni uporabnik mora prejemniku sredstev posredovati sklep o izboru in ga hkrati pozvati k podpisu pogodbe.

(2) Če se prejemnik v roku 8 dni od prejema poziva nanj ne odzove, se šteje, da je umaknil vlogo za pridobitev sredstev.

191. člen

(1) Za dodelitev sredstev se sklene pogodba med neposrednim uporabnikom in prejemnikom. Obvezne sestavine pogodbe so:

1. naziv in naslov neposrednega uporabnika in prejemnika sredstev;
2. namen, za katerega so sredstva dodeljena;
3. višina dodeljenih sredstev;
4. terminski plan porabe sredstev;
5. način nadzora nad namensko porabo sredstev, kot na primer:

– spisek dokazil, ki jih mora predložiti prejemnik za porabo vsake posamezne vrste subvencije, posojila in drugih oblik sredstev;

– možnost, da uporabnik kadarkoli preverja namensko porabo sredstev;

– poročila o poteku in rezultatih porabljenih sredstev v fazi izvajanja projekta ali programa oziroma najmanj zaključno poročilo;

– dolžnost neposrednega uporabnika, da spremlja in nadzira izvajanje pogodbe ter namensko porabo proračunskih sredstev;

– določilo, da mora prejemnik ob nenamenski porabi sredstev, sredstva vrniti v proračun skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi;

– določilo, da mora prejemnik obrazložiti in utemeljiti podaljšanje roka porabe sredstev glede na predvideni terminski plan, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do nadaljnje porabe sredstev;

6. drugo, kar sledi iz notranjih predpisov in usmeritev neposrednih uporabnikov glede obvezne vsebine pogodb.

(2) Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za vsebino neposredne pogodbe iz drugega odstavka 177. člena tega pravilnika.

192. člen

Neposredni uporabnik mora hraniti dokumentacijo o postopku dodelitve sredstev v skladu s pravili o hranjenju dokumentarnega gradiva.

12.3. **Pritožbeni postopek**

193. člen

(1) Vlagatelj vloge lahko vloži na ministrstvo oziroma vladno službo pritožbo v roku 8 dni od prejema sklepa oziroma obvestila, če je odločal na prvi stopnji:

1. organ v sestavi ministrstva ali
2. ministrstvo – razen če gre za odločanje po zakonu o splošnem upravnem postopku – oziroma vladna služba.

(2) Vložena pritožba ne zadrži podpisa pogodb z izbranimi vlagatelji.

(3) Pritožnik mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih je pritožba vložena. Predmet pritožbe ne morejo biti postavljena merila za ocenjevanje vlog. Ministrstvo mora o pritožbi odločiti v roku 15 dni s sklepom.

13. KONČNI DOLOČBI

194. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna (Uradni list RS, št. 47/03 in 67/03 – popravek).

195. člen

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

Št. 411-49/2004/8
Ljubljana, dne 27. septembra 2004.
EVA 2004-1611-0157

dr. Dušan Mramor l. r.
Minister
za finance

PRILOGA 1

MINISTRSTVO ZA FINANCE — Finančni elementi predobremenitev

Datum prejema na MF _____ Pogodba podpisana dne _____

Leto _____

Namen vloge
- ○ Sprememba dinamike
- ○ Umik vloge
- ○ Zaključek del

- ○ **Vloga za potrditev FOP-a**
- ○ **Vloga za soglasje**
  - ☐ predplačilo
  - ☐ ukrep vlade
- ○ **Pogodba, ki ne potrebuje soglasja**
- ☐ **Pogodbe za istovrstne naloge**

Številka | **Datum** | **Izpolnil** | **Telefon** | **Stran št.** _____ **od skupaj** _____ | **Izjava**

Št. nosilca _____ **Naziv nosilca** _____

Predmet pogodbe _____

Davčna št. izvajalca _____ **Račun izvajalca** _____

Naziv izvajalca _____

Postopek izbire _____ **Oznaka objave** _____

Št. Ur. l. _____ Pričetek del _____ Dokončanje del _____ ☐ Nedoločen čas

Priloge
- ☐ Sklep o izbiri izvajalca del z utemeljitvijo izbire
- ☐ Investicijski program ☐ _____
- ☐ Pogodba o sofinanciranju ☐ _____

Kontrolna vsota oz. vrednost pogodbe ali FOP-a

Vrednost v SIT na dan __.__.____

Odr.o fin. posl. Izjava O1 Izjava O2 Vrsta zakonskega projekta: _____

Nosilec ali sofin.	Leto	PP	Konto	Znesek skupaj	Valuta	Datum	Znesek	OE	Analitika PU	Zak. projekt

Odgovorna oseba	Datum	Podpis	Žig

OBRAZLOŽITEV Ministrstvo za finance
- ○ izdaja soglasje oz. potrjuje FOP
- ○ zavrača izdajo soglasja oz. potrditev FOP-a

Obdelal _____ Podpis _____ Datum _____

Podpis odgovorne osebe _____ Žig

Ministrstvo za finance, obr. št. 1 FEP/1

MINISTRSTVO ZA FINANCE

Finančni elementi predobremenitev

Številka

Stran **od skupaj**

Nosilec ali sofin.	Leto	PP	Konto	Znesek skupaj	Valuta	Datum	Znesek	OE	Analitika PU	Zak. projekt

PRILOGA 2

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Sektor za proračun

Predlog za prerazporeditev sredstev

O prerazporeditvi odloča
- ○ Neposredni uporabnik
- ○ Predlagatelj za skupino neposrednih uporabnikov
- ○ Vlada Republike Slovenije

Št. vloge _____
Pripravil _____
Telefon _____ **Datum vloge** _____
Stran št. _____ **od skupaj** _____

Proračunsko leto _____
Predlagatelj prerazporeditve _____ **za uporabnika oz. skupino** _____

Vzemi s						Dodaj na				
PU	Podprogram	PP	Naziv postavke	Konto	Znesek	PU	Podprogram	PP	Naziv postavke	Konto
				Skupaj						

Utemeljitev predloga:

Priloge:

Odgovorna oseba	Datum	Podpis	Žig

Ministrstvo za finance, obr. št. 2 PPS

PRILOGA 3

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Sektor za proračun

Predlog za odprtje nove proračunske vrstice

Št. vloge _____

Datum vloge _____ **Pripravil** _____

Telefon _____

Proračunsko leto _____ **Stran št.** _____ **od skupaj** _____

Šifra uporabnika _____ **Naziv** _____

PU	Podprogram	PP	Naziv postavke	Konto	Naziv konta

Utemeljitev predloga:

Priloge:

Odgovorna oseba	Datum	Podpis	Žig

Ministrstvo za finance, obr. št. 3 POP

PRILOGA 4

MINISTRSTVO
ZA
FINANCE

Številka vloge (PU-leto-PP-zap.št.):	
Leto:	

VLOGA ZA ODPRTJE NOVE PRORAČUNSKE POSTAVKE – KONTO IZ NAMENSKIH PREJEMKOV IN/ALI POVEČANJE OZIROMA RAZPOREDITEV VELJAVNEGA PRORAČUNA NA PRORAČUNSKI POSTAVKI - KONTO IZ NAMENSKIH PREJEMKOV:

☐ VLOGA ZA ODPRTJE NOVE PRORAČUNSKE POSTAVKE – KONTO
☐ VLOGA ZA POVEČANJE VELJAVNEGA PRORAČUNA
☐ VLOGA ZA RAZPOREDITEV VELJAVNEGA PRORAČUNA

Proračunski uporabnik		**Proračunska postavka**			**Konto**	**Znesek /v SIT/**
Koda PU	Naziv (kratica)	Podprogram (koda)	Številka	Naziv		
					SKUPAJ:	

1) Utemeljitev vloge za odprtje nove proračunske postavke-konto: Skladno z načinom vključevanja namenskih sredstev v proračun RS je potrebno obvezno navesti št. računa, na katerega so nakazana namenska sredstva, in priložiti dokazilo o vplačilu sredstev v proračun.

2) Utemeljitev vloge za povečanje veljavnega proračuna: Skladno z načinom vključevanja namenskih prejemkov v proračun RS je potrebno obvezno navesti vrsto namenskega prejemka.

1) RAČUN:

2) VRSTA NAMENSKEGA PREJEMKA:

☐ Donacije, razen sredstev za izvajanje decentraliziranih programov PHARE in ISPA
☐ Kupnine od prodaje stvarnega premoženja
☐ Najemnine od oddaje stvarnega premoženja
☐ Kupnine od prodaje finančnega premoženja
☐ Odškodnine iz zavarovanja premoženja
☐ Lastna dejavnost
☐ _____

3) PRILOGE:

PRIPRAVIL: _____	TELEFON: _____	FAX: _____	DATUM: _____
ODGOVORNA OSEBA: _____	PODPIS: _____	ŽIG: _____	DATUM: _____

PRILOGA 5/1

Številka: _____

Datum: _____

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Zakladnica enotnega zakladniškega računa države
Beethovnova 11
1000 Ljubljana

Zadeva: **Odprtje novega računa/podračuna za donacije**

V skladu z 42. členom Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije vas prosimo, da sprožite postopek odprtja novega :

a) posebnega deviznega transakcijskega računa,
b) nameskega podračuna v okviru enotnega zakladniškega računa države
(ustrezno obkroži)

za:

Program / donator	Naziv programa	Predvidena sredstva (v originalni valuti)

Republika Slovenija

.....
(naziv PU)

.....
(podpis in žig)

Priloge:

a) v primeru odprtja PDTR:
- dopis donatorja
- finančni memorandum
- pogodba z donatorjem
- izpolnjena in podpisana pogodba z BS (obrazec pogodbe se nahaja v ZEZRD)
- ostalo - prejemniki izpiskov računa /podračuna, obrazec za identifikacijo finačnih podatkov....

b) v primeru odprtja nameskega podračuna
- dopis donatorja
- finančni memorandum
- pogodba z donatorjem
- ostalo – dokumentacija, ki se zahteva za odpiranje podračuna proračunskega uporabnika pri UJP v skladu s 25. členom pravilnika, ki ureja vodenje registra proračunskih uporabnikov ter odpiranje in zapiranje računov (Ur.l. RS, št. 96/03 in 72/04), obrazec za identifikacijo finačnih podatkov..

PRILOGA 5/2

Številka: _____

Datum: _____

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Zakladnica enotnega zakladniškega računa države
Beethovnova 11
1000 Ljubljana

Zadeva: **Zaprtje računa/podračuna za donacije**

V skladu z 42. členom Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije vas prosimo, da sprožite postopek zapiranja:

a) posebnega deviznega transakcijskega računa številka,
b) namenskega podračuna v okviru enotnega zakladniškega računa države številka.
(ustrezno obkroži)

Navedeni račun / podračun št. _____ se mora zapreti dne _____.

Republika Slovenija

(naziv PU)

(podpis in žig)

Priloge:

V primeru zapiranja nameskega podračuna:
- dokumentacija, ki se zahteva za zapiranje podračuna proračunskega uporabnika pri UJP v skladu s 38. členom pravilnika, ki ureja vodenje registra proračunskih uporabnikov ter odpiranje in zapiranje računov (Ur.l. RS, št. 96/03 in 72/04).

PRILOGA 6

Številka: _____

Datum: _____

UPRAVA ZA JAVNA PLAČILA
Urad UJP
Oddelek za devizno poslovanje
Dunajska 48
1000 Ljubljana

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Zakladnica enotnega zakladniškega računa države
Beethovnova 11
1000 Ljubljana

Zadeva: **Obvestilo o pričakovanem prilivu deviznih sredstev**

V skladu s tekstom 42. člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije vam sporočamo, da pričakujemo naslednje prilive:

Številka donacijskega računa	Naziv programa	Znesek pričakovanega priliva	Predviden datum priliva	Sklic

Sklic mora biti določen v skladu z navodilom, ki določa način vpisovanja podatkov, potrebnih za spremljanje izvrševanje proračuna v plačilne naloge, po pravilu, ki velja za uporabo modela »18«.

Če je priliv nakazilo donatorja, je prvi podatek v sklicu (P1) enak 10995, če je nakazilo vračilo plačila, sklic določi UJR.

Republika Slovenija

(naziv PU)

(podpis in žig)

PRILOGA 7

PORABA DEVIZNIH SREDSTEV DONACIJ:

☐ ZA PLAČILO IZVAJALCU V TUJINO
☐ ZA PRENOS DEVIZNIH SREDSTEV NA RAČUN NEREZIDENTA
☐ ZA PRODAJO DEVIZNIH SREDSTEV ZA PLAČILO IZVAJALCU V DRŽAVI
☐ ZA DVIG TUJE GOTOVINE

Številka: _____

Datum: _____

UPRAVA ZA JAVNA PLAČILA
Urad UJP
Oddelek za devizno poslovanje
Dunajska 48
1000 Ljubljana

Zadeva: **PLAČILO IZ DEVIZNIH SREDSTEV**

- -
(naziv donacijskega računa)

Prosimo, da iz sredstev računa

- -
(številka donacijskega računa)

izvršite plačilo obveznosti

- -
- -
- -
- -
(navedba obveznosti, naziv PU, št. FEP-a, št. odredbe)

z datumom plačila

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
(datum na odredbi)

v skupnem znesku: A/ -
(obveznost v devizah)

B/ -
(obveznost v tolarjih)

(A ali B glede na valuto zneska za izplačilo na odredbi)

sklic

- -
(vpiše Urad za javno računovodstvo)

Lep pozdrav,

Republika Slovenija

- -
(naziv PU)

Ministrstvo za finance - Zakladnica
enotnega zakladniškega računa države

- -
(podpisnik)

- -
(podpisnik)

- -
(datum in žig)

PRILOGA 8

MINISTRSTVO
ZA
FINANCE

Številka vloge (PU-leto-PP-zap.št.):	
Leto:	

DECENTRALIZIRANA IMPLEMENTACIJA PROGRAMOV

☐ ***PHARE*** ☐ ***ISPA:***

☐ ***VLOGA ZA ODPRTJE NOVE PRORAČUNSKE POSTAVKE – KONTO***

☐ ***VLOGA ZA POVEČANJE VELJAVNEGA PRORAČUNA***

PU		**Proračunska postavka**			**Konto**	**Znesek /v EUR/**	**PROGRAM/ŠT. POGODBE**
Koda	Naziv (kratica)	Podprogram (koda)	Koda	Naziv			
					SKUPAJ:		

1) Utemeljitev vloge za odprtje nove proračunske postavke-konto: Skladno z načinom vključevanja sredstev PHARE oz. ISPA v proračun RS je potrebno obvezno navesti št. deviznega računa, na katerem so zagotovljena sredstva, namen, za katerega se odpira konto, in končnega koristnika po pogodbah, financiranih iz sredstev PHARE oz. ISPA.

2) Utemeljitev vloge za povečanje veljavnega proračuna: Skladno z načinom vključevanja sredstev PHARE oz. ISPA v proračun RS je potrebno obvezno navesti št. sklepa o odprtju navedene proračunske postavke-konto, št. deviznega računa, na katerem so zagotovljena sredstva, št. predobremenitve proračuna, številko, datum in naziv izdajatelja računa, ki se plačuje ter št. odredbe, ki jo proračunski uporabnik pripravi za plačilo navedenega računa.

1) NAMEN, ZA KATEREGA SE ODPIRA KONTO:

- ☐ Plačilo storitev
- ☐ Bančni stroški
- ☐ Nakup blaga
- ☐ Nakup vozil
- ☐ Gradbena dela
- ☐ Priprava tehnične dokumentacije
- ☐ _____

2) KONČNI KORISTNIK:

- ☐ Neposredni PU
- ☐ Posredni PU: _____
- ☐ Občina
- ☐ Neprofitne organizacije
- ☐ _____

3) DEVIZNI RAČUN: _____ **4) SKLEP O ODPRTJU PRORAČUNSKE POSTAVKE-KONTO:** _____

5) PREDOBREMENITEV PRORAČUNA: _____ **6) ODREDBA:** _____

7) RAČUN: _____ **8) DATUM IZDAJE:** _____ **9) IZDAJATELJ:** _____

10) DRUGO IN PRILOGE: _____

PRIPRAVIL: _____ TELEFON: _____ FAX: _____ DATUM: _____

ODGOVORNA OSEBA: _____ PODPIS: _____ ŽIG: _____ DATUM: _____

☐ ***POZITIVNO SOGLASJE***

Skladno z določili Memoranduma o dogovoru o ustanovitvi Nacionalnega sklada in na osnovi veljavnega finančnega memoranduma Ministrstvo za finance – Nacionalni sklad soglaša s predlogom.

☐ ***NEGATIVNO SOGLASJE***

Skladno z določili Memoranduma o dogovoru o ustanovitvi Nacionalnega sklada in na osnovi veljavnega finančnega memoranduma Ministrstvo za finance – Nacionalni sklad ne soglaša s predlogom

OPOMBA IZDAJATELJA SOGLASJA:

OBDELAL: _____ PODPIS: _____ DATUM: _____

ODGOVORNA OSEBA: _____ PODPIS: _____ ŽIG: _____ DATUM: _____

PRILOGA 9/1

IZJAVA O SOFINANCIRANJU PROJEKTOV V OKVIRU FINANČNEGA MEMORANDUMA ZA PROGRAM:

_____

Pogodba				**Vrednost sofinanciranja po FM (v EUR)**			**Sklenjene pogodbe (v EUR) (0)**						**Plačila (v EUR) (0)**			
Številka	Naziv	Nosilec	Izvajalec / upravičenec	Celotna vrednost	Nacionalno(1)	Ostalo(2)	Nacionalno sofinanciranje(1)			Ostalo sofinanciranje(2)			Nacionalno sofinanciranje		Ostalo sofinanciranje	
							Vrednost(3)	Planirano(4)	Vrsta(5)	Vrednost(3)	Planirano(4)	Vrsta(5)	Vrednost(3)	Planirano(4)	Vrednost(3)	Planirano(4)
1	2	3	4	5	6 6 = 8 + 9 6 = 14 + 15	7 7 = 11 +12 7 = 16 + 17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SKUPAJ																

Za izračun smo uporabili naslednji tečaj: _____

Podpisani, _____ *(odgovorna oseba)*, v imenu _____ *(institucija, ki je koristnik sredstev PHARE)* potrjujem, da se sofinanciranje projektov v okviru Finančnega memoranduma za zgoraj navedeni program izvaja na način, ki je prikazan v zgornji tabeli ter v skladu z določili, ki jih navaja Finančni memorandum s pripadajočimi projektnimi predlogi.

Kraj in datum:_____

Podpis odgovorne osebe: _____

Žig:

(0) V primeru, da je pogodba/plačilo nominirano v SIT, se za izračun EUR v protivrednosti upošteva menjalni tečaj Evropske centralne banke (ECB), veljaven na dan podpisa finančnega memoranduma (FM).
(1) Sofinanciranje iz državnega in občinskih proračunov.
(2) Ostalo sofinanciranje (privatni končni upravičenci ...)
(3) Vrednost sklenjenih pogodb/plačil na dan podpisa izjave
(4) Planirana vrednost sklenjenih pogodb/plačil do zaključka projekta
(5) Vrsta sofinanciranja - V/vzporedno; S/skupno

PRILOGA 9/2

IZJAVA O SOFINANCIRANJU V OKVIRU FINANČNEGA MEMORANDUMA ZA PROGRAM: _____

IN ZA PROJEKT: _____

Pogodba				**Vrednost sofinanciranja po FM (v EUR)**			**Sklenjene pogodbe (v EUR)** (0)						**Plačila (v EUR)** (0)			
Številka	Naziv	Nosilec	Izvajalec / upravičenec	Celotna vrednost	Nacionalno(1)	Ostalo(2)	Nacionalno sofinanciranje(1)			Ostalo sofinanciranje(2)			Nacionalno sofinanciranje		Ostalo sofinanciranje	
							Vrednost(3)	Planirano(4)	Vrsta(5)	Vrednost(3)	Planirano(4)	Vrsta(5)	Vrednost(3)	Planirano(4)	Vrednost(3)	Planirano(4)
1	2	3	4	5	6 6 = 8 + 9 6 = 14 + 15	7 7 = 11 +12 7 = 16 + 17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SKUPAJ																

Za izračun smo uporabili naslednji tečaj: _____

Podpisani, _____ *(odgovorna oseba)*, v imenu _____ *(institucija, ki je koristnik sredstev PHARE)* potrjujem, da se sofinanciranje projektov v okviru Finančnega memoranduma za zgoraj navedeni program izvaja na način, ki je prikazan v zgornji tabeli ter v skladu z določili, ki jih navaja Finančni memorandum s pripadajočimi projektnimi predlogi.

Kraj in datum:_____

Podpis odgovorne osebe: _____

Žig:

(0) V primeru, da je pogodba/plačilo nominirano v SIT, se za izračun EUR v protivrednosti upošteva menjalni tečaj Evropske centralne banke (ECB), veljaven na dan podpisa finančnega memoranduma (FM).
(1) Sofinanciranje iz državnega in občinskih proračunov.
(2) Ostalo sofinanciranje (privatni končni upravičenci ...)
(3) Vrednost sklenjenih pogodb/plačil na dan podpisa izjave
(4) Planirana vrednost sklenjenih pogodb/plačil do zaključka projekta
(5) Vrsta sofinanciranja - V/vzporedno; S/skupno

PRILOGA 10

KONČNO POROČILO PO POSAMEZNEM FINANČNEM MEMORANDUMU

IZJAVA O SOFINANCIRANJU PROGRAMA PHARE[1]

Podpisani, _____*(odgovorna oseba)*_____, v imenu __*(institucija, ki je koristnik sredstev PHARE)*_____ potrjujem, da je sofinanciranje projekta __*(koda in naziv projekta)*___ v okviru programa __*(koda in naziv programa-FM)*___ potekalo na način, ki je prikazan v priloženih tabelah ter v skladu z določili, ki jih navaja Finančni memorandum s pripadajočimi projektnimi predlogi.

Skupna vrednost plačil iz naslova sofinanciranja s slovenskimi sredstvi na dan izdaje te izjave znaša _____ SIT oziroma _____ EUR. Shranjena dokumentacija, ki dokazuje navedbe v tabelah, je za potrebe naknadne revizije na vpogled pri __*(skrbnik in naslov)*_____.

Kraj in datum:

Podpis in žig *(ime in pozicija odgovorne osebe)*

[1] Izdatki, povezani s financiranjem DDV, niso predmet sofinanciranja.

Vzporedno sofinanciranje (Parallel Co-financing)*					
1.	Številka programa po FM				
2.	Številka projekta				
3.	Številka pogodbe				
2.	Naziv projekta				
3.	Naziv izvajalca pogodbe				
4.	Koda in naziv proračunske postavke v državnem proračunu				
5.	Vir sofinanciranja (država, občina, privatni sektor, mednarodni finančni vir)				
6.	Prevzete pogodbene obveznosti (v SIT in v EUR) v proračunu države/občine po letih	Proračunsko leto:		Proračunsko leto:	
		SIT	EUR	SIT	EUR
7.	Plačane pogodbene obveznosti (v SIT in v EUR} po letih	Proračunsko leto:		Proračunsko leto:	
		SIT	EUR	SIT	EUR
8.	Skupna vrednost izvedenih plačil v obdobju, ki ga za izvajanje plačil določa finančni memorandum za navedeni program	SIT: EUR:			

*Vzporedno financiranje se nanaša na različne vire sredstev, navedene v projektnih predlogih, ki so sestavni del finančnega memoranduma. Vzporedno sofinanciranje se izvaja ločeno in časovno neodvisno od financiranja s sredstvi Phare.

Skupno sofinanciranje (Joint Co-financing)**					
1.	Številka programa/projekta/pogodbe				
2.	Naziv projekta				
3.	Naziv izvajalca pogodbe				
4.	Koda in naziv proračunske postavke v državnem proračunu				
5.	Vir sofinanciranja (država, občina, privatni sektor, mednarodni finančni vir)				
6.	Prevzete pogodbene obveznosti (v SIT in v EUR) v proračunu države/občine po letih	Proračunsko leto:		Proračunsko leto:	
		SIT	EUR	SIT	EUR
7.	Plačane pogodbene obveznosti (v SIT in EUR) po letih	Proračunsko leto:		Proračunsko leto:	
		SIT	EUR	SIT	EUR
8.	Skupna vrednost izvedenih plačil v obdobju, ki ga za izvajanje plačil določa finančni memorandum za navedeni program	SIT EUR			

**Skupno sofinanciranje se nanaša na različne vire sredstev, navedene v projektnih predlogih, ki so sestavni del finančnega memoranduma . Skupno sofinanciranje se izvaja istočasno kot financiranje s sredstvi Phare, v okviru PHARE pogodbe, ki navaja vire in deleže financiranja.

PRILOGA 11

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Župančičeva 3, 1502 Ljubljana

Odredba za plačilo – nakazilo

(s področja EZR _____)

(1) **Evidenčna številka odredbe:**

PRORAČUNSKI VIR

(2) **Šifra in naziv neposrednega PU:**
(3) **Proračunsko leto:**
(4) **Postavka:**
(5) **Konto:**
(6) **Podkonto**:
(7) **Številka predobremenitve:**

PLAČILO-NAKAZILO

(8) **Znesek odredbe z valuto:**
(9) **Datum zapadlosti po odr.**:
(10) Način plačila:
(11) Vrsta odhodka:
(12) Valuta nakazila:
(13) Vrsta tečajne liste
(14) Vrsta tečaja:
(15) Nosilec str. trans.:

UPRAVIČENEC

(16) Davčna številka upravičenca:
(17) Naziv upravičenca:
(18) Naslov upravičenca:
(19) **Račun upravičenca:**
(20) Sklicna številka odobritve:
(21) Tuj sklic:
(22) Račun banke:
(23) Naziv in naslov banke:

DOKUMENT

(24) Evidenčna številka dok.:
(25) Evidenčna št. veznega dok.:
(26) Datum prejema dokumenta:
(27) Orig. številka dok.:
(28) Orig. št. veznega dok.:
(29) Datum dokumenta:
(30) Datum zapad. po dok.:

ANALITIKA

(31) Stroškovno mesto plačnika:
(32) Stroškovno mesto prejemnika:
(33) Oznaka zakonskega projekta:
(34) Oznaka analitike PU:
(35) Postavka EU:

OPOMBA

(36)

Datum in podpis predlagatelja	Datum in podpis strokovne službe	Datum in podpis odredbodajalca
(37)	(38)	(39)

(40) Žig PU

PRILOGA 12

MINISTRSTVO ZA FINANCE
Župančičeva 3, 1502 Ljubljana

Nalog za obračun drugih stroškov dela

(s podračuna EZR: _____)

(1a)	**Evidenčna številka naloga:**	
Vir		
(2)	**Šifra in naziv neposrednega PU:**	
(3)	**Proračunsko leto:**	
(4)	**Postavka:**	
(5)	**Konto:**	
(6)	**Podkonto:**	
(7)	**Številka predobremenitve:**	
Plačilo-nakazilo		
(8)	**Znesek naloga:**	
(8a)	Vrsta zneska:	
(12)	Valuta nakazila:	
(15)	Nosilec stroškov transakcije:	
(11a)	Vrsta izplačila:	
(11)	Vrsta odhodka:	
Upravičenec		
(16)	Davčna številka upravičenca:	
(17)	Naziv upravičenca:	
(18)	Naslov upravičenca:	
(19)	**Račun upravičenca:**	
(20)	Sklicna številka odobritve:	
(22)	Račun banke:	
(23)	Naziv in naslov banke:	
Dokument		
(24)	Evidenčna številka dokumenta:	
(27)	Originalna številka dokumenta:	
(29)	Datum dokumenta:	
(26)	Datum prejema dokumenta:	
(30)	Datum zapadlosti po dokumentu:	
(9)	Datum zapadlosti po odredbi:	
Analitika		
(31)	Stroškovno mesto plačnika:	
(32)	Stroškovno mesto prejemnika:	
(33)	Oznaka zakonskega projekta:	
(34)	Oznaka analitike PU:	

_____
(37) Podpis strokovne službe

(37a) Datum:_____

(39) Žig PU

PRILOGA 13

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO IZ PRORAČUNA

Naziv in naslov proračunskega uporabnika:		
Šifra PU: _____	**Številka:** _____	**Proračunsko leto:** _____
Žiro račun, kamor bo PU prejel sredstva	**Za predvideni datum nakazila:**_____	**Datum:** _____

Postavka	Podkonto	FEP	Znesek	Da/Ne
		Skupaj zahtevek		

Odredbodajalec: _____

Podpis _____

Žig: _____

Navodilo: Vsi podatki v obrazcu, razen stolpca »Da/ne« morajo biti obvezno izpolnjeni. V stolpcu »Da/ne« bo Ministrstvo za finance označilo zavrnjeno vrstico zahtevka.

4530. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sestavi komisij za preverjanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij ter o načinu in postopku za pridobitev in izgubo licence

Na podlagi 22. in 34. člena Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah (Uradni list RS, št. 83/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za delo, družino in socialne zadeve

PRAVILNIK
o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sestavi komisij za preverjanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij ter o načinu in postopku za pridobitev in izgubo licence

1. člen

V Pravilniku o sestavi komisij za preverjanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij ter o načinu in postopku za pridobitev in izgubo licence (Uradni list RS, št. 13/01 in 97/03) se črta 3.a člen.

2. člen

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

Št. 017-01-005/01-007
Ljubljana, dne 29. septembra 2004.
EVA 2004-2611-0044

dr. Vlado Dimovski l. r.
Minister
za delo, družino
in socialne zadeve

4531. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o nomenklaturi poklicev

Na podlagi 11. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96, 44/00) v povezavi s 3., 8., 11., 12., 13., 14. in 15. členom Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah (Uradni list RS, št. 83/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za delo, družino in socialne zadeve

PRAVILNIK
o spremembah in dopolnitvah pravilnika o nomenklaturi poklicev

1. člen

V Pravilniku o nomenklaturi poklicev (Uradni list RS, št. 77/03 in 27/04) se v drugem odstavku 5. člena za besedo »ministrstev,« doda besedilo »nevladnih organizacij, Statističnega urada Republike Slovenije,«.

2. člen

V prvem odstavku 6. člena se za besedo »ministrstev« postavi vejica in dodata besedi »nevladnih organizacij«.

3. člen

Za 6. členom se dodata nova 6.a in 6.b člena ki se glasita:

»6.a člen

Sredstva za delo Koordinacijskega odbora za poklicne standarde se zagotavljajo iz sredstev ministrstva, pristojnega za delo, sredstva za delo področnih odborov za poklicne standarde pa iz sredstev Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje, ki so vključena kot namenska sredstva v finančni načrt ministrstva, pristojnega za delo.

6.b člen

Članom koordinacijskega odbora za poklicne standarde in članom področnih odborov za poklicne standarde pripada povračilo potnih stroškov za prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi ali kilometrina, v primerih in v višini, določenih z Uredbo o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela delavcem in funkcionarjem v državnih organih (Uradni list RS, št. 86/02).

Člani področnih odborov za poklicne standarde imajo po predhodnem soglasju ministrstva pravico do plačila za delo, ki ga opravljajo po naročilu področnega odbora za poklicne standarde.

Koordinacijski in področni odbor za poklicne standarde lahko imenuje občasna delovna telesa in neodvisne eksperte na podlagi predhodnega soglasja ministrstva, pristojnega za delo, da so zagotovljena finančna sredstva za delo ekspertov.«.

4. člen

Priloga VIII: KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, RIBIŠTVO, podnaslov Ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se za katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti Zelenjadar / zelenjadarica dopolni z naslednjim besedilom:

podkovski kovač / podkovska kovačica	IV.	76. seja	9. 7. 2004

5. člen

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

Št. 017-01-003/96-384
Ljubljana, dne 29. septembra 2004.
EVA 2004-2611-0045

dr. Vlado Dimovski l. r.
Minister
za delo, družino
in socialne zadeve

4532. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij

Na podlagi 22. in 34. člena Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah (Uradni list RS, št. 83/03 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za delo, družino in socialne zadeve

PRAVILNIK
o spremembah in dopolnitvah pravilnika o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij

1. člen

V Pravilniku o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij (Uradni list RS, št. 13/01 in 97/03) se v prilogi »Metodologija oblikovanja cene za pridobitev certifikata o nacionalni poklicni kvalifikaciji« v stroškovnih področjih »C svetovanje«, »D preverjanje potrjevanje nacionalnih kvalifikacij« in »E materialni stroški« spremeni število enot tako, da se glasi:

Stroškovna področja	Št. enot
C svetovanje	
uvodno svetovanje	**2**
pregled dokumentacije	**2**
pomoč kandidatu pri pripravi portfolija	**4**
D preverjanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij	
– na podlagi listin – ocenjevanje portfolija	**7,5**
– neposredno preverjanje izvedba preverjanja	**6**
E materialni stroški	
prostor, oprema in material za neposredno preverjanje	**3**
Skupaj število enot za potrjevanje na podlagi listin	**25,5**
Skupaj število enot za potrjevanje na podlagi listin in neposredno preverjanje	**34,5**

2. člen

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

Št. 017-01-004/01-008
Ljubljana, dne 19. septembra 2004.
EVA 2004-2611-0046

dr. Vlado Dimovski l. r.
Minister
za delo, družino
in socialne zadeve

4533. Pravilnik o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu

Na podlagi prvega odstavka 20. člena, četrtega odstavka 42. člena, tretjega odstavka 43.a člena, tretjega odstavka 68. člena in drugega odstavka 95. člena Zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 45/01, 52/02 ZDU-1, 45/04 – ZdZPKG in 86/04) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

PRAVILNIK
o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material, ki se uporablja v mednarodnem prometu; pogoje, ki jih morajo izpolnjevati obrati za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala, in postopek njihove registracije; pogoje glede tehnične, prostorske, strokovne in organizacijske usposobljenosti organa za potrjevanje obratov za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala; fitosanitarni in inšpekcijski nadzor.

2. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. lesen pakirni material je les ali lesni proizvod, ki je narejen iz neobdelanega lesa in se uporablja v mednarodnem prometu za zaščito, pritrjevanje, podpiranje ali prevažanje blaga ter zajema zlasti palete, podporni les, gajbe, pakirne bloke, kolute, zaboje, tovorne deske in paletne okvirje oziroma les za izdelavo le-teh; za lesen pakirni material se ne štejejo proizvodi iz papirja in leseni proizvodi, tanjši od 6 mm;
2. neobdelan les je les, ki ni predelan s pomočjo lepila, toplote ali pritiska oziroma tretiran v skladu z uradno odobrenimi postopki za uničevanje, odstranitev ali sterilizacijo škodljivih organizmov;
3. beljen les je hlodovina, ki ji je odstranjeno lubje;
4. posebna dodelava lesenega pakirnega materiala je postopek, s katerim se lesen pakirni material ustrezno obdela s pomočjo toplote ali zaplinjevanja oziroma na drug ustrezen način, ki zagotavlja uničenje škodljivih organizmov, ter se ustrezno uradno označi v skladu s 4. členom tega pravilnika;
5. toplotna obdelava lesa je postopek segrevanja lesa, dokler ne doseže predpisane najnižje temperature za predpisan najkrajši čas;
6. zaplinjevanje lesa je tretiranje lesa s kemičnim sredstvom, ki les v celoti ali pretežno zajame v plinastem stanju;
7. uradna oznaka je žig ali enakovredna trajna oznaka, ki je mednarodno priznana in se uporablja pri lesenem pakirnem materialu za potrditev njegovega zdravstvenega stanja;
8. obrat je fizična ali pravna oseba, ki se ukvarja s posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala oziroma njegovo pripravo za trg;
9. organ za potrjevanje je pravna oseba, ki vodi postopek uradne potrditve obratov v skladu s predpisi, mednarodnimi konvencijami in standardi, ki urejajo zdravstveno varstvo rastlin;
10. uradna potrditev je postopek, v katerem organ za potrjevanje potrdi, da obrat izpolnjuje fitosanitarne zahteve za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala;
11. potrdilo o uradni potrditvi je listina, ki jo izda organ za potrjevanje po končanem postopku uradne potrditve;
12. sistem kakovosti je notranji sistem obvladovanja organiziranosti in delovanja organa za potrjevanje, ki zagotavlja stalno učinkovitost tega sistema;
13. poslovnik kakovosti je zbirka dokumentov v katerih organ za potrjevanje opredeljuje sistem kakovosti, vključno s politiko kakovosti ter cilji in načinom izvrševanja aktivnosti, povezanih s kakovostjo.

II. FITOSANITARNE ZAHTEVE ZA LESEN PAKIRNI MATERIAL

3. člen

(mednarodni standard)

Če država uvoznica zahteva izpolnjevanje zahtev v skladu z mednarodnim standardom za fitosanitarne ukrepe ISPM 15 (FAO, 2002), ki ureja fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu (v nadaljnjem besedilu: standard ISPM 15), mora lesen pakirni material, ki se izvaža, izpolnjevati zahteve iz 4. in 5. člena tega pravilnika.

4. člen

(posebna obdelava lesa)

(1) Lesen pakirni material mora biti pred uporabo obdelan in označen, in sicer:

– toplotno obdelan po postopku z mednarodno oznako HT, ki zagotavlja, da se je jedro lesa segrelo na najmanj 56 °C za najmanj 30 minut, ali

– zaplinjen z metilbromidom po postopku z mednarodno oznako MB, ki zagotavlja predpisane odmerke metilbromida pri predpisani temperaturi, minimalno temperaturo pri zaplinjevanju in minimalni čas zaplinjevanja, v skladu z razpredelnico iz Priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Za ustrezno toplotno obdelan se šteje tudi lesen pakirni material, sušen v komori po postopku z mednarodno oznako KD, impregniran s kemičnim stiskanjem po postopku z mednarodno oznako CPI ali kako drugače toplotno obdelan, če izpolnjuje zahteve HT toplotne obdelave iz prve alinee prejšnjega odstavka.

5. člen

(posebno označevanje lesa)

(1) Lesen pakirni material mora biti pred uporabo označen z uradno oznako iz Priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika, ki mora vsebovati najmanj podatke iz te priloge. Kadar se zahteva beljenje ali sušenje lesa, je potrebno k mednarodni oznaki HT ali MB dodati še mednarodno oznako za beljen les DB ali mednarodno oznako za sušen les KD. Fitosanitrana uprava Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: uprava) lahko dovoli tudi dodajanje drugih oznak ali podatkov pod pogojem, da niso zavajajoči in da ne povzročajo zmede.

(2) Uradna oznaka mora biti čitljiva, obstojna in neprenosljiva. Nameščena mora biti na vidnem mestu, po možnosti na dveh nasprotnih si straneh lesenega pakirnega materiala. Za uradno oznako uporaba rdeče ali oranžne barve ni dovoljena.

6. člen

(obnavljanje, popravljanje in recikliranje)

Pri obnavljanju, popravljanju ali recikliranju lesenega pakirnega materiala se morajo vsi njegovi sestavni deli ponovno obdelati in označiti v skladu s 4. in 5. členom tega pravilnika.

7. člen

(izvajanje fitosanitarnih zahtev)

(1) Označevanje lesenega pakirnega materiala v skladu s standardom ISPM 15 lahko izvaja samo pravna ali fizična oseba, ki je za to dejavnost registrirana pri upravi v skladu s postopkom po tem pravilniku.

(2) Zaplinjevanje z metilbromidom v skladu s standardom ISPM 15 lahko izvaja le pravna oseba, ki od uprave pridobi koncesijo za opravljanje javne službe zdravstvenega varstva rastlin za dejavnost dezinfekcije, dezinsekcije in deratizacije ter ima za tako rabo metilbromida pridobljeno dovoljenje pristojnega organa v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s snovmi, ki tanjšajo ozonski plašč.

III. POSTOPEK REGISTRACIJE

8. člen

(splošni pogoji za vpis v register)

(1) Obrat, ki se želi registrirati za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala v skladu s standardom ISPM 15, mora izpolnjevati naslednje splošne pogoje:

– zagotoviti mora odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin, ki je ustrezno strokovno usposobljena in ki je v rednem delovnem ali pogodbenem razmerju z obratom in v njegovem imenu opravlja in izpolnjuje obveznosti iz 13. člena tega pravilnika,

– izpolniti in podpisati mora izjavo na obrazcu iz Priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika, da bo izpolnjeval obveznosti, ki izhajajo iz registracije po tem pravilniku,

– biti mora tehnično opremljen za namene posebne dodelave lesenega pakirnega materiala ali imeti dostop do nje.

(2) Šteje se, da je odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin ustrezno strokovno usposobljena in da je tehnična opremljenost obrata ustrezna, če ju preveri in potrdi uradna oseba organa za potrjevanje, ki je pooblaščen s strani uprave. Uradna oseba organa za potrjevanje preverja zlasti:

– tehnično primernost komor oziroma prostorov za izvajanje toplotne obdelave, zaplinjevanja ali druge metode za dodelavo lesa, ki je določena s tem pravilnikom,

– ustreznost merilne opreme za spremljanje pogojev okolja v komori (temperatura, koncentracija, relativna vlaga in podobno), temperature v sredici lesa in drugih za izvajanje dodelave lesa pomembnih parametrov,

– ustreznost opreme za registracijo zapisovanja in hranjenja izmerjenih podatkov,

– sledljivost informacij in arhiviranje,

– skladnost vsebine in oblike uradne oznake z določbami 5. člena tega pravilnika,

– strokovno usposobljenost odgovorne osebe in praktično izvajanje procesa dodelave lesenega pakirnega materiala,

– ustreznost opreme, osebja in postopka dodelave lesenega pakirnega materiala, v primeru da obratu ustrezno toplotno obdelavo zagotavlja druga pravna ali fizična oseba.

9. člen

(vloga za vpis v register)

(1) Vloga za vpis v register se vloži pri upravi na obrazcih 1 in 2 vloge za vpis v FITO register, ki sta določena v predpisu, ki ureja registracijo imetnikov določenih rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov za namene zdravstvenega varstva rastlin.

(2) Vlogi je potrebno priložiti:

– kopijo pogodbe v primeru pogodbenega razmerja med odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin in obratom,

– kopijo pogodbe v primeru, da obratu ustrezno opremo za posebno obdelavo lesenega pakirnega materiala zagotavlja druga pravna ali fizična oseba,

– kopijo potrdila o registrirani dejavnosti (izpisa iz sodnega registra, obrtnega dovoljenja ali obvestila Statističnega urada Republike Slovenije o identifikaciji in razvrstitvi po dejavnosti),

– podpisano izjavo na obrazcu iz Priloge 3,

– vprašalnik o tehnični opremljenosti obrata, izpolnjen na obrazcu iz Priloge 4, ki je sestavni del tega pravilnika.

10. člen

(uradna potrditev)

(1) Uprava vlogo evidentira in preveri v vlogi navedene podatke. Ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, obratu dodeli neponovljivo registrsko številko v skladu s predpisi, ki urejajo zbirke podatkov tega ministrstva.

(2) Uprava kopijo popolne vloge posreduje organu za potrjevanje, kar se šteje kot prijava za uradno potrditev.

(3) Organ za potrjevanje najkasneje v roku 30 dni od prijave začne s postopkom uradne potrditve, v katerem preveri izpolnjevanje pogojev v skladu z drugim odstavkom 8. člena tega pravilnika in o ugotovitvah sestavi poročilo na obrazcu iz Priloge 5, ki je sestavni del tega pravilnika. Organ za potrjevanje en izvod poročila izroči obratu, drugega pošlje upravi, tretjega pa obdrži zase. Stroške uradne potrditve, ki se opredelijo s pogodbo iz 18. člena tega pravilnika, nosi obrat.

(4) Če organ za potrjevanje v postopku uradne potrditve od obrata zahteva odpravo določenih pomanjkljivosti, mora obrat te pomanjkljivosti odpraviti najkasneje v roku šestih mesecev, sicer uprava izda odločbo o zavrnitvi vpisa v FITO register.

(5) Po končanem postopku uradne potrditve organ za potrjevanje izda potrdilo o uradni potrditvi na obrazcu iz Priloge 6, ki je sestavni del tega pravilnika. Organ za potrjevanje en izvod potrdila izroči obratu, drugega pošlje upravi, tretjega pa obdrži zase.

11. člen

(registracija in dovoljenje za uporabo uradne oznake)

(1) Če so izpolnjeni pogoji iz 8. člena tega pravilnika, uprava najkasneje v roku 30 dni po prejemu potrdila o uradni potrditvi izda odločbo o vpisu v register, s katero obratu dovoli uporabo uradne oznake, ki vsebuje dodeljeno neponovljivo registrsko številko.

(2) Če se na podlagi pregleda uradne osebe organa za potrjevanje ali fitosanitarnega inšpektorja ugotovi, da je obrat prenehal izpolnjevati pogoje iz 8. člena tega pravilnika ali ne izpolnjuje obveznosti iz 13. člena tega pravilnika, se obrat po uradni dolžnosti izbriše iz registra v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, in s tem odvzame dovoljenje za uporabo uradne oznake. Za ponovni vpis v register mora obrat predložiti dokazila o izpolnjevanju predpisanih pogojev in vložiti vlogo za vpis v register iz 9. člena tega pravilnika.

(3) Obrat se lahko izbriše iz registra, če sam to zahteva, ker je prenehal opravljati dejavnosti, za katere se je registriral. V tem primeru mora pri upravi vložiti vlogo za izbris iz registra in odvzem dovoljenja za uporabo uradne oznake.

12. člen

(vsebina in način vodenja registra)

Registrirani obrati se vodijo v FITO registru, katerega vzpostavitev, vsebina in način vodenja so določeni s predpisom, ki ureja registracijo imetnikov določenih rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov za namene zdravstvenega varstva rastlin, ter s predpisi, ki urejajo zbirke podatkov ministrstva, pristojnega za kmetijstvo. V register se vpišejo zlasti podatki iz vloge za vpis v register iz prvega odstavka 9. člena tega pravilnika

13. člen

(obveznosti registriranih obratov)

Registrirani obrat oziroma njegova odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin mora izpolnjevati naslednje obveznosti:

– uporabljati uradno oznako le za lesen pakirni material, ki je bil obdelan v skladu s 4. členom tega pravilnika, in na način, predpisan s tem pravilnikom,

– voditi natančne podatke o postopkih posebne dodelave (obdelave, označevanja) in prometu z označenim lesenim pakirnim materialom ter te dokumente hraniti najmanj eno leto od njihove izdaje,

– omogočiti uradni osebi organa za potrjevanje in fitosanitarnemu inšpektorju dostop za opravljanje pregledov lesa, lesenega pakirnega materiala, naprav, prostorov in listin in ga v času pregleda spremljati in nuditi potrebne informacije,

– nemudoma obvestiti fitosanitarnega inšpektorja oziroma upravo o vseh nenavadnih pojavih in izbruhih škodljivih organizmov, simptomih ali drugih posebnosti na lesu ali lesenem pakirnem materialu,

– prijaviti upravi vse spremembe podatkov, ki se vodijo v registru, v roku 30 dni od njihovega nastanka, predvsem glede odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin,

– prijaviti organu za potrjevanje in upravi vse spremembe glede tehničnih naprav in postopkov, vsebine uradne oznake, najmanj 14 dni pred nameravano spremembo,

– sodelovati z upravo, organom za potrjevanje in fitosanitarnim inšpektorjem pri zagotavljanju zdravstvenega varstva rastlin preko odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin in se ravnati po njihovih navodilih,

– v primeru odsotnosti odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin zagotoviti drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin; če gre za odsotnost, daljšo od enega tedna, mora odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin pisno pooblastiti drugo osebo, ki bo opravljala naloge v njenem imenu; za odsotnost, daljšo od enega meseca, pa mora upravičenec zagotoviti drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin, ki mora izpolnjevati vse predpisane pogoje.

IV. ORGAN ZA POTRJEVANJE

14. člen

(splošni pogoji)

Organ za potrjevanje mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. da je registriran za opravljanje dejavnosti preizkušanja in analiziranja oziroma podobnih dejavnosti v skladu s predpisi, ki urejajo standardno klasifikacijo dejavnosti;

2. da je kadrovsko in strokovno usposobljen ter tehnično opremljen za vodenje postopka uradne potrditve;

3. da ima izdelan poslovnik kakovosti v skladu s tem pravilnikom;

4. da je neodvisen in nepristranski v razmerju do obratov, za katere izvaja postopek uradne potrditve;

5. da ima postopek uradne potrditve in dejavnosti, povezane s tem postopkom, organizacijsko, kadrovsko in postopkovno ločene od ostalih dejavnosti;

6. da se sam ne ukvarja z dejavnostjo posebne dodelave lesenega pakirnega materiala, ki je glede na predpisane postopke dodelave enakovredna tisti, ki jo uradno potrjuje;

7. da ima v delovnem razmerju najmanj enega strokovnega delavca, ki ima univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo lesarske smeri in najmanj pet let delovnih izkušenj s postopki posebne dodelave lesa;

8. da ima v delovnem razmerju strokovnega delavca, ki izpolnjuje predpisane pogoje za vodenje in odločanje v upravnem postopku;

9. da ima v delovnem razmerju zadostno število kadrov z ustrezno strokovno izobrazbo ter tehničnim znanjem in izkušnjami, kot jih zahteva vsebina in obseg nalog, predvidenih v postopku uradne potrditve;

10. da zagotavlja, da o uradni potrditvi obratov ne odloča strokovni delavec, ki je izvajal posamezne naloge v postopku uradne potrditve;

11. da zagotavlja poslovno tajnost in zaupnost podatkov;

12. če organ za potrjevanje sam ne izpolnjuje pogojev iz 9. točke tega člena, lahko uporabi storitve zunanjega strokovnega sodelavca, pod pogojem, da način sodelovanja in vprašanje zaupnosti podatkov medsebojno uredita s pogodbo.

15. člen

(poslovnik kakovosti)

(1) Poslovnik kakovosti mora vsebovati elemente, določene s standardom SIST EN 45011:1998, ki določa splošne kriterije za organe, ki delujejo na področju certificiranja proizvodov (ISO/IEC Vodilo 65:1996), ali s standardom SIST EN ISO/IEC 17025, ki ureja organiziranost in delovanje preskuševalnih laboratorijev, oziroma najmanj:

– izjavo o politiki kakovosti;

– kratek opis pravnega statusa ter organizacijsko shemo organa za potrjevanje, ki prikazuje razporeditev odgovornosti in dodelitev nalog ter pooblastil za vse zaposlene, ki sodelujejo v postopku uradne potrditve, s posebnim poudarkom na odgovornosti, nalogah in pooblastilih osebe, odgovorne za vodenje postopka uradne potrditve;

– operativne in funkcionalne aktivnosti v zvezi s sistemom kakovosti, tako da je vsak sodelujoči v teh aktivnostih seznanjen z obsegom in omejitvami svoje odgovornosti in pooblastil;

– ime, izobrazbo, delovne izkušnje in dodatno strokovno usposobljenost oseb odgovornih za vodenje postopka uradne potrditve;

– imena strokovnih delavcev organa za potrjevanje in zunanjih sodelavcev, podatke o njihovi izobrazbi, dodatni strokovni usposobljenosti in delovnih izkušnjah;

– postopke nadzora zunanjih laboratorijev ali zunanjih strokovnih sodelavcev;

– navodila za izvajanje metod in postopkov potrjevanja; sestavni del navodil morajo biti obrazci, ki se uporabljajo v postopku potrjevanja in so predpisani s tem pravilnikom;

– navodila za izvajanje administrativnih postopkov, vključno s kontrolo dokumentov;

– postopke za vodenje notranjih revizij, zlasti:

a) postopke ravnanja, kadar strokovni delavci iz kakršnegakoli razloga ravnajo v nasprotju s poslovnikom kakovosti. Kadar tako ravnanje vpliva na rezultate potrjevanja, mora poslovnik kakovosti določati, da se delo takoj prekine. Z delom se nadaljuje po odpravi napak,

b) ukrepe za odpravo napak;

– postopke ravnanja v primeru pritožb in sporov.

(2) Iz poslovnika kakovosti mora biti razvidno, da:

– se organ za potrjevanje ne ukvarja z nobeno dejavnostjo, ki bi lahko ogrozila zaupanje v neodvisnost njegove presoje in integriteto njegovih aktivnosti,

– ima organ za potrjevanje zadostno število strokovno in tehnično usposobljenih delavcev in da ti niso pod komercialnimi, finančnimi ali drugimi pritiski, ki bi lahko vplivali na tehnično presojo,

– je zagotovljeno sistematično in periodično spremljanje izvajanja sistema kakovosti, da se zagotovi stalna učinkovitost sistema in pravočasna odprava pomanjkljivosti in napak v postopku,

– je zagotovljeno nenehno strokovno izpopolnjevanje strokovnih delavcev,

– se vsi izvedeni postopki dokumentirajo in je zagotovljena zaupnost podatkov v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

(3) Poslovnik kakovosti mora biti na razpolago za uporabo strokovnim delavcem organa za potrjevanje in upravi.

(4) Organ za potrjevanje mora določiti osebo, ki bo pristojna za:

– zagotavljanje vpeljevanja, izvrševanja in vzdrževanja sistema kakovosti kot je določeno s poslovnikom kakovosti,

– poročanje upravnemu organu o izvajanju določil iz poslovnika kakovosti z namenom pregledovanja in izboljševanja sistema kakovosti.

16. člen

(uradna potrditev)

(1) Organ za potrjevanje izvaja uradno potrditev v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, ter v skladu s predpisi o splošnem upravnem postopku.

(2) Poleg predpisov iz prejšnjega odstavka organ za potrjevanje uporablja tudi metode in kriterije za potrjevanje lesenega pakirnega materiala, ki jih določi uprava in pri kateri so tudi dosegljivi.

17. člen

(javno pooblastilo)

(1) Uprava v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin, na podlagi javnega razpisa z odločbo dodeli javno pooblastilo za opravljanje uradne potrditve pravni osebi javnega ali zasebnega prava, če deluje na področju lesarstva in izpolnjuje pogoje iz tega pravilnika.

(2) Na podlagi javnega pooblastila iz prejšnjega odstavka ima organ za potrjevanje pravico zahtevati od obrata, da le-ta:

– ravna v skladu s predpisi oziroma metodami in kriteriji iz prejšnjega člena,

– omogoči nemoten potek uradne potrditve, vključno z dokumentiranjem poteka uradne potrditve,

– se sklicuje na potrdilo o uradni potrditvi le za lesen pakirni material, za katerega je bilo takšno potrdilo izdano,

– uporablja potrdilo o uradni potrditvi le kot dokazilo, da lesen pakirni material ustreza zahtevam, določenim s predpisi iz prejšnjega člena,

– nikoli ne uporablja uradne potrditve za namene, ki bi lahko škodili ugledu organa za potrjevanje,

– o uradno potrjenem lesenem pakirnem materialu ne daje izjav, ki bi jih lahko organ za potrjevanje označil za zavajajoče,

– na zahtevo organa za potrjevanje takoj preneha z označevanjem lesenega pakirnega materiala, če se ugotovi, da je bilo dovoljenje za uporabo uradnih oznak izdano na podlagi neresničnih podatkov ali navedb obrata ali na podlagi ponarejenih dokazil.

18. člen

(sklenitev pogodb)

Za uradno potrditev obratov uprava dodeli javno pooblastilo enemu ali več organom za potrjevanje in z njimi sklene pogodbe, s katerimi uredi medsebojna razmerja.

V. FITOSANITARNI PREGLED IN INŠPEKCIJSKI NADZOR

19. člen

(fitosanitarni pregled)

(1) Fitosanitarni pregled nad posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala izvaja organ za potrjevanje v skladu s tem pravilnikom. Fitosanitarni pregled se izvaja tako za namene uradnega potrjevanja kot tudi po njem, in sicer se pri vsakem registriranem obratu opravi letno najmanj en pregled. Namen rednih letnih fitosanitarnih pregledov je zlasti preverjanje, ali tehnološki postopki obdelave in označevanja lesenega pakirnega materiala še izpolnjujejo predpisane zahteve oziroma ali obrati izpolnjujejo predpisane obveznosti, ki izhajajo iz registracije.

(2) Organ za potrjevanje po končanem rednem letnem fitosanitarnem pregledu sestavi zapisnik, katerega en izvod posreduje pristojnemu inšpektorju v vednost.

(3) Organ za potrjevanje najmanj enkrat letno pisno poroča upravi o opravljenih fitosanitarnih pregledih in njihovih rezultatih.

(4) Uradna oseba lahko upravi predlaga izbris iz registra oziroma razveljavitev dovoljenja za izdajo uradnih oznak, če po opravljenem fitosanitarnem pregledu ugotovi, da zavezanec iz registra ne izpolnjuje predpisanih obveznosti.

20. člen

(inšpekcijski nadzor)

(1) Nadzor nad postopkom uradne potrditve in uporabe uradnih oznak izvaja fitosanitarna inšpekcija v skladu s tem pravilnikom.

(2) Uradna oseba organa za potrjevanje mora o ugotovitvah fitosanitarnega pregleda iz prejšnjega člena, ki zahtevajo ukrepanje kot je uničenje ali drugačna odstranitev lesa ali lesenega pakirnega materiala, obvestiti pristojnega fitosanitarnega inšpektorja, ki odredi ukrepe v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo rastlin.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

21. člen

(prehodni določbi)

(1) Do dodelitve koncesije za opravljanje javne službe zdravstvenega varstva rastlin lahko zaplinjevanje z metilbromidom opravlja pravna oseba, ki je registrirana za dejavnost dezinfekcije, dezinsekcije in deratizacije ter izpolnjuje ostale pogoje iz drugega odstavka 7. člena tega pravilnika.

(2) Do dodelitve javnega pooblastila za opravljanje uradne potrditve opravlja naloge organa za potrjevanje Biotehniška fakulteta, Oddelek za lesarstvo, Rožna dolina, Cesta VIII/34, 1000 Ljubljana.

22. člen

(končna določba)

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

Št. 327-01-28/2004
Ljubljana, dne 15. septembra 2004.
EVA 2004-2311-0116

Minister
za kmetijstvo,
gozdarstvo in prehrano
dr. Milan Pogačnik l. r.

Priloga 1: Zaplinjevanje lesenega pakirnega materiala z metilbromidom (MB)

Temperatura	Odmerek	Minimalna koncentracija (g/m3) po:			
		0.5 ure	2 urah	4 urah	16 urah
21º C ali več	48	36	24	17	14
16º C ali več	56	42	28	20	17
11º C ali več	64	48	32	22	19

Minimalna temperatura pri zaplinjevanju je 10 ^{o}C in minimalni čas zaplinjevanja je 16 ur.

Priloga 2: Uradna oznaka za lesen pakirni material

SI – 000000 **HT**	ali	**SI – 000000** **MB**

Legenda:

Simbol IPPC	Simbol Mednarodne konvencije za varstvo rastlin
SI	ISO koda Slovenije
000000	Neponovljiva registrska (šestmestna) številka obrata, ki je dobil dovoljenje Fitosanitarne uprave Republike Slovenije
HT	Mednarodna oznaka za toplotno obdelavo
MB	Mednarodna oznaka za zaplinjevanje z metilbromidom
DB*	Mednarodna oznaka za beljen les
KD*	Mednarodna oznaka za sušen les

* oznaka se uporablja samo v primeru, ko se zahteva beljen oziroma sušen les; oznaka se namesti poleg oznake HT oziroma MB

Priloga 3: Izjava obrata

Spodaj podpisani

_____iz_____

Ime in priimek odg. osebe (zakonitega zastopnika) Firma

_____

Naselje, ulica, hišna številka Poštne številka in ime pošte

izjavljam, da bom izpolnjeval naslednje predpisane obveznosti:

- uporabljal uradno oznako le za lesen pakirni material, ki je bil obdelan v skladu s predpisom, ki ureja fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu, in na način, določen s tem pravilnikom;
- vodil natančne podatke o postopkih posebne dodelave (obdelave, označevanja) in prometu z označenim lesenim pakirnim materialom ter te dokumente hraniti najmanj eno leto od njihove izdaje;
- omogočil uradni osebi organa za potrjevanje in fitosanitarnemu inšpektorju dostop za opravljanje pregledov lesa, lesenega pakirnega materiala, naprav, prostorov in listin in ga v času pregleda spremljati in nuditi potrebne informacije;
- nemudoma obvestil fitosanitarnega inšpektorja oziroma Fitosanitarno upravo Republike Slovenije o vseh nenavadnih pojavih in izbruhih škodljivih organizmov, simptomih ali drugih posebnosti na lesu ali lesenem pakirnem materialu;
- prijavil Fitosanitarni upravi Republike Slovenije vse spremembe podatkov, ki se vodijo v registru, v roku 30 dni od njihovega nastanka, predvsem glede odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin;
- prijavil organu za potrjevanje vse spremembe glede tehničnih naprav in postopkov, vsebine uradne oznake, najmanj 14 dni pred nameravano spremembo;
- sodeloval s Fitosanitarno upravo Republike Slovenije, organom za potrjevanje in fitosanitarnim inšpektorjem pri zagotavljanju zdravstvenega varstva rastlin preko odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin in se ravnati po njihovih navodilih;
- v primeru odsotnosti odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin zagotovil drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin; če gre za odsotnost, daljšo od enega tedna, mora odgovorna oseba za zdravstveno varstvo rastlin pisno pooblastiti drugo osebo, ki bo opravljala naloge v njenem imenu; za odsotnost, daljšo od enega meseca, pa mora upravičenec zagotoviti drugo odgovorno osebo za zdravstveno varstvo rastlin, ki mora izpolnjevati vse predpisane pogoje.

Datum: _____

_____

podpis odgovorne osebe (zakonitega zastopnika)

_____

sopodpis odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin

Priloga 4: Vprašalnik o tehnični opremljenosti obrata

A SPLOŠNI PODATKI

1) Naziv obrata:.....

2) Naslov obrata:.....

3) Položaj v organizacijski shemi:.....
.....
.....

4) Kontaktna oseba: .....

5) Tel.:....., Faks.:....., E-pošta:.....

6) Osnovna dejavnost / dejavnost v zvezi z obdelavo lesa:
.....
.....
.....

7) Število zaposlenih-skupaj / na obdelavi lesa: .....

B POSEBNA OBDELAVA LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA

1) Vrsta lesenega pakirnega materiala (palete, oboji, okvirji, zaboji, deske, letve, ...) in predviden obseg obdelave (kosov/mesec, m^3/mesec):
.....
.....

2) Predviden način posebne obdelave (ustrezno obkrožiti):

- HT - toplotna obdelava lesa
- MB - zaplinjevanje z metilbromidom
- DB - beljenje lesa
- KD - sušenje lesa

3) Razpoložljiva oziroma predvidena oprema:

- Komore za toplotno obdelavo, sušenje ali zaplinjevanje (proizvajalec, tip, m^3, leto izdelave, način ogrevanja):
.....
.....
.....
.....
- Ogrevalni medij (vrsta, karakteristike, vir):
.....
.....
.....
- Površine za skladiščenje in manipulacijo z lesenim pakirnim materialom (pokrite in nepokrite površine v m^2):
.....
.....

- Transportna sredstva (viličar, voziček, dvigalo, ...):
  .....
  .....
- Naprave za spremljanje pogojev obdelave v komori (klima v komori, temperatura lesa v sredici, merjenje časovnega poteka procesa, ...):
  .....
  .....
- Naprave za registracijo - zapis izmerjenih vrednosti (termometri z registratorji, računalniška oprema, ...):
  .....
  .....
- Oprema (predvidena) za označevanje obdelanega pakirnega materiala (pečati, žigi, šablone za brizganje, označevalni valjčki, vžiganje, ...):
  .....
  .....

C OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE

1) Naročanje blaga in storitev (kratek opis dosedanjega načina dela):
   .....
   .....
   .....

2) Vodenje evidenc o lesenem pakirnem materialu (kratek opis obstoječih dokumentov in postopkov):
   .....
   .....
   .....

3) Zagotavljanje sledljivosti informacij, zapisov, dokumentov in način arhiviranja (kratek opis sedanjega načina dela):
   .....
   .....
   .....

4) Vodenje zapisov o opremi, vzdrževanju, kalibraciji, itd.:
   .....
   .....
   .....

5) Vodenje zapisov o kvalifikacijah in usposabljanju osebja:
   .....
   .....

6) Vodenje zapisov o zagotavljanju in vzdrževanju kakovosti:
   .....
   .....

Vprašalnik izpolnil: .....

V ....., datum:.....

Priloga 5: Poročilo o uradni potrditvi

ORGAN ZA POTRJEVANJE	ŠTEVILKA POROČILA STROKOVNI DELAVEC ORGANA ZA POTRJEVANJE:

POROČILO O URADNI POTRDITVI OBRATA
za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala

UPRAVIČENEC - OBRAT	ODGOVORNA OSEBA ZA ZDRAVSTVENO VARSTVO RASTLIN:	NAVZOČI:

❒ PRVI PREGLED USPOSOBLJENOSTI ❒ DOPOLNILNI PREGLED USPOSOBLJENOSTI

I. IZPOLNJEVANJE NAVEDB IZ VLOGE - PRIJAVE ❒ DA ❒ NE

Opis neskladnosti:

II. VRSTE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA, KI GA BO OBRAT DODELOVAL

❒ PALETE ❒ PODPORNI LES ❒ ZABOJI ❒ KOLUTI ❒ PALETNI OKVIRJI ❒ GAJBE ❒ TOVORNE DESKE ❒ LES ZA IZDELAVO PAKIRNEGA MATERIALA ❒ OSTALO

III. NAČIN - METODA DODELAVE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA

❒ TOPLOTNA OBDELAVA – **HT** ❒ ZAPLINJEVANJE Z METILBROMIDOM – **BM** ❒ BELJENJE LESA – **DB** ❒ SUŠENJE LESA – **KD**

IV. TEHNIČNO-TEHNOLOŠKA USPOSOBLJENOST OBRATA

❒ OBRAT IMA LASTNO TEHNOLOŠKO-TEHNIČNO OPREMO ❒ DRUGO (opiši):

❒ OBRAT IZVAJA DODELAVO PRI PODIZVAJALCU

1. KOMORE ZA DODELAVO USTREZAJO ZAHTEVAM	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
2. KARAKTERISTIKE GRELNEGA MEDIJA USTREZAJO ZAHTEVAM	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
3. SKLADIŠČNE IN MANIPUALIVNE POVRŠINE USTREZAJO ZAHTEVAM	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
4. TRANSPORTNA SREDSTVA IN NAČIN TRANSPORTA USTREZA ZAHTEVAM	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
5. MERILNE NAPRAVE OMOGOČAJO SPREMLJANJE KLIMATSKIH IN OSTALIH POGOJEV V KOMORAH	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
6. MERILNE NAPRAVE OMOGOČAJO SPREMLJANJE TEMPERATURE V SREDICI LESA	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
7. OMOGOČENO JE UGOTAVLJANJE TRENUTNEGA ČASA IN TRAJANJA PROCESA DODELAVE	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
8. UVEDEN JE SISTEM AVTOMATSKEGA VODENJA PROCESA, KI NEDVOUMNO ZAGOTAVLJA IZPOLNJEVANJE ZAHTEV STANDARDA ISPM 15 (npr. procesi prisilnega sušenja lesa)*	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
9. OMOGOČEN JE AVTOMATSKI ALI OBČASNI TRAJNI ZAPIS VSEH RELEVANTNIH PODATKOV V ČASU POTEKA PROCESA DODELAVE (temperatura sredice najdebelejšega kosa lesa, čas dosega zahtevane teperature, čas trajanja procesa, datum, ura)	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:
10. ZAGOTOVLJENO JE KAKOVOSTNO OZNAČEVANJE TRETIRANEGA MATERIALA Z URADNO OZNAKO (oblika, vsebina, razločnost, trajnost)	❒ **DA**	❒ **NE**	Opis neskladnosti:

V. USPOSOBLJENOST OSEBJA		
1. DOLOČENA JE OSEBA ODGOVORNA ZA ZDRAVSTVENO VARSTVO RASTLIN	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
2. ODGOVORNA OSEBA IMA PRIMERNO STROKOVNO IZOBRAZBO	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
3. ODGOVORNA OSEBA JE USPOSOBLJENA ZA PRAKTIČNO VODENJE PROCESA DODELAVE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
4. OPERATIVNO OSEBJE JE USPOSOBLJENO ZA CELOVITO IZVAJANJE PROCESA DODELAVE LESENEGA PAKIRNEGA MATERIALA	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:

VI. DOKUMENTACIJA		
1. DOKUMENTACIJA OMOGOČA PREGLED NAD KOLIČINO IN VRSTO PREJETEGA IN ODDANEGA LESENEGA EMBALAŽNEGA MATERIALA V OBRATU	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
2. ZA VSAKO KOMORO SE VODI EVIDENCA O VRSTI PAKIRNEGA MATERIALA, KOLIČINI, NAROČNIKU, NAČINU OBDELAVE, DATUMU IN ČASU ZAČETKA TER ZAKLJUČKA PROCESA OBDELAVE	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
3. ZAPIS VSEH RELEVANTNIH PODATKOV V ČASU POTEKA PROCESA DODELAVE (temperatura sredice najdebelejšega kosa lesa, čas dosega zahtevane teperature, čas trajanja procesa, datum, ura) SE HRANI V USTREZNEM REGISTRU	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
4. VODIJO SE EVIDENCE NABAVE IN VZDRŽEVANJA OPREME (servisni kartoni, certifikati o kalibraciji, itd.)	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
5. ZAGOTOVLJENA JE SLEDLJIVOST VSEH ZAPISOV IN DOKUMENTOV	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:
6. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE JE USKLAJENO Z ZAHTEVAMI TEGA PRAVILNIKA	❒ **DA** ❒ **NE**	Opis neskladnosti:

UGOTOVITEV STROKOVNEGA DELAVCA ORGANA ZA POTRJEVANJE: Upravičenec izpolnjuje predpisane pogoje glede strokovne usposobljenosti odgovorne osebe za zdravstveno varstvo rastlin in tehnične opremljenosti obrata ❒ **DA** ❒ **NE**

Poročilo je bilo prebrano navzočim, pripomb ni bilo oziroma so bile naslednje:

Pregled opravljen v kraju: dne: ura začetka: ura konca:

PODPIS NAVZOČIH PEČAT PODPIS STROKOVNEGA DELAVCA ORGANA ZA POTRJEVANJE:

Poročilo je napisano v 3 izvodih. Obrazec: Pročilo o UPO

Priloga 6: Potrdilo o uradni potrditvi

Organ za potrditev
(Firma in sedež)

POTRDILO št. _____

o uradni potrditvi obrata
za posebno dodelavo lesenega pakirnega materiala

S tem potrdilom potrjujemo, da obrat _____

_____

izpolnjuje pogoje za posebno obdelavo in označevanje lesenega pakirnega materiala v skladu s predpisi Republike Slovenije, ki urejajo fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu.

Datum izdaje: _____

Vodja potrjevanja: Odgovorna oseba:

_____ _____

Žig:

4534. Pravilnik o spremembah pravilnika o dodatnih ukrepih za preprečevanje vnosa in širjenja borove ogorčice

Na podlagi 10. in 12. člena ter tretje in četrte alinee 73. člena Zakona o zdravstvenem varstvu rastlin (Uradni list RS, št. 45/01, 52/02 ZDU-1, 45/04 – ZdZPKG in 86/04) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

PRAVILNIK
o spremembah pravilnika o dodatnih ukrepih za preprečevanje vnosa in širjenja borove ogorčice

1. člen

V pravilniku o dodatnih ukrepih za preprečevanje vnosa in širjenja borove ogorčice (Uradni list RS, št. 24/04) se v 5. členu v 5. točki besedilo »v skladu s predpisom, ki ureja postopke za preprečevanje vnosa, širjenja in zatiranje škodljivih organizmov rastlin, rastlinskih proizvodov in nadzorovanih predmetov« nadomesti z besedilom »v skladu s predpisom, ki ureja fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu«.

2. člen

7. člen se spremeni tako, da se glasi:

»7. člen

(registracija predelovalnih obratov)

(1) Predelovalni obrati občutljivega lesa se morajo registrirati pri upravi v skladu s predpisom, ki ureja fitosanitarne zahteve za lesen pakirni material v mednarodnem prometu.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek vpis v register ni potreben za imetnika, ki se ukvarja z obdelavo in predelavo občutljivega lesa, če je celotna predelava namenjena za samooskrbo oziroma je prodaja namenjena za neprofesionalno končno uporabo.«.

3. člen

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

Št. 327-01-552/2003
Ljubljana, dne 15. septembra 2004.
EVA 2004-2311-0334

Minister
za kmetijstvo,
gozdarstvo in prehrano
dr. Milan Pogačnik l. r.

4535. Pravilnik o posebnem delu izpita za inšpektorja na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami

Na podlagi tretjega odstavka 171. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02, 110/03), 103. člena Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 64/94, 33/00 – odl. US in 87/01 – ZmatD), 52. člena Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93 in 87/01), 35. člena Zakona o varstvu pred utopitvami (Uradni list RS, št. 44/02) in v povezavi s četrtim odstavkom 3. člena Pravilnika o strokovnem izpitu za inšpektorja (Uradni list RS, št. 75/04) minister za obrambo izdaja

PRAVILNIK
o posebnem delu izpita za inšpektorja na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami

1. člen

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se določa program posebnega dela strokovnega izpita za inšpektorja (v nadaljnjem besedilu: izpit) na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami.

2. člen

(program posebnega dela izpita)

(1) Program posebnega dela izpita za inšpektorje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami obsega vsebine s področij:

1. varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
2. varstva pred požarom,
3. gasilstva,
4. varstva pred utopitvami.

(2) Program posebnega dela je določen v prilogi, ki je sestavi del tega pravilnika.

3. člen

(podrobnejše vsebine programa)

Program iz prejšnjega člena je podlaga za izdelavo podrobnejših vsebin za posebni del izpita z navedenimi pravnimi viri in literaturo, ki jih predpiše glavni inšpektor, pristojen za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

4. člen

(usklajevanje vsebin)

Glavni inšpektor, pristojen za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, usklajuje podrobnejše vsebine posebnega dela izpita iz prejšnjega člena glede na spremembe predpisov na področju, na katerem se izvaja inšpekcijski nadzor.

5. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o opravljanju strokovnih izpitov inšpektorjev za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 9/96).

6. člen

(uveljavitev pravilnika)

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

Št. 017-02-49/2004-2
Ljubljana, dne 28. septembra 2004.
EVA 2004-1911-0032

dr. Anton Grizold l. r.
Minister
za obrambo

PRILOGA

Program posebnega dela strokovnega izpita za inšpektorje za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami

VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI

1. temeljne naloge sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami

2. načela varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami
3. dolžnosti in pravice državljanov pri varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami
4. odgovornost za povzročeno škodo
5. pristojnosti države, občine, gospodarskih družb
6. programiranje in načrtovanje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter zaščite, reševanja in pomoči
7. sistem opazovanja, obveščanja in alarmiranja
8. zaščitni ukrepi
9. osebna in vzajemna zaščita
10. sile za zaščito, reševanje in pomoč – naloge in izvajalci
11. mobilizacija in aktiviranje sil za zaščito, reševanje in pomoč
12. upravljanje in vodenje
13. upravne naloge na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami
14. pristojnosti in posebna pooblastila inšpekcije za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami
15. izobraževanje in usposabljanje
16. kazenske določbe

VARSTVO PRED POŽAROM
1. cilji in dejavnosti varstva pred požarom
2. načela varstva pred požarom
3. programiranje in raziskovanje varstva pred požarom
4. izobraževanje in usposabljanje varstva pred požarom
5. načrtovanje in izvajanje ukrepov varstva pred požarom
6. požarno zavarovanje in požarno varovanje premoženja
7. informacijski sistemi in zbirke podatkov
8. splošni ukrepi varstva pred požarom
9. odgovorne osebe za varstvo pred požarom
10. oprema, naprave in druga sredstva za varstvo pred požarom
11. posebni ukrepi varstva pred požarom
12. splošne upravne naloge varstva pred požarom
13. naloge, pravice in dolžnosti inšpektorja za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami
14. ukrepi inšpektorja
15. kazenske določbe

GASILSTVA
1. definicija in naloge gasilstva
2. pravice vodje intervencije v zvezi z omejevanjem ustavnih pravic
3. nosilci in naloge na področju gasilstva
4. vrste, organiziranost in opremljenost gasilskih enot
5. opravljanje javne službe
6. zahteve in dolžnosti poklicnih gasilcev
7. zahteve in dolžnosti prostovoljne gasilcev
8. zahteve in dolžnosti gasilskih enot v podjetjih
9. izobraževanje in usposabljanje gasilcev
10. naloge, dolžnosti in organiziranost gasilskih zvez
11. obveščanje in alarmiranje gasilskih enot
12. medsebojna pomoč gasilcev
13. pravice in dolžnosti vodje intervencije
14. dolžnosti lastnikov oziroma uporabnikov zemljišč in objektov
15. kazenske določbe

VARSTVO PRED UTOPITVAMI
1. ukrepi varstva pred utopitvami
2. reševanje ljudi in plovil
3. usposabljanje reševalcev iz vode, enot za zaščito, reševanje in pomoč ter potapljačev
4. pogoji za kopališča in kopališko dejavnost
5. omejitve in prepovedi na kopališčih
6. omejitve in prepovedi pri potapljanjih
7. naloge, dolžnosti in pogoji za reševalce iz vode
8. kazenske določbe

4536. Pravilnik o minimalnih tehničnih in drugih pogojih za vzdrževanje ročnih in prevoznih gasilnih aparatov

Na podlagi drugega odstavka 40. člena zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93 in 87/01) izdaja minister za obrambo

PRAVILNIK
o minimalnih tehničnih in drugih pogojih za vzdrževanje ročnih in prevoznih gasilnih aparatov

1. člen
(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se določajo minimalni tehnični in drugi pogoji, ki jih morajo izpolnjevati pravne in fizične osebe (v nadaljnjem besedilu: vzdrževalci), ki pregledujejo in servisno vzdržujejo (v nadaljnjem besedilu: vzdrževanje) ročne in prevozne gasilne aparate (v nadaljnjem besedilu: gasilnike), ter pogoji za pridobitev in odvzem pooblastila za vzdrževanje.

2. člen
(dolžnosti lastnika in vzdrževalca)

(1) Lastnik mora vzdrževati gasilnike na svoje stroške pri pooblaščenem vzdrževalcu v skladu z navodili proizvajalca in tem pravilnikom.
(2) Pri vzdrževalcu lahko gasilnike vzdržuje le serviser, ki ima ustrezno znanje in potrdila v skladu s tem pravilnikom.

3. člen
(obseg vzdrževanja)

Vzdrževanje gasilnikov obsega:
– pregled brezhibnosti delovanja gasilnika po navodilih proizvajalca;
– servisno vzdrževanje, ki vključuje ponovno polnjenje gasilnika po uporabi in zamenjavo iztrošenih ali pokvarjenih delov gasilnika, ugotovljenih pri pregledih.

4. člen
(pogoji za vzdrževanje)

(1) Vzdrževalec mora izpolnjevati naslednje pogoje:
– registriran mora biti za opravljanje dejavnosti, ki obsega vzdrževanja gasilnikov;
– imeti mora vsaj enega serviserja, ki izpolnjuje pogoje, določene s tem pravilnikom;
– imeti mora opremo, ki je skladna z zahtevami proizvajalca gasilnika za vzdrževanje določene vrste gasilnikov;
– sklenjeno mora imeti pogodbo o vzdrževanju gasilnikov s proizvajalcem gasilnika ali zastopnikom proizvajalca.
(2) Vzdrževalec mora pridobiti tudi pooblastilo Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje za vzdrževanje gasilnikov v skladu s tem pravilnikom.

5. člen
(serviser)

(1) Serviser, ki vzdržuje gasilnike, mora imeti najmanj IV. stopnjo strokovne izobrazbe kovinarske ali gasilske stroke in uspešno opravljen preizkus znanja pri proizvajalcu gasilnika ali zastopniku proizvajalca.

(2) Serviser, ki polni ampule z ogljikovim dioksidom in vzdržuje gasilnike z ogljikovim dioksidom, mora opraviti predpisan preizkus znanja za polnilca tehničnih plinov.

6. člen

(spremembe pri serviserjih)

(1) Če ima vzdrževalec samo enega serviserja, ki mu preneha delovno ali drugo razmerje, mora najkasneje v 90 dneh po njegovem prenehanju opravljanja dela zaposliti drugega serviserja.

(2) Vzdrževalec mora v 30 dneh obvestiti Upravo Republike Slovenije za zaščito in reševanje o vsaki spremembi glede izpolnjevanja pogojev za pridobitev pooblastila za vzdrževanje gasilnikov, vključno s spremembami glede serviserjev.

7. člen

(oznaka na gasilniku)

(1) Vzdrževalec mora po opravljenem vzdrževanju gasilnik opremiti z vidno oznako, iz katere morajo biti razvidni:

– naslov vzdrževalca;

– vrsta opravljenega vzdrževanja;

– datum opravljenega vzdrževanja;

– datum naslednjega vzdrževanja po navodilih proizvajalca;

– žig in podpis.

(2) Oznaka iz prejšnjega odstavka tega člena predstavlja tudi potrdilo o brezhibnem delovanju gasilnika. Vzdrževalec mora voditi posebno evidenco o tem, kateri serviser je opravil vzdrževanje gasilnika, ter evidenco gasilnikov, ki jih je pregledal.

(3) Vzdrževalec mora skrbeti, da ob vzdrževanju gasilnikov ne poveča požarnega tveganja objekta, naprav in postrojev opremljenih s temi gasilniki.

8. člen

(izdaja pooblastila)

(1) Fizične in pravne osebe, ki želijo opravljati vzdrževanje gasilnikov, vložijo pri Upravi Republike Slovenije za zaščito in reševanje vlogo za izdajo pooblastila za vzdrževanje gasilnikov in ji priložijo listine, ki dokazujejo, da izpolnjujejo pogoje iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika.

(2) Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje izda pooblastilo za vzdrževanje gasilnikov iz prejšnjega odstavka tega člena v upravnem postopku. Na pooblastilu za vzdrževanje gasilnikov mora biti naveden serviser, ki vzdržuje gasilnike posameznega proizvajalca, pri katerem je opravil preizkus znanja v skladu s tem pravilnikom. Pooblastilo za vzdrževanje gasilnikov velja za vse vrste gasilnikov določenega proizvajalca.

(3) Pooblastilo za vzdrževanje gasilnikov iz prejšnjega odstavka tega člena se izda za dobo desetih let oziroma, če obstaja utemeljen razlog, za krajše obdobje. Veljavnost pooblastila za vzdrževanje gasilnikov se lahko podaljša za enako obdobje, kot je bilo izdano, na podlagi vloge vzdrževalca.

9. člen

(prenehanje pooblastila)

Pooblastilo za vzdrževanje gasilnikov preneha ne glede na določbo prejšnjega člena tega pravilnika, če:

– vzdrževalec preneha izpolnjevati pogoje iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika;

– poteče veljavnost pooblastila za vzdrževanje in vzdrževalec ne vloži zahteve za njegovo podaljšanje v 30 dneh pred iztekom roka veljavnosti;

– vzdrževalec po izteku roka iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika ne zaposli drugega serviserja;

– vzdrževalec ne obvesti Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje o spremembah v skladu z drugim odstavkom 6. člena tega pravilnika;

– je vzdrževalcu pooblastilo odvzeto.

10. člen

(odvzem pooblastila)

Pooblastilo za vzdrževanje gasilnikov lahko Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje odvzame sama ali na predlog inšpektorja za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, če je vzdrževalec storil prekršek pri vzdrževanju gasilnikov ali, če krši predpise o vzdrževanju gasilnikov.

11. člen

(veljavnost potrdil in pooblastil)

(1) Potrdila serviserjem in pooblastila vzdrževalcem gasilnikov, ki jih je Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje izdala pred uveljavitvijo tega pravilnika, ostanejo v veljavi do izteka roka, za katerega so bila izdana, vendar najdlje do 31. 12. 2007.

(2) Vzdrževalci gasilnikov, ki želijo spremeniti ali podaljšati pooblastilo za vzdrževanje gasilnikov, morajo izpolnjevati pogoje, določene s tem pravilnikom.

12. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o minimalnih tehničnih in drugih pogojih za vzdrževanje ročnih in prevoznih gasilnih aparatov (Uradni list RS, št. 22/95).

13. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. 1. 2005.

Št. 017-02-43/2004-2
Ljubljana, dne 29. septembra 2004.
EVA 2004 1911-0033

dr. Anton Grizold l. r.
Minister
za obrambo

4537. Pravilnik o oblikah in vsebinah posameznih zbirk podatkov pri prekrškovnih organih

Na podlagi sedmega odstavka 206. člena zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 7/03 in 86/04) izdaja ministrica za pravosodje

PRAVILNIK
o oblikah in vsebinah posameznih zbirk podatkov pri prekrškovnih organih

1. člen

Ta pravilnik določa obliko in vsebino vpisnikov in pomožnih knjig, ki jih vodijo prekrškovni organi pri vodenju in odločanju v postopku o prekrških.

2. člen

Prekrškovni organi vodijo vpisnike in pomožne knjige v elektronski obliki ali ročni obliki.

3. člen

Vpisnika iz prejšnjega člena sta:

– vpisnik za zadeve, v katerih se izda plačilni nalog (Pn vpisnik);

– vpisnik za zadeve, v katerih se izda odločba (Odl vpisnik).

4. člen

Pomožne knjige, ki jih vodijo prekrškovni organi, so:

– seznam zaseženih predmetov;

– evidenca zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov;

– abecedni imenik storilcev prekrškov.

Prekrškovni organi lahko po potrebi vodijo tudi druge pomožne knjige.

5. člen

V Pn vpisniku se za vsako zadevo vpišejo naslednji podatki:

– ime prekrškovnega organa;

– šifra zadeve;

– ime storilca;

– priimek storilca;

– EMŠO storilca;

– rojstni podatki storilca;

– državljanstvo storilca;

– stalno prebivališče storilca;

– začasno prebivališče storilca;

– podatki o zaposlitvi za odgovorno osebo;

– ime pravne osebe;

– sedež pravne osebe;

– matična številka, če je storilec pravna oseba ali samostojen podjetnik;

– kraj storitve prekrška;

– čas storitve prekrška;

– pravno opredelitev prekrška;

– znesek globe;

– datum izdaje plačilnega naloga;

– številka plačilnega naloga;

– drugi podatki v skladu s predpisi;

– podatek o tem, ali je kršitelj plačal globo v osmih dneh od prejema plačilnega naloga;

– datum vložitve zahteve za sodno varstvo;

– datum umika zahteve za sodno varstvo;

– datum zavrženja zahteve za sodno varstvo;

– datum vložitve zahteve za sodno varstvo zoper sklep o zavrženju zahteve za sodno varstvo;

– datum odprave plačilnega naloga zaradi ustavitve postopka;

– datum izdaje novega plačilnega naloga zaradi nadomestitve starega;

– datum odstopa zahteve za sodno varstvo pristojnemu sodišču;

– datum odstopa plačilnega naloga organu, pristojnemu za izterjavo davkov;

– opombe.

Podatki, ki se vpisujejo v Pn vpisnik, morajo biti vpisani v takem vrstnem redu, kot je naveden v prvem odstavku tega člena.

Pod rubriko »opombe« se vpiše podatek o tem, kje je zadeva, drugi vpisi, določeni s tem pravilnikom, ter drugi podatki, če je to potrebno.

6. člen

V Odl vpisniku se za vsako zadevo vpišejo naslednji podatki:

– ime prekrškovnega organa;

– šifra zadeve;

– ime storilca;

– priimek storilca;

– EMŠO storilca;

– rojstni podatki storilca;

– državljanstvo storilca;

– stalno prebivališče storilca;

– začasno prebivališče storilca;

– podatki o zaposlitvi za odgovorno osebo;

– ime pravne osebe;

– sedež pravne osebe;

– matična številka, če je storilec pravna oseba ali samostojen podjetnik;

– kraj storitve prekrška;

– čas storitve prekrška;

– pravno opredelitev prekrška;

– podatek o tem, ali gre za postopek po uradni dolžnosti;

– datum vložitve predloga o prekršku;

– podatki o predlagatelju;

– datum zaznambe o tem, da prekrškovni organ ne bo vložil obdolžilnega predloga oziroma izdal odločbe;

– razlog za nevložitev obdolžilnega predloga oziroma za neizdajo odločbe;

– datum vložitve obdolžilnega predloga;

– datum izdaje sklepa o zavrženju obdolžilnega predloga;

– datum izdaje sodbe o zavrnitvi obdolžilnega predloga;

– datum izdaje sodbe o prekršku;

– navedba vrste sodbe o prekršku: sodba o ustavitvi postopka ali sodba, s katero se obdolženec spozna za odgovornega;

– datum vložitve pritožbe;

– datum izdaje sklepa o zavrženju pritožbe;

– datum izdaje sklepa ali sodbe višjega sodišča;

– vrsta sodne odločitve višjega sodišča;

– datum vložitve zahteve za varstvo zakonitosti;

– datum izdaje sodne odločbe o zahtevi za varstvo zakonitosti;

– vrsta sodne odločitve o zahtevi za varstvo zakonitosti;

– datum izdaje odločbe o prekršku;

– ime uradne osebe, ki je izdala odločbo;

– izrečena glavna sankcija;

– izrečena stranska sankcija;

– znesek globe;

– podatek o tem, ali je bilo odločeno o odvzemu premoženjske koristi;

– podatek o tem, ali je bilo odločeno o premoženjskopravnem zahtevku;

– podatek o tem, ali je bil vložen predlog za uklonilni zapor;

– podatek o odločitvi sodišča o predlogu za uklonilni zapor;

– podatek o izvršitvi uklonilnega zapora;

– višina stroškov postopka;

– datum vložitve zahteve za sodno varstvo;

– datum umika zahteve za sodno varstvo;

– datum zavrženja zahteve za sodno varstvo;

– datum vložitve zahteve za sodno varstvo zoper sklep o zavrženju zahteve za sodno varstvo;

– datum odprave odločbe zaradi ustavitve postopka;

– datum izdaje nove odločbe zaradi nadomestitve stare;

– datum odstopa zahteve za sodno varstvo pristojnemu sodišču;

– datum odstopa zadeve organu, pristojnemu za izterjavo davkov;

– podatek o tem, ali je storilec prostovoljno izvršil odločbo v določenem roku;

– opombe.

Podatki, ki se vpisujejo v Odl vpisnik, morajo biti vpisani v takem vrstnem redu, kot je naveden v prvem odstavku tega člena.

Pod rubriko »opombe« se vpiše podatek o tem, kje je zadeva, drugi vpisi, določeni s tem pravilnikom, ter drugi podatki, če je to potrebno.

7. člen

V seznam zaseženih predmetov se vpišejo naslednji podatki:

– ime prekrškovnega organa;
– šifra zadeve;
– podatek o tem, komu je bil predmet zasežen;
– opis predmeta;
– ukrep v zvezi s predmetom.

Podatki, ki se vpisujejo v seznam zaseženih predmetov, morajo biti vpisani v takem vrstnem redu, kot je naveden v prvem odstavku tega člena.

8. člen

Šifra zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je v skladu s predpisi, ki urejajo poslovanje organov javne uprave, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, določenega v načrtu klasifikacijskih znakov, zaporedne številke zadeve iz Pn ali Odl vpisnika, in vseh štirih številk letnice leta, v katerem je zadeva nastala.

9. člen

Pri Pn vpisniku se zadeva odčrta, ko je v ustreznem polju vpisan kateri izmed naslednjih podatkov:

– datum pravnomočnosti plačilnega naloga;
– datum umika zahteve za sodno varstvo;
– datum pravnomočnosti sklepa o zavrženju zahteve za sodno varstvo;
– datum odprave plačilnega naloga zaradi ustavitve postopka;
– datum odstopa zahteve za sodno varstvo pristojnemu sodišču.

10. člen

Pri Odl vpisniku se zadeva odčrta, ko je v ustreznem polju vpisan kateri izmed naslednjih podatkov:

– datum zaznambe o tem, da prekrškovni organ ne bo vložil obdolžilnega predloga oziroma izdal odločbe;
– datum vložitve obdolžilnega predloga;
– datum pravnomočnosti odločbe o prekršku;
– datum umika zahteve za sodno varstvo;
– datum pravnomočnosti sklepa o zavrženju zahteve za sodno varstvo;
– datum odprave odločbe zaradi ustavitve postopka;
– datum odstopa zahteve za sodno varstvo pristojnemu sodišču.

11. člen

Zadeva, ki se odčrta, se šteje za rešeno.

12. člen

Vsaka zadeva se vodi v ustreznem vpisniku pod eno zaporedno številko, dokler ni odčrtana.

Če postopek teče zoper več storilcev, se zadeva vpiše pod eno zaporedno številko, pred imena storilcev pa se postavijo arabske številke.

13. člen

Posamezni vpisi se ne smejo brisati niti na drug način uničiti.

Pri pomotno vpisani zadevi se v polje za opombe zapiše »pomoten vpis«.

Nova zadeva ne dobi zaporedne številke pomotno vpisane zadeve, temveč zaporedno številko, ki tej sledi.

14. člen

Ko je zadeva v primerih iz 9. in 10. člena tega pravilnika odčrtana, se pri elektronsko vodenih vpisnikih šifra zadeve obarva z rdečo barvo ali drugo barvo, ki ni enaka barvi neodčrtanih znakov.

Pri ročno vodenih vpisnikih pa se pred šifro zadeve vstavi znak za odčrtanje: ∟.

15. člen

Ko je zadeva odčrtana, se pri tej zadevi vpisi ne smejo več spreminjati, kar mora pri elektronsko vodenih vpisnikih zagotavljati ustrezna programska oprema.

16. člen

Zadeva, ki se nanaša na več storilcev, se odčrta, ko je postopek končan glede vseh. Kadar je postopek končan le glede nekaterih, se odčrta samo arabska številka, postavljena pred imenom storilca.

17. člen

Če se združi več zadev v enoten postopek, se odčrta zaporedna številka pridružene zadeve z dnem združitve in se v polju za opombe navede, s katero zadevo je bila združena, pri odslej enotni zadevi pa zadeva, ki je bila pridružena.

18. člen

Če se zadevi priloži druga zadeva samo zaradi vpogleda, se v vpisniku v stolpcu opombe navede, kateri zadevi je priložena, pri osnovni zadevi pa se navede označba zadeve, ki ji je priložena. Po izločitvi priložene zadeve se opombi zbrišeta.

19. člen

Če se ugotovi, da je potrebno posamezne prekrške ali storilce iz iste zadeve o prekršku ločeno obravnavati, se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Pri tej se v polju za opombe vpiše »izločeno iz....«, pri prvotni zadevi pa »izločeno v...«.

Vpisi pri prvotno skupni zadevi, ki se nanašajo na izločeni del, se prenesejo v ustrezna polja pri novi zaporedni številki.

20. člen

Vpisnik se vodi za vsako leto posebej.

Na začetku leta se vsakič osnuje nov vpisnik, ki se zaključi z 31. 12. istega leta.

Vpisniki se sklenejo konec leta tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše besedilo z naslednjimi podatki: datum zaključka vpisnika, zaporedna številka zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev, število na novo prejetih zadev, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev.

Zaporedne številke konec leta nerešenih zadev se vpišejo na prvi strani vpisnika za prihodnje leto pod naslovom »ostalo nerešeno«, in sicer kronološko po letih pripada, vpisi pa se nadaljujejo v prejšnjih vpisnikih.

Če se zadeva v novem letu reši, se v prejšnjih vpisnikih odčrta, na prvi strani novega vpisnika pa se prečrta njena zaporedna številka.

21. člen

Podatki, ki se vpisujejo v vpisnika iz 3. člena ter pomožno knjigo »seznam zaseženih predmetov« iz 4. člena tega pravilnika, se pri ročno vodenih vpisnikih vpisujejo v obrazec št. 1 (Pn vpisnik), v obrazec št. 2 (Odl vpisnik) oziroma v obrazec št. 3 (seznam zaseženih predmetov), ki so objavljeni skupaj s tem pravilnikom, in so njegov sestavni del.

22. člen

Ta pravilnik se uporablja za vpisovanje tistih prekrškov, storjenih od 1. januarja 2005 dalje.

23. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. januarja 2005.

Št. 071-03-9/03
Ljubljana, dne 28. septembra 2004.
EVA 2004-2011-0009

Zdenka Cerar l. r.
Ministrica
za pravosodje

obrazec št. 1, Pn vpisnik

Naziv prekrškovnega organa

Šifra zadeve	Podatki o storilcu (Ime, priimek, EMŠO, rojstni podatki, državljanstvo, stalno prebivališče)	Začasno prebivališče storilca	Podatki o zaposlitvi za odgovorno osebo	Podatki pravne osebe (Ime, sedež in matična številka)	Storitve prekrška (Kraj in čas)	Pravna opredelitev prekrška	Znesek globe	Datum izdaje plačilnega naloga	Številka plačilnega naloga	Drugi podatki v skladu s predpisi	Podatek o tem, ali je kršitelj plačal globo v osmih dneh od prejema plačilnega naloga	vložitve zahteve za sodno varstvo (čl.57/VI ZP)	umika zahteve za sodno varstvo (čl. 61/II ZP)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Datum					
završenja zahteve za sodno varstvo (čl. 63/V ZP)	vložitve zahteve za sodno varstvo zoper sklep o završenju zahteve za sodno varstvo (čl. 63/III ZP)	odprave plačilnega naloga zaradi ustavitve postopka (čl. 63/V ZP)	izdaje novega plačilnega naloga zaradi nadomestitve starega (čl. 63./V ZP)	odstopa zahteve za sodno varstvo pristojnemu sodišču (čl. 63/VI ZP)	Opombe
15	16	17	18	19	21

obraz ec št.2, Odl vpisnik

Ime prekrškovnega organa

Šifra zadeve	Podatki o storilcu (Ime, priimek, EMŠO, rojstni podatki, državljanstvo)	Stalno prebivališče storilca	Začasno prebivališče storilca	Podatki o zaposlitvi za odgovorno osebo	Podatki pravne osebe (Ime, sedež in matična številka)	Storitev prekrška (Kraj in čas)	Pravna opredelitev prekrška	Podatek o tem, ali gre za postopek po uradni dolžnosti (čl.50/I ZP)	Predlog o prekršku (čl.50/ZP) (Datum in predlagatelj)	Datum zaznambe o tem, da prekrškovni organ ne bo vložil obdolžilnega predloga oz. izdal odločbe (čl. 51/IV ZP)	Razlog za nevložitev obdolžilnega predloga oz. za neizdajo odločbe (čl. 51/IV ZP)	Datum				Navedba vrste sodbe o prekršku: sodba o ustavitvi postopka ali sodba, s katero se obdolženec spozna za odgovornega	vložitve pritožbe
												vložitve obdolžilnega predloga (čl. 51/III ZP)	izdaje sklepa o zavrženju obdolžilnega predloga (čl. 106 ZP)	izdaje sodbe o zavrnitvi obdolžilnega predloga (čl. 106 ZP)	izdaje sodbe o prekršku (čl. 132 ZP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Datum			Datum					Sankcije			Odločeno o		Uklonilni zapor				Datum									
izdaje sklepa o zavrženju pritožbe	izdaje sklepa ali sodbe višjega sodišča	Vrsta sodne odločitve višjega sodišča	vložitve zahteve za varstvo zakonitosti	izdaje sodne odločbe o zahtevi za varstvo zakonitosti	Vrsta sodne odločitve o zahtevi za varstvo zakonitosti		Ime uradne osebe, ki je izdala odločbo	Izrečena glavna sankcija	Izrečena stranska sankcija	Znesek globe	odvzemu premoženjske koristi	premoženjsk opravnem zahtevku	vložen predlog	odločitev sodišča o predlogu	izvršitev	Višina stroškov postopka	vložitve zahteve za sodno varstvo (čl.59/I ZP)	umika zahteve za sodno varstvo (čl. 61/II ZP)	zavrženja zahteve za sodno varstvo (čl. 63/II ZP)	vložitve zahteve za sodno varstvo zoper sklep o zavrženju zahteve za sodno varstvo (čl. 63/III ZP)	odprave odločbe zaradi ustavitve postopka (čl. 63/V ZP)	izdaje nove odločbe zaradi nadomestitve stare (čl. 63/V ZP)	odstopa zahteve za sodno varstvo pristojnemu sodišču (čl. 63/VI ZP)	odstopa zadeve organu, pristojnemu za izterjavo davkov (čl. 202 ZP)	Podatek o tem , ali je storilec prostovoljno izvršil odločbo v določenem roku	Opombe
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

obrazec št. 3, Seznam zaseženih predmetov

Naziv prekrškovnega organa			
Šifra zadeve	Podatek o tem, komu je bil predmet zasežen	Opis predmeta	Ukrep v zvezi s predmetom
1	2	3	4

4538. Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov

Na podlagi tretjega odstavka 43. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 110/02, 97/03 – odl. US, 41/04 – ZVO-1, 45/04 – ZVZP-A, 47/04 in 62/04 – odl. US) in za izvrševanje drugega odstavka 30. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1) izdaja minister za okolje, prostor in energijo

PRAVILNIK
o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik v skladu z določbami Direktive 2004/18/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. marca 2004 o ureditvi postopkov javnih naročil za oddajo gradenj, nabavo blaga in naročanje storitev (UL L št. 134 z dne 30. 4. 2004), ki se nanašajo na natečaje načrtov, določa način priprave in izvedbe javnih natečajev za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov ter prostorske ureditve in objekte, za katere je priprava in izvedba takega natečaja obvezna.

(2) V primeru, če je naročnik javnega natečaja iz prejšnjega odstavka država, lokalna skupnost ali drug naročnik, ki se ga v skladu z zakonom, ki ureja javna naročila, šteje za naročnika (v nadaljnjem besedilu: javni naročnik), se tak javni natečaj v skladu s predpisi, ki urejajo oddajo javnih naročil, šteje kot natečaj za pridobitev načrtov.

(3) V tem pravilniku uporabljeni izrazi za posameznike, ki so udeleženi pri pripravi in izvedbi javnega natečaja, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(način priprave in izvedbe javnega natečaja)

(1) Javni natečaj za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov, za katere je priprava in izvedba javnega natečaja obvezna, se mora pripraviti in izvesti v sodelovanju med naročnikom javnega natečaja in pristojno poklicno zbornico ter:

1. na način in pod pogoji, ki jih urejajo tisti predpisi, ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov v primeru javnega naročila za natečaj načrtov, če je naročnik takega natečaja oseba, ki je javni naročnik in

2. na način in pod pogoji, ki jih ureja ta pravilnik, če je naročnik takega natečaja oseba, ki ni javni naročnik, je pa taka oseba po zakonu ali predpisu, izdanim na podlagi zakona, dolžna s pomočjo javnega natečaja pridobiti strokovno najprimernejše rešitve določene prostorske ureditve oziroma določene vrste objekta oziroma objektov.

(2) Šteje se, da se javni natečaj pripravi in izvede v sodelovanju med naročnikom javnega natečaja in pristojno poklicno zbornico, če naročnik takega natečaja na način in pod pogoji, ki jih določajo določbe tega pravilnika, to zbornico najprej pozove k ponudbi za sodelovanje pri pripravi in izvedbi javnega natečaja, nato pa se s tako ponudbo ravna, kot to določajo določbe tega pravilnika.

(3) Če predpisi, ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov v primeru javnega naročila za natečaj načrtov, določenih vprašanj, ki so v zvezi s temeljnimi načeli pri pripravi in izvedbi javnih natečajev, določenih s tem pravilnikom, ne urejajo, se pri pripravi in izvedbi takega natečaja glede teh vprašanj uporabljajo določbe tega pravilnika.

3. člen

(temeljna načela pri pripravi in izvedbi javnega natečaja)

(1) Pri pripravi in izvedbi javnega natečaja se morajo spoštovati naslednja temeljna načela:

1. načelo konkurence med natečajniki, kar pomeni, da naročnik javnega natečaja ne sme omejevati možnih natečajnikov z uporabo drugačnih omejitvenih postopkov, kot jih določajo določbe tega pravilnika ali z uporabo diskriminatornih meril;

2. načelo enakopravnosti natečajnikov, kar pomeni, da morajo biti vsem natečajnikom dostopne enake informacije, da mora za vse natečajnike veljati isti rok za predajo natečajnih elaboratov in da mora vsa dela ocenjevati ista, vnaprej objavljena ocenjevalna komisija tako, da je vsaki osebi, ki se udeleži natečaja, zagotovljena strokovno objektivna in nepristranska ocena njenega natečajnega elaborata,

3. načelo anonimnosti natečajnikov, kar pomeni, da mora biti ves čas ocenjevanja natečajnih elaboratov zagotovljeno varovanje podatkov, ki bi lahko razkrili, kdo je avtor posameznega natečajnega elaborata;

4. načelo strokovnosti, neodvisnosti in nepristranskosti ocenjevalne komisije, kar pomeni, da morajo večino njenih članov sestavljati posamezniki, ki so strokovnjaki s področja, za katerega se pripravi in izvede javni natečaj, da naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja, pristojna poklicna zbornica ali katerakoli pravna in fizična oseba ne sme kakorkoli vplivati na odločanje njenih članov ter da morajo njeni člani ocenjevati natečajne elaborate nepristransko in v skladu s pravili stroke, kateri pripadajo;

5. načelo javnosti, kar pomeni, da ima vsakdo, ki je upravičen do udeležbe na javnem natečaju, pravico pridobiti natečajno gradivo in da morajo biti razpis javnega natečaja ter njegovi rezultati javno objavljeni.

(2) Šteje se, da so pri pripravi in izvedbi javnega natečaja spoštovana temeljna načela iz prejšnjega odstavka, če je pri njegovi pripravi in izvedbi zagotovljena udeležba oseb, za katere je z določbami tega pravilnika določeno, da so udeleženci pri javnem natečaju in da ti udeleženci pri pripravi in izvedbi javnega natečaja ravnajo v skladu z določbami tega pravilnika.

4. člen

(udeleženci pri javnem natečaju)

(1) Po določbah tega pravilnika so udeleženci pri javnem natečaju:

1. naročnik javnega natečaja,
2. razpisovalec javnega natečaja,
3. skrbnik javnega natečaja,
4. ocenjevalna komisija,
5. poročevalec ocenjevalne komisije in
6. natečajniki.

(2) Udeleženec pri javnem natečaju je tudi pristojna poklicna zbornica, če z naročnikom javnega natečaja sodeluje pri njegovi pripravi in izvedbi oziroma nastopa kot razpisovalec javnega natečaja, izjemno pa lahko tudi druga pravna ali fizična oseba, če je od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja pristojna poklicna zbornica odstopila in je naročnik javnega natečaja tej osebi poveril pripravo in izvedbo javnega natečaja.

(3) Kot udeleženec pri javnem natečaju lahko nastopa tudi posameznik, ki pri pripravi in izvedbi javnega natečaja sodeluje kot izvedenec iz svoje stroke, in sicer:

1. če nameravana prostorska ureditev oziroma gradnja posega na območje, ki je varovano v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo kulturne dediščine: izvedenec s področja varstva kulturne dediščine;

2. če nameravana prostorska ureditev oziroma gradnja posega na območje, ki je varovano v skladu s predpisi, ki urejajo ohranjanje narave, upravljanje z morjem, celinskimi in podzemnimi vodami in varstvo drugih naravnih dobrin: izvedenec s področja ohranjanja narave, varstva voda in drugih naravnih dobrin;

3. če meri območje nameravane prostorske ureditve več kot 10 ha ali če se nameravana gradnja nanaša na zahtevni objekt: izvedenec s področja urbane ekonomike in sociologije, ekonomike in sociologije gradenj in drugih tehničnih oziroma tehnično-ekonomskih in socioloških področij.

5. člen

(naročnik javnega natečaja)

(1) Naročnik javnega natečaja je oseba, ki se odloči ali je po zakonu oziroma predpisu, izdanim na podlagi zakona dolžna, da s pomočjo javnega natečaja pridobi strokovno najprimernejše rešitve določene prostorske ureditve oziroma določene vrste objekta oziroma objektov.

(2) Če je za posamezno vrsto prostorske ureditve oziroma za objekt z zakonom ali predpisom, izdanim na podlagi zakona oziroma prostorskim aktom določeno, da je javni natečaj obvezen, mora kot naročnik takega natečaja nastopati predvideni investitor take prostorske ureditve oziroma takega objekta.

6. člen

(razpisovalec javnega natečaja)

(1) Kot razpisovalec javnega natečaja lahko nastopa:

1. pristojna poklicna zbornica, če je na poziv naročnika javnega natečaja k oddaji ponudbe, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede celoten javni natečaj, temu naročniku posredovala ponudbo in pogodbo, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede celoten javni natečaj;

2. naročnik javnega natečaja v sodelovanju s pristojno poklicno zbornico, če je ta zbornica na poziv naročnika javnega natečaja k oddaji ponudbe, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, temu naročniku posredovala ponudbo in pogodbo, da v njegovem imenu in za njegov račun izvede take naloge;

3. katerakoli ustrezno strokovno usposobljena pravna ali fizična oseba, če je pristojna poklicna zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila in je zato naročnik javnega natečaja tej osebi s pogodbo poveril pripravo in izvedbo celotnega javnega natečaja oziroma določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja;

4. naročnik javnega natečaja, če je pristojna poklicna zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi natečaja odstopila in se je zato naročnik javnega natečaja odločil, da celotni javni natečaj pripravi in izvede sam.

(2) Šteje se, da je pristojna poklicna zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila, čeprav jo je naročnik javnega natečaja na način in pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, pozval k oddaji ponudbe, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede celoten javni natečaj oziroma samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja:

1. če po prejemu poziva ne odgovori v petnajstih dneh, ali

2. če po prejemu poziva pred iztekom roka iz prejšnje točke odgovori, da ponujenih nalog ne sprejema, ali

3. če po prejemu poziva pred iztekom roka iz 1. točke tega odstavka predlaga pogajanja, po preteku več kot trideset dni po takem odgovoru pa do sklenitve pogodbe ne pride, čeprav jo je naročnik javnega natečaja najmanj trikrat povabil na taka pogajanja oziroma do sklenitve pogodbe ne pride po preteku več kot 45 dni po takem odgovoru, ali

4. če po prejemu poziva pred iztekom roka iz 1. točke tega odstavka odgovori, da ponujene naloge sprejema v predlagani obliki, v osmih dneh po takem odgovoru pa ne vrne s svoje strani podpisane in žigosane pogodbe.

(3) Če naročnik javnega natečaja v primeru iz 3. točke prvega odstavka tega člena drugi pravni ali fizični osebi ponudi, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede celoten javni natečaj ali pa da opravi samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, lahko ponudi take naloge samo pod enakimi ali zase ugodnejšimi pogoji, kot jih je v pozivu ponudil pristojni poklicni zbornici.

7. člen

(skrbnik javnega natečaja)

(1) Skrbnik javnega natečaja je posameznik, ki ga imenuje naročnik javnega natečaja kot odgovorno osebo za pripravo in izvedbo javnega natečaja. Če je javni natečaj razpisan v sodelovanju s pristojno poklicno zbornico, imenuje skrbnika javnega natečaja v soglasju z naročnikom poklicna zbornica ali pa naročnik v soglasju s to zbornico.

(2) Za skrbnika javnega natečaja je lahko imenovan posameznik, ki ima natečaju primerno izobrazbo in izkušnje ter poznavanje natečajnih pravil oziroma natečajnega postopka.

(3) Skrbnik javnega natečaja:

1. pregleda natečajno gradivo, ko je izdelano in opozori razpisovalca javnega natečaja na morebitne napake oziroma mu predlaga popravke, pred njegovo potrditvijo pa pripravi tudi pisno mnenje o njegovi primernosti in skladnosti z zakoni in na podlagi zakona izdanimi predpisi, ki so v zvezi s predmetom javnega natečaja;

2. poskrbi za objavo razpisa javnega natečaja;

3. se udeležuje sej ocenjevalne komisije, na katerih pa nima pravice glasovati oziroma spremlja njeno delo;

4. vodi natečajni dnevnik, v katerega se vpisujejo vsi dogodki in dejanja pri natečajnem postopku, in sicer vse od dneva objave razpisa javnega natečaja do dne izdaje sklepa o njegovem zaključku;

5. ravna z natečajnim gradivom, kakor je določeno s tem pravilnikom;

6. skrbi, da pri natečajnem postopku niso kršena temeljna načela natečajnega postopka;

7. nadzira in evidentira delo in število sej ocenjevalne komisije;

8. nadzira in evidentira število porabljenih ur članov ocenjevalne komisije, poročevalca in izvedencev, ki sodelujejo pri ocenjevanju natečajnih elaboratov;

9. sprejema in evidentira morebitna vprašanja zainteresiranih natečajnikov in pri tem skrbi za njihovo anonimnost tako, da posreduje ocenjevalni komisiji samo besedilo vprašanj, ne pa tudi podatkov o tem, kdo je kakšno vprašanje postavil;

10. v sodelovanju z ocenjevalno komisijo pripravlja odgovore na vprašanja zainteresiranih natečajnikov in skrbi, da so odgovori na vsa pravočasno prispela vprašanja dostopna vsem natečajnikom;

11. sprejema in evidentira prispele natečajne elaborate na način, kot ga določa ta pravilnik;

12. na prvi seji ocenjevalne komisije v navzočnosti ocenjevalne komisije na predpisan način odpre natečajne elaborate oziroma nadzira njihovo odpiranje;

13. opozarja ocenjevalno komisijo na morebitne nepravilnosti oziroma zaplete in ji sproti predlaga njihovo odpravo;

14. po razglasitvi natečajnih rezultatov poskrbi za izplačilo nagrad in za druga izplačila, predvidena s tem pravilnikom;

15. organizira razstavo natečajnih elaboratov;

16. po naročilu naročnika javnega natečaja opravlja tudi druga dela, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja in natečajnim postopkom.

(3) Poleg nalog in pristojnosti iz prejšnjega odstavka lahko skrbnik javnega natečaja naročniku javnega natečaja tudi predlaga prekinitev postopka javnega natečaja do razrešitve morebitnih problemov oziroma zapletov, če ocenjevalna komisija njegova opozorila o nepravilnostih pri ocenjevanju oziroma njegovih predlogov za odpravo takih nepravilnosti ne upošteva.

8. člen

(ocenjevalna komisija)

(1) Ocenjevalna komisija so posamezniki, ki jih v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov, za člane ocenjevalne komisije in njihove namestnike imenujeta naročnik javnega natečaja in pristojna poklicna zbornica, razen če je pristojna poklicna zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila.

(2) Ocenjevalna komisija ob hkratnem varovanju javnega interesa na področju urejanja prostora in graditve objektov, oceni prispele natečajne elaborate in podeli nagrade in priznanja oziroma se odloči o odškodninah in naročniku javnega natečaja predlaga nadaljnja ravnanja v zvezi z izdelavo osnutka izvedbenega prostorskega akta oziroma projektne dokumentacije, tako da:

1. pregleda in da pripombe in predloge k natečajnemu gradivu, ko je izdelano in pred njegovo potrditvijo predlaga razpisovalcu javnega natečaja ustrezne popravke;

2. ob pregledovanju, ocenjevanju in razvrščanju natečajnih elaboratov spoštuje temeljna načela javnih natečajev, predpisanih s tem pravilnikom;

3. na sejah omogoči delo in pristojnosti skrbnika natečaja;

4. se zaveda pomembnosti spoštovanja rokov, ki jih je v okviru predhodnih del določil naročnik javnega natečaja in v katerih naj bi bile opravljene posamezne faze natečajnega postopka, zlasti pa datum, do katerega naj bi bile znane njene natečajne odločitve;

5. izdela oceno natečajnih elaboratov in o svojih odločitvah pripravi pisno obrazložitev, v kateri zlasti utemelji, zakaj je določenim natečajnim elaboratom podelila nagrade, zakaj je določeni natečajni elaborat prejel prvo nagrado oziroma če prva nagrada ne bi bila podeljena, zakaj je ni bilo mogoče podeliti in zakaj se lahko za določene natečajne elaborate podeli priznanje oziroma odškodnina (v nadaljnjem besedilu: zaključno poročilo).

(3) Zakonitost, strokovnost in neodvisnost delovanja ocenjevalne komisije se zagotavlja tako, da:

1. se vsak njen član in namestnik, če je bil imenovan, s podpisom pogodbe z naročnikom javnega natečaja zavezuje za vestno izpolnitev svoje naloge v skladu z zakonom, na podlagi zakona izdanimi predpisi, prostorskimi akti in pravili stroke ter v skladu z razpisom javnega natečaja in natečajnim gradivom;

2. pri ocenjevanju natečajnih elaboratov upošteva:

– ugotovitve skrbnika javnega natečaja,

– tiste ugotovitve poročevalca, ki so o natečajnih elaboratih pripravljene z vidika formalnih in vsebinskih pogojev razpisa javnega natečaja ter o njihovih merljivih tehničnih in drugih parametrih in

– ugotovitve in priporočila izvedencev, če so bili imenovani kot strokovna pomoč pri delu in ocenjevanju natečajnih elaboratov;

3. ocenjuje natečajne elaborate samo v posebnem prostoru, v zvezi s katerim je naročnik javnega natečaja poskrbel za organizacijske in druge ustrezne ukrepe, s katerimi se vse do zaključka natečaja preprečuje nepooblaščen ali neregistriran vstop vanj in s tem preprečuje vmešavanje drugih oseb v njeno delo.

9. člen

(poročevalec ocenjevalne komisije)

(1) Poročevalec ocenjevalne komisije je posameznik, ki ga imenuje naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja kot strokovno pomoč pri delu ocenjevalne komisije.

(2) Za poročevalca ocenjevalne komisije je lahko imenovan posameznik, ki ima natečaju primerno izobrazbo in izkušnje ter poznavanje zakonov in na podlagi zakona izdanih predpisov, ki so v zvezi s predmetom natečaja in natečajnih pravil.

(3) Poročevalec ocenjevalne komisije:

1. je navzoč na vseh sejah ocenjevalne komisije, na katerih pa nima pravice glasovati;

2. na prvi delovni seji ocenjevalne komisije pregleda natečajne elaborate z vidika formalnih in vsebinskih pogojev in nato o vseh natečajnih elaboratih kot pripomoček za delo ocenjevalne komisije pripravi pisno poročilo o pregledu;

3. ves čas dela ocenjevalne komisije objektivno presoja natečajne rešitve v skladu z merili za ocenjevanje, določenimi v razpisnih pogojih, in sicer na podlagi merljivih tehničnih in drugih parametrov posameznih natečajnih elaboratov;

4. opozarja ocenjevalno komisijo na morebitne spregledane značilnosti natečajnih rešitev in ji tudi sproti predlaga njihovo odpravo, hkrati pa ji posreduje ustrezna mnenja;

5. po ocenitvi natečajnih elaboratov kot pripomoček za dokončne odločitve ocenjevalne komisije pripravi predlog za zaključno poročilo s svojega delovnega področja oziroma o vprašanjih, ki mu jih je med ocenjevanjem zastavila ocenjevalna komisija;

6. pripravi formalni del zaključnega poročila s kratkimi povzetki vseh sej ocenjevalne komisije in posreduje pripombe in predloge k dokončno oblikovanemu predlogu zaključnega poročila pred njegovo potrditvijo;

7. po naročilu ocenjevalne komisije opravlja tudi druga dela, ki so v zvezi z natečajnim postopkom.

10. člen

(izvedenci pri javnem natečaju)

(1) Izvedenec pri javnem natečaju je posameznik, ki ga imenuje naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja kot strokovno pomoč pri delu ocenjevalne komisije.

(2) Za izvedenca:

– s področja varstva kulturne dediščine je lahko imenovan posameznik, ki ima najmanj deset let delovnih izkušenj s področja varstva kulturne dediščine ter poznavanje predpisov, ki urejajo varstvo kulturne dediščine;

– s področja ohranjanja narave, varstva voda in drugih naravnih dobrin, ki ima najmanj deset let delovnih izkušenj s področja ohranjanja narave, varstva voda in drugih naravnih dobrin ter poznavanje predpisov, ki urejajo ohranjanje narave, upravljanje z morjem, celinskimi in podzemnimi vodami in varstvo drugih naravnih dobrin;

– s področja urbane ekonomike, ekonomike gradenj in drugih tehnično oziroma tehnološko-ekonomskih in socioloških področij je lahko imenovan posameznik, ki ima tako izobrazbo, ki povezuje tehnično, ekonomsko in sociološko stroko ter najmanj deset let delovnih izkušenj s področja tehničnega projektiranja in izvajanja gradenj zahtevnih objektov ter ocenjevanja stroškov po pridobljeni izobrazbi.

(3) Naloge in pristojnosti izvedenca so:

1. da sodeluje pri pripravi natečajnega gradiva, predvsem pri pripravi meril za ocenjevanje s svojega delovnega področja;

2. da pregleda natečajno gradivo in posreduje ocenjevalni komisiji pisno mnenje o njegovi primernosti z njegovega delovnega področja pred obravnavo in potrditvijo natečajnega gradiva;

3. da sodeluje na sejah ocenjevalne komisije, kadar ocenjevalna komisija oceni, da je to potrebno;

4. da pregleda natečajne elaborate z vidika vsebinskih pogojev z njegovega delovnega področja in kot pripomoček za delo ocenjevalne komisije pripravi pisno poročilo o pregledu;

5. da ves čas dela ocenjevalne komisije objektivno presoja natečajne rešitve z vidika upoštevanja meril za ocenjevanje s svojega delovnega področja in sproti opozarja ocenjevalno komisijo na morebitne spregledane značilnosti natečajnih rešitev v zvezi s tem.

(4) Izvedenec, ki ni imenovan za člana ocenjevalne komisije oziroma namestnika člana, na sejah ocenjevalne komisije nima pravice glasovati.

11. člen

(natečajniki)

(1) Natečajniki so pravne ali fizične osebe, ki se udeležijo natečaja s svojimi natečajnimi elaborati.

(2) Če je natečajnik fizična oseba, se taka oseba šteje za avtorja natečajnega elaborata. Če je natečajnik pravna oseba, mora taka oseba določiti, kdo je avtor natečajnega elaborata. Če je natečajnik skupina fizičnih oseb, mora taka skupina določiti predstavnika skupine, opredeliti medsebojna avtorska razmerja oziroma določiti, kdo od njih je avtor posameznih sestavin natečajnega elaborata.

(3) Kot natečajnik ne sme nastopati oseba, ki:

1. je naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja ali njegov skrbnik;

2. je izdelala ali sodelovala pri izdelavi natečajnega gradiva;

3. je bila imenovana za člana ocenjevalne komisije ali namestnika takega člana;

4. je bila imenovana za skrbnika javnega natečaja, poročevalca ocenjevalne komisije ali izvedenca;

5. je v času natečaja delodajalec članu ocenjevalne komisije oziroma njegovemu namestniku, poročevalcu ali izvedencu;

6. je v času javnega natečaja lastnik ali solastnik družbe, v kateri dela član ocenjevalne komisije ali njegov namestnik, poročevalec oziroma izvedenec ali ki ima s tako družbo kakšno drugačno kapitalsko povezavo;

7. je s članom ocenjevalne komisije oziroma njegovim namestnikom, poročevalcem ali izvedencem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti do vključno drugega kolena ali v zakonski ali zunajzakonski zvezi.

(4) Z razpisom projektnega natečaja se lahko določi, da lahko kot natečajniki nastopajo samo pravne in fizične osebe, ki izpolnjujejo pogoje za pridobitev finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih del in so registrirane za opravljanje dejavnosti prostorskega načrtovanja oziroma projektiranja pri pristojnem organu države, v kateri imajo sedež in imajo opravljanje svoje dejavnosti škodno zavarovano. Poleg tega se z razpisom projektnega natečaja lahko tudi določi, da morajo natečajniki izpolnjevati predpisane pogoje za odgovorne prostorske načrtovalce oziroma odgovorne projektante za izdelavo tistih načrtov, ki sestavljajo projektno dokumentacijo za objekt, ki je predmet natečaja oziroma da morajo imeti zagotovljeno sodelovanje takšnih posameznikov, če sami ne izpolnjujejo takih pogojev.

(5) Z razpisom javnega natečaja se lahko tudi določi, da morajo dokazila iz prejšnjega odstavka predložiti samo natečajniki, ki jim bo ocenjevalna komisija podelila nagrado. Taka dokazila morajo nagrajeni avtorji predložiti na poziv skrbnika javnega natečaja pred objavo izida javnega natečaja, in sicer v roku, ki ne sme biti krajši od petnajst dni in ne daljši od trideset dni od dneva, ko je skrbnik poslal poziv za predložitev dokazil.

12. člen

(pristojna poklicna zbornica)

(1) Po določbah tega pravilnika je pristojna poklicna zbornica:

1. Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZAPS), če se pripravlja javni natečaj s področja urejanja prostora ter arhitekturnih in krajinsko-arhitekturnih rešitev in če je pri nameravanem objektu pomembno njegovo umeščanje v prostor ter oblikovne oziroma estetske lastnosti njegove zunanjščine;

2. Inženirska zbornica Slovenije (v nadaljnjem besedilu: IZS), če se pripravlja javni natečaj s področja gradbeništva, strojništva, elektrotehnike, telekomunikacij in geotehnologije ter tehnoloških področij, ki so v zvezi z graditvijo objektov in če so za izvedbo del pri nameravanem objektu pomembne tehnične oziroma tehnološke rešitve.

(2) Če se pripravlja javni natečaj z vseh področij iz prejšnjega odstavka, se o tem, katera poklicna zbornica je pri pripravi in izvedbi takega javnega natečaja pristojna ali pa, da bosta pri njegovi pripravi in izvedbi nastopali skupaj, dogovorita ZAPS in IZS na skupnem koordinacijskem telesu, ustanovljenim v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov.

(3) Sedež skupnega koordinacijskega telesa iz prejšnjega odstavka je naslov, na katerega naročniki javnega natečaja pošiljajo pozive k predložitvi ponudbe, da se v njihovem imenu in za njihov račun pripravi in izvede celoten javni natečaj ali pa da se opravijo samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja.

13. člen

(prostorske ureditve in objekti, za katere je javni natečaj obvezen)

(1) Javni natečaj je obvezen za prostorske ureditve območij, katerih strokovne rešitve se niso pridobile z izdelavo najmanj dveh ali več variantnih rešitev in za prostorske ureditve območij, ki jih obravnava lokacijski načrt, vendar samo, če je z njim predviden objekt oziroma so predvideni objekti, za katere je javni natečaj obvezen.

(2) Javni natečaj je obvezen za naslednje objekte:

1. za katere tako določa prostorski akt, vendar samo, če je z njim določena prostorska ureditev, namenjena ureditvi oziroma gradnji:

– javne površine, zaradi katere bi se bistveno spremenil izgled naselja ali krajine;

– večstanovanjske stavbe, stanovanjske stavbe za posebne namene in nestanovanjske stavbe, namenjene javni rabi, ki se naj bi gradila ob javni površini ali zaradi katere bi se bistveno spremenil izgled naselja ali krajine;

– mostu, viadukta oziroma drugega premostitvenega gradbenega inženirskega objekta javne ceste in železnice, zaradi katerega bi se bistveno spremenil izgled naselja ali krajine;

2. za katere tako določa poseben zakon ali predpis, izdan na podlagi takega zakona;

3. katerih investitor je država ali lokalna skupnost, vendar samo, če skupna vrednost gradbenih, inštalacijskih in zaključnih del:

– pri predvideni ureditvi parka, uličnega prostora, trga in druge podobne javne površine presega 100,000.000 tolarjev;

– pri predvideni gradnji večstanovanjske stavbe, stanovanjske stavbe za posebne namene in nestanovanjske stavbe, namenjene javni rabi, presega 300,000.000 tolarjev;

– pri predvideni gradnji mostu, viadukta oziroma drugega premostitvenega gradbenega inženirskega objekta javne ceste in železnice presega vrednost, od katere dalje je treba objaviti javni razpis v Uradnem listu Evropskih skupnosti.

(3) Šteje se, da se bistveno spremeni izgled naselja oziroma krajine:

1. v primeru javnih površin iz prve alinee 1. točke prejšnjega odstavka:

– če je občinska javna cesta kategorizirana kot zbirna cesta oziroma je taka cesta predvidena z občinskim lokacijskim načrtom in je njena dolžina 1 km ali več;

– če je trg osrednji trg naselja oziroma mesta in meri njegova površina 3 ha ali več oziroma je tak trg z občinskim lokacijskim načrtom namenjen osrednjemu trgu naselja oziroma mesta;

– če je na kateremkoli trgu, katerega površina meri 3 ha ali več, predvidena postavitev spomenika oziroma je z občinskim lokacijskim načrtom predviden tak trg ali predvidena ureditev takega trga, na katerem spomenik že stoji;

– če je površina parka, zelenice, arboretuma, rekreacijske oziroma druge podobne javne površine 5 ha ali več oziroma je z občinskim lokacijskim načrtom predvideno, da naj bi se uredila taka javna površina s tako površino;

– če naj bi se uredilo naravno kopališče ob morski obali ali obali površinske vode 1. reda v dolžini 200 m ali več;

2. v primeru stavb iz druge alinee 1. točke prejšnjega odstavka:

– če naj bi znašala višina nameravane večstanovanjske stavbe, stanovanjske stavbe za posebne namene ali nestanovanjske stavbe, namenjene javni rabi, merjeno od terena do kapi, 10 m ali več, njena dolžina pa naj bi znašala 50 m ali več;

– če naj bi se katerakoli stavba iz prejšnje alinee gradila neposredno ob katerikoli javni površini iz prejšnje točke;

– če naj bi bila katerakoli stavba iz prve alinee te točke zgrajena kot stolpnica oziroma bi imela taka stavba 10 nadstropij ali več;

3. v primeru gradbenih inženirskih objektov iz tretje alinee 1. točke prejšnjega odstavka:

– če naj bi bil most, namenjen za cestni, železniški ali peš oziroma kolesarski promet, zgrajen čez površinsko vodo 1. reda;

– če naj bi bila dolžina kakršnegakoli viadukta 100 m ali več ali če naj bi bil najvišji steber viadukta ali mostu 10 m ali več nad terenom;

– če naj bi bila dolžina vzpenjače ali nihalne žičnice 1 km ali več;

– če naj bi bila višina zemeljske ali betonske pregrade višja od 15 m ali če naj bi bila dolžina krone 100 m ali več, višina pregrade pa višja od 10 m;

– če naj bi se gradil kakršenkoli jezovni objekt na tekoči površinski vodi 1. reda;

– če naj bi se na morju ali jezeru, ki je uvrščen med površinske vode 1. reda, zgradil umetni otok ali novo pristanišče, namenjeno za javni promet ali za posebne namene oziroma naj bi se tako obstoječe pristanišče dogradilo z več kot enim pomolom, katerega dolžina naj bi bila 50 m ali več.

(4) Za večstanovanjske stavbe, stanovanjske stavbe za posebne namene in nestanovanjske stavbe, namenjene javni rabi iz druge alinee 1. točke drugega odstavka tega člena se štejejo stavbe, določene s predpisi, ki določajo zahteve za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb.

(5) Skupna vrednost gradbenih, inštalacijskih in zaključnih del nameravane ureditve oziroma gradnje iz 3. točke drugega odstavka tega člena se določi kot ocenitev njegove investicijske vrednosti. Ta ocenitev se v skladu s predpisi, ki urejajo enotno metodologijo za izdelavo programov za javna naročila investicijskega značaja, določi z dokumentom identifikacije investicijskega projekta.

14. člen

(izjeme in posebnosti)

Ne glede na določbe prejšnjega člena javni natečaj ni obvezen za:

1. objekte, ki jih predpisi, ki določajo objekte in okoliše objektov, ki so posebnega pomena za obrambo in ukrepe za njihovo varovanje, opredeljujejo kot objekte, ki so posebnega pomena za obrambo države;

2. objekte, ki so potrebni zaradi neposredno grozečih naravnih in drugih nesreč ali zato, da se preprečijo oziroma zmanjšajo njihove posledice ter za objekte, za katere je tako določeno s predpisi, ki urejajo odpravo takih nesreč;

3. objekte, za katere je tako določeno s posebnim sklepom Vlade Republike Slovenije, izdanim na podlagi predpisov, ki urejajo javne finance.

15. člen

(varstvo pravic natečajnikov)

(1) V javnih natečajih, pri katerih nastopa kot naročnik oseba, ki je javni naročnik, se za zagotavljanje pravnega varstva natečajnikov uporabljajo določbe zakona, ki ureja revizijo postopkov javnega naročanja in določbe zakona, ki urejajo civilnopravna oziroma obligacijska razmerja. V natečajih, pri katerih nastopa kot naročnik oseba, ki ni javni naročnik, se za zagotavljanje pravnega varstva natečajnikov uporabljajo določbe zakona, ki urejajo civilnopravna oziroma obligacijska razmerja.

(2) V javnih natečajih se za zagotavljanje izplačila nagrad, priznanj in odškodnin natečajnikom, če so take nagrade, priznanja oziroma odškodnine obljubljene v razpisu natečaja in za zagotavljanje sklepanja pogodb oziroma njihovega izvrševanja uporabljajo določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja.

(3) Glede zagotavljanja varstva avtorskih pravic v zvezi z natečajnimi elaborati se uporabljajo določbe zakona, ki ureja avtorske in sorodne pravice.

16. člen

(opravljanje nadzorstva)

(1) Nadzorstvo nad nalogami in obveznostmi, ki so v zvezi z javnimi natečaji, imenovanjem ocenjevalnih komisij, vključno z zagotavljanjem strokovnosti njihovih članov po določbah tega pravilnika ter nad načini sodelovanja pristojne poklicne zbornice pri pripravi in izvedbi javnih natečajev in skladnostjo takega sodelovanja z določbami tega pravilnika opravlja ministrstvo, pristojno za prostorske in gradbene zadeve.

(2) Nadzorstvo nad ustreznostjo določanja višine stroškov natečaja, pri katerem nastopa kot naročnik oseba, ki je javni naročnik, se izvaja v skladu s predpisi, ki urejajo kontrolo državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe v Republiki Sloveniji, nadzorstvo nad ustreznostjo določanja višine stroškov natečaja, pri katerem nastopa kot naročnik oseba, ki ni javni naročnik, pa opravlja tak naročnik sam.

(3) Nadzorstvo nad pravilnostjo poteka natečajnega postopka se v primeru, če je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki je javni naročnik, izvaja v skladu s predpisi, ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov pri oddaji javnih naročil za naročanje storitev, nadzorstvo nad pravilnostjo poteka natečajnega postopka pa v primeru, če je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki ni javni naročnik, opravlja tak naročnik sam, lahko pa opravljanje takega nadzorstva s pogodbo poveri pristojni poklicni zbornici.

2. PRIPRAVA JAVNEGA NATEČAJA

17. člen

(sklep o začetku javnega natečaja)

(1) V primeru, če je naročnik javnega natečaja oseba, ki je javni naročnik, se pripravljalna dela za razpis natečaja začno s sklepom, ki ga sprejme pristojni organ takega naročnika v pisni obliki. Če je naročnik javnega natečaja oseba, ki ni javni naročnik, sprejetje takega sklepa ni potrebno.

(2) Sklep o začetku javnega natečaja se sprejme na podlagi poprej opravljenih predhodnih del za razpis javnega natečaja.

(3) Sklep iz prejšnjega odstavka mora vsebovati elemente, določene s predpisi o javnih naročilih.

18. člen

(predhodna dela za razpis javnega natečaja)

(1) S predhodnimi deli za razpis javnega natečaja se opredeli oziroma določi:

1. vrsta javnega natečaja glede na njegov namen in način njegove izvedbe;
2. skrbnik javnega natečaja;
3. način sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja s pristojno poklicno zbornico;
4. višina stroškov javnega natečaja, izražena v denarju;
5. način in rok izdelave natečajnega gradiva;
6. način in rok ustanovitve ocenjevalne komisije in imenovanja njenega poročevalca;
7. datumi, s katerimi se opredelijo posamezne faze natečajnega postopka, vključno z rokom, v katerem mora po predaji natečajnih elaboratov ocenjevalna komisija končati s svojim delom;
8. druge naloge, ki so v zvezi z razpisom javnega natečaja.

(2) S predhodnimi deli iz prejšnjega odstavka se opredeli tudi način sodelovanja izvedenca s področja:

1. varstva kulturne dediščine, če nameravana prostorska ureditev oziroma gradnja posega na območje, ki je varovano v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo kulturne dediščine;
2. ohranjanja narave, varstva voda in drugih naravnih dobrin, če nameravana prostorska ureditev oziroma gradnja posega na območje, ki je varovano v skladu s predpisi, ki urejajo ohranjanje narave, upravljanje z morjem, celinskimi in podzemnimi vodami in varstvo drugih naravnih dobrin;
3. urbane ekonomike in sociologije, ekonomike in sociologije gradenj in drugih tehničnih oziroma tehnično-ekonomskih in socioloških področij, če meri območje nameravane prostorske ureditve več kot 10 ha ali če se nameravana gradnja nanaša na zahtevni objekt.

(3) Predhodna dela iz prejšnjega odstavka opravi naročnik javnega natečaja sam. Če se naročnik javnega natečaja tako odloči, lahko izdelavo takih del s pogodbo poveri pristojni poklicni zbornici, lahko pa tudi drugi pravni ali fizični osebi.

19. člen

(razvrstitev javnih natečajev)

Javni natečaj se po namenu uporabe natečajnih rešitev lahko pripravi in izvede kot:

1. idejni natečaj ali
2. projektni natečaj.

20. člen

(idejni natečaj)

(1) Idejni natečaj se razpiše z namenom, da se pridobijo:

1. osnovne usmeritve in ideje oziroma predstave o prostorskih ureditvah ali objektih,
2. nove sistemske ideje, kot so nova tipologija gradnje, nove vrste urbane opreme in druge rešitve, ki niso vezane na eno ali le eno lokacijo ali
3. najprimernejša rešitev za izdelavo predloga določene vrste lokacijskega načrta.

(2) Idejni natečaj se ne more razpisati z namenom, da se na njegovi podlagi naroči izdelava lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije.

21. člen

(projektni natečaj)

(1) Projektni natečaj se razpiše z namenom, da se hkrati izbere strokovno najprimernejša natečajna rešitev razpisane naloge in prostorski načrtovalec oziroma projektant, ki naj bi prevzel v izdelavo dokumentacijo, ki je bila predmet natečajnih rešitev.

(2) V odvisnosti od vrste javnega natečaja pomeni prevzem v izdelavo iz prejšnjega odstavka:

1. prevzem izdelave načrtov prostorske ureditve do sprejema lokacijskega načrta, ali
2. prevzem izdelave projektne dokumentacije, namenjene za gradnjo objekta, vključno s projektom za pridobitev gradbenega dovoljenja, projektom za razpis in projektom za izvedbo, ali
3. prevzem izdelave načrtov za izvedbo drugih predmetov, kot so objekti, naprave in oprema s področja tehnologije gradenj, razvoja tehnologij s področja gradbeništva, strojništva, elektrotehnike, telekomunikacij in drugih tehnoloških področij, industrijskega oblikovanja, urbane opreme in podobno.

(3) Če se razpiše projektni natečaj z namenom, da se izbere strokovno najprimernejša rešitev določene prostorske ureditve s hkratno izbiro strokovno najprimernejših rešitev nameravane gradnje oziroma gradenj na takem območju, pomeni prevzem v izdelavo iz prvega odstavka tega člena, da se hkrati prevzame v izdelavo vsa dokumentacija iz prejšnjega odstavka.

22. člen

(možnost izbire načina izvedbe javnega natečaja)

(1) Idejni in projektni natečaj se lahko pripravita in izvedeta kot odprti natečaj, kot dvostopenjski natečaj ali kot vabljeni natečaj.

(2) Vsak od javnih natečajev iz prejšnjega odstavka se lahko pripravi in izvede samo z enim razpisom.

23. člen

(odprti natečaj)

Odprti natečaj je javni natečaj, pri katerem lahko na način in pod pogoji, določenimi z razpisom natečaja, svoje natečajne rešitve predložijo vsi, ki imajo interes.

24. člen

(dvostopenjski natečaj)

(1) Dvostopenjski natečaj je javni natečaj, ki se najprej razpiše in izvede kot odprti idejni natečaj z namenom, da se najprej pridobijo osnovne usmeritve in ideje oziroma predstave o prostorskih ureditvah ali objektih, nato pa se ga izvede še kot projektni natečaj, na katerem lahko na način in pod pogoji, določenimi z razpisom javnega natečaja, svoje natečajne elaborate predložijo samo tisti, katerih natečajne rešitve so bile po zaključku njegove prve stopnje nagrajene.

(2) Natečajnik, ki je povabljen na drugo stopnjo, v tej fazi natečajnega postopka podrobneje izdela svojo natečajno rešitev iz prve stopnje.

25. člen

(vabljeni natečaj)

(1) Vabljeni natečaj je javni natečaj, pri katerem lahko natečajne elaborate predložijo le tiste pravne in fizične osebe, ki jih naročnik javnega natečaja povabi k oddaji natečajnih elaboratov po predhodno priznani sposobnosti.

(2) Vabljeni natečaj lahko uporabi naročnik javnega natečaja samo v primeru, če vrednost nameravane prostorske ureditve oziroma nameravanega objekta ne presega vrednosti, od katere dalje je treba objaviti javni razpis v Uradnem listu Evropskih skupnosti in kadar je natečajna naloga zelo

specifična in ni možno računati na veliko natečajnikov s takimi specialnimi znanji oziroma če lahko natečajno nalogo izpolni samo vnaprej znano število za izvedbo take naloge sposobnih natečajnikov.

(3) Predhodno priznanje sposobnosti natečajnikov se mora izvesti pred razpisom vabljenega natečaja. Izbiro kandidatov za natečajnike mora naročnik javnega natečaja opraviti v sodelovanju s pristojno poklicno zbornico, razen če je ta zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila.

(4) Predhodno priznanje sposobnosti natečajnikov se opravi v postopku izbire kandidatov za natečajnike, v skladu z določbami 26. člena tega pravilnika.

26. člen

(postopek izbire kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju)

(1) Postopek izbire kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju se začne z javnim pozivom, ki se ga objavi na način, kot je to s tem pravilnikom določeno za razpis javnega natečaja. Z njim mora biti določeno, da bo v postopku izbire kandidatov za natečajnike naročnik javnega natečaja izbral tiste osebe, ki izpolnjujejo zahtevane pogoje in jih bo kot kandidate pozval, da se udeležijo vabljenega natečaja ter merila za ocenjevanje o izpolnjevanju takih pogojev. Naročnik javnega natečaja lahko v pozivu tudi določi število kandidatov, ki jih namerava povabiti k oddaji natečajnega elaborata, pri čemer pa ne sme omejevati števila kandidatov tako, da bi s tem neupravičeno omejeval konkurenco.

(2) Naročnik vabljenega natečaja mora v javnem pozivu objaviti največje in najmanjše predvideno število kandidatov ter strokovno komisijo, ki bo izvedla izbor kandidatov, ki se jih bo povabilo k oddaji natečajnega elaborata. Razpon se določi glede na naravo predmeta vabljenega natečaja in lahko obsega od najmanj pet do največ dvajset kandidatov, strokovno komisijo pa naročnik javnega natečaja ustanovi v sodelovanju s pristojno poklicno zbornico oziroma sam, če je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi takega natečaja odstopila.

(3) Naročnik vabljenega natečaja oziroma v njegovem imenu strokovna komisija iz prejšnjega odstavka izbere kandidate na podlagi podatkov, ki jih predložijo kandidati za natečajnike skladno s pogoji iz javnega poziva in ki dokazujejo njihov pravni status in kadrovsko sposobnost, predvsem pa njihovo strokovno usposobljenost, ki se ugotavlja s pomočjo referenc. Za take reference se štejejo zlasti pridobljene nagrade na natečajih, podeljene nagrade za arhitekturne, urbanistične oziroma krajinsko-arhitekturne dosežke ter realizirani projekti s področja prostorskih ureditev oziroma gradenj, ki naj bi bili predmet vabljenega natečaja. Naročnik vabljenega natečaja oziroma strokovna komisija mora pred priznanjem sposobnosti take podatke preveriti in v primeru, da določeni kandidat takih pogojev ne izpolnjuje, njegovo prijavo zavrniti.

(4) Če se v postopku izbire kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju ugotovi, da je usposobljenih manj kot pet kandidatov, mora naročnik javnega natečaja povabiti k oddaji natečajnih elaboratov vse prijavljene kandidate.

(5) Naročnik vabljenega natečaja mora o izbiri kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju pisno obvestiti vse prijavljene kandidate.

27. člen

(sodelovanje med naročnikom javnega natečaja in pristojno poklicno zbornico)

(1) Po določbah tega pravilnika sodelovanje med naročnikom javnega natečaja in pristojno poklicno zbornico pomeni, da mora tak naročnik pred začetkom priprave in izvedbe javnega natečaja prek skupnega koordinacijskega telesa pristojno poklicno zbornico pozvati k predložitvi ponudbe, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede celoten javni natečaj ali pa da opravi samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja in da nato tak naročnik in pristojna poklicna zbornica storita vse, kar je potrebno, da se v skladu s predpisi, ki urejajo obligacijska razmerja, med njima sklene pogodba o delu.

(2) Če prejme določena poklicna zbornica poziv določenega naročnika javnega natečaja k oddaji ponudbe neposredno na svoj naslov, mora tak poziv brez odlašanja posredovati na naslov skupnega koordinacijskega telesa.

(3) V pozivu iz prvega odstavka tega člena določeni rok za oddajo ponudbe ne sme biti krajši od petnajst dni in ne daljši od trideset dni od dneva, ko je naročnik poslal poziv za predložitev ponudbe.

28. člen

(obličnost poziva za pripravo in izvedbo javnega natečaja)

Poziv iz prejšnjega člena mora vsebovati:

1. obrazec za oddajo ponudbe,
2. opis nalog, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja in ki naj bi jih opravila pristojna poklicna zbornica,
3. rok za izvedbo javnega natečaja oziroma roke za izvršitev posameznih nalog, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, če naj bi pristojna poklicna zbornica opravila samo take določene naloge in
4. vzorec pogodbe, podpisan in žigosan s strani naročnika javnega natečaja.

29. člen

(vsebinske sestavine ponudbe za sodelovanje pri pripravi in izvedbi javnega natečaja)

(1) Minimalni obseg nalog iz 2. točke prejšnjega člena, ki naj bi jih opravila pristojna poklicna zbornica in jih mora vsebovati vsak poziv naročnika javnega natečaja, je:

1. da predlaga najprimernejšo vrsto natečaja in način njegove priprave in izvedbe oziroma vrsto natečajnega postopka;
2. da predlaga merila za izbor in vrednotenje natečajnih elaboratov;
3. da glede na izbrano vrsto javnega natečaja predlaga ustrezno najmanjše število članov ocenjevalne komisije in njihovih namestnikov;
4. da pripravi seznam za ocenjevanje kvalificiranih neodvisnih strokovnjakov, izmed katerih lahko naročnik javnega natečaja izbere svoj del strokovnjakov za člane ocenjevalne komisije oziroma njihove namestnike ter skrbnika javnega natečaja;
5. da določi svoj del strokovnjakov za člane ocenjevalne komisije in njihove namestnike ter predlaga predsednika in poročevalca ocenjevalne komisije.

(2) Poleg nalog iz prejšnjega odstavka se lahko v pozivu naročnika javnega natečaja pristojni poklicni zbornici določijo še naslednje naloge:

1. da pripravi predračun stroškov za pripravo in izvedbo celotnega javnega natečaja ali pa samo njegovih posameznih faz in z njim opredeli tudi število in vrednost nagrad in priznanj ter drugih odškodnin in plačil, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja;
2. da organizira javni poziv za evidentiranje zainteresiranih kandidatov za natečajnike pri vabljenem natečaju;
3. da, kolikor je to potrebno:

– v sodelovanju s pristojno službo za varstvo kulturne dediščine poskrbi za izvedenca s področja varstva kulturne dediščine;

– v sodelovanju s pristojno službo za ohranjanje narave, varstvo voda oziroma drugih naravnih dobrin poskrbi za izvedenca s področja ohranjanja narave, varstva voda oziroma drugih naravnih dobrin;

– v sodelovanju z ustrezno fakulteto oziroma visokošolskim ali drugim javnim zavodom, ki opravlja raziskovalno

ali izobraževalno dejavnost s področja urejanja prostora, graditve objektov, ekonomije in sociologije gradenj poskrbi za izvedenca s področja urbane ekonomike in sociologije, ekonomike in sociologije gradenj in drugih tehničnih oziroma tehnično-ekonomskih in socioloških področij;

4. da organizira izdelavo natečajnega gradiva oziroma poskrbi za njegovo izdelavo, potrditev in rok za njeno dostavo zainteresiranim natečajnikom, vključno s pripravo razpisa javnega natečaja in odpošiljanjem povabil za sodelovanje predhodno izbranim natečajnikom;

5. da predlaga roke posameznih faz natečajnega postopka oziroma datume, v katerih mora biti objavljen razpis javnega natečaja, oddani natečajni elaborati in končano njihovo ocenjevanje;

6. da vzpostavi in vodi evidenco o poteku natečajnega postopka, ki jo po končanem natečaju vključi v enotno evidenco o javnih natečajih, dostopno na svojih spletnih straneh;

7. da opravlja nadzorstvo nad skladnostjo poteka natečajnega postopka z določbami tega pravilnika;

8. da na podlagi lastne evidence o problemih, pritožbah in praksi priprav in izvedbe javnih natečajev svetuje naročniku javnega natečaja v primerih zapletov z namenom, da se ti v nadaljevanju ocenjevanja natečajnih elaboratov uspešno razrešijo;

9. da izvaja tudi vsa druga nujna administrativno-tehnična opravila, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, vključno s pripravo objave izida in sprejetjem sklepa o zaključku javnega natečaja.

(3) Če je naročnik javnega natečaja pozval pristojno poklicno zbornico, da mu pošlje ponudbo, da v njegovem imenu in za njegov račun izvede celoten javni natečaj, mora ponudba pristojne poklicne zbornice vsebovati izvedbo vseh nalog iz prejšnjih dveh odstavkov, lahko pa tudi še druge naloge, ki so potrebna za pripravo in izvedbo javnega natečaja, ki jih tudi opravi oziroma za njihovo izvedbo poskrbi pristojna poklicna zbornica, kot so:

1. objava razpisa javnega natečaja;
2. objava izida javnega natečaja;
3. organizacija razstave natečajnih elaboratov;
4. izplačila nagrad in drugih stroškov, ki nastanejo v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja;
5. druga opravila administrativno-tehnične in finančno-upravne narave, ki nastanejo v zvezi z zaključkom javnega natečaja oziroma oddajo del avtorju oziroma avtorjem nagrajenih strokovno najprimernejših rešitev prostorske ureditve oziroma objekta.

30. člen

(ponudbena cena za sodelovanje pri pripravi in izvedbi javnega natečaja)

(1) Ponudbena cena pristojne poklicne zbornice za sodelovanje pri pripravi in izvedbi javnega natečaja lahko znaša v primeru, ko jo je naročnik javnega natečaja pozval, da mu pošlje ponudbo, da v njegovem imenu in za njegov račun izvede celoten javni natečaj, največ 20% v skladu z določbami tega pravilnika ocenjenih vseh stroškov javnega natečaja.

(2) Ponudbena cena se mora v ponudbi ustrezno znižati, če pristojna poklicna zbornica v skladu s pozivom naročniku javnega natečaja ponudi, da opravi samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, pri čemer pa v nobenem primeru ne more biti nižja od 5% v skladu z določbami tega pravilnika ocenjenih vseh stroškov javnega natečaja.

31. člen

(ponudbeni roki za sodelovanje pri pripravi in izvedbi javnega natečaja)

(1) Če je naročnik javnega natečaja pristojno poklicno zbornico pozval, da mu pošlje ponudbo, da v njegovem imenu in za njegov račun opravi določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, je lahko ponudbeni rok za predlaganje najprimernejše vrste natečaja in način njegove priprave in izvedbe oziroma vrsto natečajnega postopka, predlaganje ustrezno najmanjšega števila članov ocenjevalne komisije in njihovih namestnikov ter pripravo seznama za ocenjevanje kvalificiranih neodvisnih strokovnjakov oziroma imenovanje članov ocenjevalne komisije in njihovih namestnikov ter poročevalca in skrbnika javnega natečaja, do največ 15 dni.

(2) Če je naročnik javnega natečaja pristojno poklicno zbornico pozval, da mu pošlje ponudbo, da v njegovem imenu in za njegov račun prevzame celotno pripravo in izvedbo javnega natečaja, mora biti ponudbeni rok za izvedbo nalog iz prejšnjega odstavka tudi do največ 15 dni, roki za izvedbo preostalih nalog iz drugega oziroma tretjega odstavka 29. člena tega pravilnika pa se morajo prilagoditi terminskemu planu za pripravo in izvedbo javnega natečaja, kot ga predlaga naročnik.

32. člen

(pogodba o sodelovanju pri pripravi in izvedbi javnega natečaja)

(1) Ko je naročnik javnega natečaja pozval pristojno poklicno zbornico, da mu pošlje ponudbo, da v njegovem imenu in za njegov račun pripravi in izvede javni natečaj oziroma da opravi samo določene naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja, mora ponudba pristojne poklicne zbornice vsebovati obrazložitev, na kakšen način bo opravila ponujene naloge, lahko pa tudi pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da jih bo lahko opravila.

(2) Pred posredovanjem ponudbe ima pristojna poklicna zbornica tudi pravico, da se z naročnikom javnega natečaja o nalogah, ki naj bi jih prevzela v izdelavo ter o ceni in rokih za take storitve, pogaja.

(3) Če ravna pristojna poklicna zbornica drugače, kot je to določeno v prejšnjih odstavkih tega člena, ima naročnik javnega natečaja pravico, da v skladu z določbami drugega odstavka 6. člena tega pravilnika ugotovi, da je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila.

33. člen

(višina stroškov javnega natečaja)

(1) Stroški javnega natečaja lahko znašajo:

1. v primeru idejnega natečaja do 1,5% ocenjene investicijske vrednosti prostorske ureditve oziroma objektov, ki so predmet natečaja, vendar ne več kot 20,000.000 tolarjev, z vštetim davkom na dodano vrednost;
2. v primeru projektnega natečaja do 3% investicijske vrednosti prostorske ureditve oziroma objektov, ki so predmet natečaja, vendar ne več kot 50,000.000 tolarjev, z vštetim davkom na dodano vrednost.

(2) Ocenitev investicijske vrednosti prostorske ureditve oziroma objektov, ki so predmet natečaja, se v skladu s predpisi, ki urejajo enotno metodologijo za izdelavo programov za javna naročila investicijskega značaja, določi z dokumentom identifikacije investicijskega projekta.

34. člen

(struktura stroškov javnega natečaja)

(1) Stroške javnega natečaja sestavljajo:

1. nagradni sklad, katerega denarna sredstva lahko obsegajo najmanj 50% skupnih stroškov določene vrste javnega natečaja;
2. stroški ocenjevanja, katerih denarna sredstva lahko obsegajo od 20 do 30% skupnih stroškov določene vrste javnega natečaja;
3. drugi natečajni stroški, katerih denarna sredstva lahko obsegajo od 20 do 30% skupnih stroškov določene vrste javnega natečaja.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka lahko znaša seštevek nagradnega sklada, stroškov ocenjevanja in drugih natečajnih stroškov, izražen v odstotkih, največ 100%, tudi če se pri določenem javnem natečaju sredstva nagradnega sklada povečajo in obsegajo več kot 50% njegovih skupnih stroškov, zaradi česar se morajo ustrezno znižati stroški ocenjevanja oziroma drugi natečajni stroški.

35. člen

(nagradni sklad)

(1) Nagradni sklad je skupna vsota zneskov vseh nagrad in priznanj. Nagrade se določijo v ustrezni višini in medsebojnem razmerju glede na tip in zahtevnost naloge. Višina nagrad se določi glede na tip in zahtevnost naloge. Nagrade predstavljajo priznanje avtorjem najprimernejših rešitev in hkrati plačilo avtorskega honorarja, priznanja pa predstavljajo spodbudo sicer nenagrajenim avtorjem za njihovo nadaljnje sodelovanje pri naslednjih javnih natečajih.

(2) Nagrade se določijo v ustrezni višini in medsebojnem razmerju glede na tip in zahtevnost natečajne naloge, pri čemer je višina nagrad odvisna od zahtevanega obsega storitve in od tega, ali se razpiše idejni ali projektni natečaj. Z razpisom vsakega javnega natečaja je potrebno predvideti najmanj tri nagrade.

(3) Priznanja se tudi določijo v ustrezni višini glede na tip in zahtevnost natečajne naloge in od tega, ali se razpiše idejni ali projektni natečaj. Z razpisom vsakega javnega natečaja je potrebno predvideti najmanj tri priznanja.

(4) Celotni znesek vseh nagrad in priznanj, določenih z nagradnim skladom, se lahko izplača samo v primeru, da pravočasno prispe dvakrat več natečajnih elaboratov, kot je bilo z razpisom javnega natečaja predvideno skupno število nagrad in če so ti elaborati izdelani v skladu z natečajno nalogo. Če je število natečajnih elaboratov, ki prispejo na natečaj manjše oziroma, če določeno število takih elaboratov ne izpolnjuje natečajne naloge, se višina nagrad proporcionalno zmanjša, priznanja pa se ne podelijo. Višina nagrad se proporcionalno zmanjša tudi, če se podeli višja priznanja, kot so bila določena z razpisom javnega natečaja.

36. člen

(stroški ocenjevanja)

(1) Stroški ocenjevanja obsegajo vse stroške in odškodnine, ki so potrebni za delovanje ocenjevalne komisije kot celote, vključno s poročevalcem ter izvedenci, kadar so imenovani.

(2) Plačilo za delo vsakega člana ocenjevalne komisije in njihovih namestnikov ter poročevalca znaša najmanj 12% skupnega zneska, določenega v stroških ocenjevanja in sestoji iz dveh delov:

– prvi del obsega 70% in je namenjen za plačilo udeležbe na vseh sejah ocenjevalne komisije, obračunava pa se po dejanski navzočnosti na sejah ocenjevalne komisije oziroma se zmanjšuje proporcionalno z izostanki s sej;

– drugi del obsega 30% in je namenjen za plačilo individualnega dela in se obračunava po dejansko porabljenem številu ur.

(3) Po dejansko porabljenem številu ur se obračunava tudi plačilo za izvedence, kadar so imenovani.

37. člen

(drugi natečajni stroški)

(1) Drugi natečajni stroški so:

1. stroški razpisa javnega natečaja;
2. stroški priprave in razmnoževanja natečajnega gradiva;
3. stroški odškodnin za natečajne elaborate, za katere niso podeljene nagrade ali priznanja, a so izdelani v skladu z razpisom javnega natečaja, če se tako odloči naročnik javnega natečaja;
4. stroški organizacije in postavitve razstave;
5. drugi stroški organizacijske oziroma promocijske narave, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja.

(2) Stroški razpisa javnega natečaja so stroški, ki nastanejo v zvezi z objavo razpisa in zaključka natečaja.

(3) Stroški priprave in razmnoževanja natečajnega gradiva so materialni stroški takega gradiva in stroški, ki nastanejo v zvezi s plačilom izdelovalcu takega gradiva.

(4) Stroške odškodnin predstavlja vsota za poplačilo dela materialnih stroškov, ki so jih imeli avtorji nenagrajenih natečajnih elaboratov pri njihovi izdelavi, če so tehnično in vsebinsko primerno obdelani in v skladu z razpisom javnega natečaja in vsota za morebitno plačilo kot posebno priznanje najboljšim takim avtorjem, katerih natečajni elaborat sicer ni zaslužil nagrade. Z razpisom javnega natečaja se določi, na kakšen način bodo odškodnine izplačane ter višina posamične odškodnine, lahko pa tudi kot skupni znesek takih odškodnin. Višina vsote, namenjene za odškodnine in nagrade, se določa glede na zahtevani obseg natečajnih elaboratov.

(5) Stroški organizacije in postavitve razstave so stroški, ki nastanejo v zvezi s plačilom zagotovitve ustreznega razstavnega prostora in plačilom za delo same njene postavitve in njenega varovanja.

(6) Drugi stroški organizacijske oziroma promocijske narave so stroški, ki nastanejo v zvezi s plačilom za neposredno opravljeno delo, ki se ga opravi ob izdelovanju promocijskega gradiva in njegovega vnosa v javnost in vključujejo tudi stroške za storitve, ki jih v zvezi s pripravo in izvedbo javnega natečaja izvede pristojna poklicna zbornica.

38. člen

(namen in vsebina natečajnega gradiva)

(1) Natečajno gradivo je dokumentacija, ki mora skupaj z razpisom javnega natečaja omogočiti vsem osebam, ki se nameravajo udeležiti javnega natečaja, da jasno in nedvoumno razumejo njegov namen, natečajne pogoje in natečajno nalogo ter kakšen natečajni elaborat morajo izdelati.

(2) Natečajno gradivo mora vsebovati naslednje elemente:

1. besedilo za razpis javnega natečaja;
2. natečajne pogoje;
3. natečajno nalogo;
4. če gre za projektni natečaj, tudi obrazec za ugotavljanje usposobljenosti natečajnika, lahko pa tudi navodilo za njegovo izpolnjevanje.

(3) Natečajno gradivo lahko vsebuje tudi druge listine, ki so glede na predmet javnega natečaja potrebne oziroma bodo potrebne pri izdelavi natečajnih rešitev, če je natečajno gradivo namenjeno prvi fazi vabljenega natečaja oziroma prvi stopnji dvostopnega natečaja, pri čemer pa mora biti obsežnost zahtevanih natečajnih rešitev v skladu z zahtevnostjo naloge in višino nagradnega sklada ter obdelana tako, da so oziroma bodo rešitve medsebojno primerljive. Obseg se mora omejiti na najmanjšo možno mero, ki je oziroma bo potrebna za ocenjevanje natečajnih rešitev.

(4) V primeru javnih natečajev, kjer prostorska ureditev oziroma nameravana gradnja posega na območje varovane kulturne dediščine, so obvezni del natečajnega gradiva strokovne zasnove za varstvo kulturne dediščine in druge strokovne podlage. Strokovne zasnove za varstvo kulturne dediščine in druge strokovne podlage pripravi ustrezna služba, ki je v skladu s predpisi pristojna za varstvo kulturne dediščine.

(5) V primeru javnih natečajev, kjer prostorska ureditev oziroma nameravana gradnja posega na območje, ki je varovano v skladu s predpisi o ohranjanju narave, varstva voda oziroma drugih naravnih dobrin, so obvezni del natečajnega gradiva naravovarstvene smernice oziroma usmeritve za varovanje voda in drugih naravnih dobrin za predmetno območje. Naravovarstvene smernice oziroma usmeritve pri-

pravi ustrezna služba, ki je v skladu s predpisi pristojna za ohranjanje narave oziroma varstvo voda in drugih naravnih dobrin.

(6) Natečajno gradivo mora biti izdelano v slovenskem jeziku, poleg tega pa lahko tudi v kakšnem drugem tujem jeziku, odvisno od namena javnega natečaja.

39. člen

(natečajni pogoji)

Natečajni pogoji so pogoji, s katerimi se določijo:

1. formalne zahteve za sodelovanje natečajnikov na javnem natečaju in
2. merila za ocenjevanje natečajnih elaboratov.

40. člen

(formalne zahteve)

(1) Formalne zahteve za sodelovanje natečajnikov na javnem natečaju so zahteve, ki jih mora izpolnjevati vsak natečajni elaborat, da se ga sploh lahko vključi v ocenjevanje.

(2) S formalnimi natečajnimi zahtevami se določi zlasti:

1. da mora biti natečajni elaborat oddan v roku in na način, določen z razpisom natečaja;
2. da mora biti natečajni elaborat izdelan v obliki in z vsebino, določeno z razpisom natečaja;
3. da mora v primeru projektnega natečaja natečajnik izpolnjevati pogoje, določene z razpisom natečaja.

41. člen

(merila za ocenjevanje)

(1) Merila za ocenjevanje natečajnih elaboratov morajo omogočiti objektivno presojo natečajnih elaboratov in biti taka, da se na njihovi podlagi lahko ocenjuje:

1. funkcionalnost zasnove, racionalnost izrabe prostora oziroma objekta, funkcionalnost in racionalnost uporabe, zagotovljenost kakovostnega bivalnega oziroma delovnega okolja, funkcionalna izvedljivost in kakovost bivalnega oziroma delovnega okolja (funkcionalna merila);
2. možnost umeščanja v urbani oziroma krajinski prostor, oblikovna in funkcionalna skladnost in estetske lastnosti (oblikovalska merila);
3. skladnostno preseganje funkcionalnosti in racionalnosti, sposobnost predelave projekta, prilagajanja, ki se izraža skozi idejo objekta ali prostorske ureditve in način predstavitve (predstavitvena merila);
4. tehnična uresničljivost, inovativnost in kakovost ter zagotavljanje izpolnjevanja bistvenih zahtev nameravane gradnje, tehnološke dovršenosti, izvedljivosti in predpisanih kakovosti pri izvedbi (tehnična merila);
5. uresničljivost preprečevanja in zmanjševanje obremenjevanja okolja, ohranjanja in izboljševanja kakovosti okolja in trajnostne rabe naravnih virov, zmanjševanja rabe energije in večja uporaba obnovljivih virov energije ter odpravljanja posledic obremenjevanja okolja (okoljska merila);
6. uresničljivost izvajanja urbane ekonomike s pravočasno zagotovitvijo komunalne opremljenosti brez pretiranih stroškov in ekonomike nameravane gradnje v času izvajanja del in uporabe objekta (merila urbane ekonomike);
7. zagotavljanje funkcionalne in racionalne rabe ter obveznosti rednega vzdrževanja in obratovanja v garancijski dobi in pogarancijskega vzdrževanja (merila uporabljivosti);
8. zagotovila, da investicijska vrednost objekta, če bi bil zgrajen na podlagi predlaganih rešitev, ne bo presegala običajnih stroškov, da bo objekt, če bi bil zgrajen na podlagi predlaganih rešitev, ves čas svoje uporabe izpolnjeval predpisane bistvene zahteve oziroma da bodo inštalacije, tehnološke naprave in oprema ves čas svoje uporabe in obratovanja izpolnjevale predpisane parametre in da bo objekt, če bi se ga gradilo na podlagi predlaganih rešitev, zgrajen pravočasno in brez nepotrebnih zapletov oziroma da bo zanj mogoče pridobiti uporabno dovoljenje (merila ekonomske upravičenosti).

(2) V primeru javnih natečajev, kjer prostorska ureditev oziroma nameravana gradnja posega na območje varovane kulturne dediščine oziroma javnih natečajev, kjer prostorska ureditev oziroma nameravana gradnja posega na območje, ki je varovano v skladu s predpisi o ohranjanju narave, varstva voda oziroma drugih naravnih dobrin, morajo biti merila za ocenjevanje natečajnih elaboratov tudi taka, da se na njihovi podlagi lahko ocenjuje skladnost s strokovnimi zasnovami za varstvo kulturne dediščine in drugimi strokovnimi podlagami oziroma skladnost z naravovarstvenimi smernicami ter usmeritvami za varovanje voda in drugih naravnih dobrin na predmetnem območju.

(3) Pri vsakem natečaju se lahko glede na njegove specifičnosti določijo še dodatna merila, ki pa ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana z vsebino in namenom natečaja.

(4) Merila za ocenjevanje morajo biti opisana in ovrednotena v vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega. Pri nobenem od natečajev ne sme biti najnižja cena za izdelavo lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije izključno merilo za ocenjevanje natečajnih elaboratov.

(5) Po objavi razpisa natečaja se merila za ocenjevanje ne smejo več spreminjati.

42. člen

(natečajna naloga)

(1) Natečajna naloga predstavlja projektno nalogo za izdelavo natečajnega elaborata in mora biti izdelana kot tekstualno in slikovno gradivo v obliki podatkov, usmeritev in zahtev, iz katerih jasno in nedvoumno izhaja, kaj si naročnik javnega natečaja oziroma investitor določene prostorske ureditve oziroma objekta v zvezi z nameravano ureditvijo oziroma gradnjo želi oziroma predstavlja.

(2) Z natečajno nalogo se lahko določi, da mora biti izdelan natečajni elaborat samo tako, kot je to z njo določeno, da se natečajni elaborat lahko vključi v ocenjevanje, lahko pa se z njo tudi določijo dopustna odstopanja pri namenski rabi prostorske ureditve oziroma pri legi, velikosti in funkciji objekta v natečajnih elaboratih.

(3) Pogoji glede obveznosti upoštevanja natečajne naloge morajo biti v primeru dopustnih odstopanj opisani in ovrednoteni v vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

(4) V nobenem primeru se z natečajno nalogo ne sme zahtevati, da bi bil natečajni elaborat izdelan podrobneje, kot je z zakonom, ki ureja graditev objektov, predpisano za idejno zasnovo, ki pa lahko vključuje obveznost prikaza na način perspektive in aksonometrije ali prikaz obravnavane prostorske ureditve oziroma objekta v ustrezno zmanjšanem merilu oziroma maketo, za katero pa mora biti izdelana enotna podloga s situacijskim načrtom.

43. člen

(veljavnost natečajnega gradiva)

(1) Ko je natečajno gradivo izdelano, ga mora kot celoto obravnavati in s podpisi potrditi ocenjevalna komisija.

(2) Razpis javnega natečaja se lahko objavi šele, ko je natečajno gradivo potrdila ocenjevalna komisija.

44. člen

(ustanovitev ocenjevalne komisije in druga imenovanja)

(1) Naročnik javnega natečaja po sprejetju sklepa o začetku javnega natečaja in pred njegovim razpisom imenuje skrbnika javnega natečaja in poročevalca ocenjevalne komisije na predlog pristojne poklicne zbornice, razen če

je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila, ter poskrbi za ustanovitev ocenjevalne komisije. Če je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila, imenuje skrbnika javnega natečaja naročnik sam. Kolikor je to potrebno, mora naročnik javnega natečaja po sprejetju sklepa o začetku javnega natečaja in pred njegovim razpisom poskrbeti tudi za imenovanje izvedencev.

(2) Člani ocenjevalne komisije, ki jih imenuje pristojna poklicna zbornica ter njen poročevalec in izvedenci, če so imenovani, imajo pravico, da z naročnikom javnega natečaja sklenejo pogodbo o ureditvi medsebojnih razmerij za delo, ki nastane v zvezi z ocenjevanjem natečajnih elaboratov, drugi člani, ki jih imenuje naročnik javnega natečaja ter skrbnik javnega natečaja pa lahko sklenejo tako pogodbo, če se tako pred imenovanjem z njim dogovorijo.

(3) Ocenjevalna komisija mora biti sestavljena tako, da je število članov, ki jih imenuje naročnik javnega natečaja, za enega člana večje od števila članov, ki jih imenuje pristojna poklicna zbornica in da je v njej večina članov iz stroke, ki je usposobljena reševati natečajno nalogo.

(4) Število članov ocenjevalne komisije mora biti sorazmerno z zahtevnostjo natečaja, vendar komisija ne sme šteti manj kot tri in ne več kot devet članov in mora biti vedno liho. Maksimalno število članov ocenjevalne komisije je dopustno samo pri projektnih natečajih. Število namestnikov članov ocenjevalne komisije mora tudi biti sorazmerno z zahtevnostjo natečaja, vendar ne sme šteti manj kot dva in ne več kot pet namestnikov.

(5) Večina članov ocenjevalne komisije mora imeti univerzitetno izobrazbo ustrezne smeri in najmanj pet let delovnih izkušenj na področju opravljanja arhitekturnega, krajinsko arhitekturnega ali gradbenega projektiranja oziroma opravljanja inženirskih storitev in drugih strokovnih del pri zadevah urejanja prostora in graditve objektov. Namestnik lahko nadomesti posameznega člana le, če ima najmanj enako ali višjo izobrazbo od člana, ki ga nadomešča.

(6) Ocenjevalna komisija mora imeti predsednika, ki ga izmed članov iz svoje pristojnosti določi pristojna poklicna zbornica in namestnika predsednika, ki ga določi naročnik javnega natečaja. Če je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila, imenuje naročnik javnega natečaja tudi predsednika ocenjevalne komisije. Predsednik in njegov namestnik ne moreta biti imenovana izmed namestnikov članov ocenjevalne komisije. Če je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila, imenuje naročnik javnega natečaja tudi predsednika.

3. IZVEDBA JAVNEGA NATEČAJA

45. člen

(obseg natečajnega postopka)

Postopek izvedbe javnega natečaja obsega:
1. razpis javnega natečaja;
2. oddaja natečajnih elaboratov;
3. ocenjevanje natečajnih elaboratov;
4. zaključek javnega natečaja;
5. izvršitev zaključka javnega natečaja.

46. člen

(vsebina razpisa javnega natečaja)

(1) Razpis javnega natečaja mora vsebovati naslednje podatke:

1. naročnik natečaja,
2. naslov naročnika natečaja (poštni naslov, lahko tudi številka telefaksa, elektronski naslov in telefonska številka),
3. predmet in vrsta natečaja,
4. podatki o nagradnem skladu s podatki o predvidenem številu in vrednostih nagrad ter morebitnih odškodninah, pri čemer število nagrad ne sme biti manjše od treh oziroma morajo biti predvidene najmanj prva, druga in tretja nagrada,
5. naslov naročnika oziroma razpisovalca natečaja in podatki o skrbniku natečaja (ime), od katerega se lahko zahtevajo natečajno gradivo in dodatne informacije,
6. čas, v katerem se lahko prevzame natečajno gradivo, in čas, v katerem se lahko pridobijo dodatne informacije oziroma se lahko postavljajo vprašanja,
7. znesek in način plačila za natečajno gradivo (številka transakcijskega računa, kamor je treba nakazati znesek),
8. datum in ura, do kdaj je treba oddati natečajni elaborat,
9. naslov, kamor je treba oddati natečajni elaborat in
10. imena članov ocenjevalne komisije in njihovih namestnikov, vključno z navedbo imena predsednika, namestnika predsednika ter imena skrbnika, poročevalca in izvedencev, kadar so imenovani.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka mora razpis dvostopenjskega natečaja poleg podatkov iz prejšnjega odstavka vsebovati še datum oddaje natečajnih elaboratov tistih natečajnikov, kateri bodo povabljeni v drugo stopnjo, razpis vabljenega natečaja pa tudi navedbo natečajnikov, ki jim je bila priznana sposobnost in so zato na tak natečaj povabljeni.

(3) Razpis v primeru odprtega ali vabljenega projektnega natečaja mora poleg podatkov iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena vsebovati tudi pogoje, ki jih morajo izpolnjevati natečajniki, pogoje, ki so v zvezi s ceno, vsebino, obsegom in roki izdelave lokacijskega načrta za nameravano prostorsko ureditev oziroma projektne dokumentacije za nameravano gradnjo ter ime poročevalca, lahko pa tudi pogoje, ki so v zvezi z garancijami za zavarovanje izpolnjevanja njihovih obveznosti za dobro in pravočasno izdelavo lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije z določeno vrsto finančnih zavarovanj.

(4) V primeru idejnega natečaja ne sme biti rok iz 8. točke prvega odstavka tega člena krajši od 30 dni, šteto od dneva objave razpisa takega natečaja, v primeru projektnega natečaja pa tak rok ne sme biti krajši od 60 dni, šteto od dneva objave razpisa takega natečaja. V primeru dvostopenjskega natečaja ne sme biti rok oddaje natečajnih elaboratov krajši od 60 dni, šteto od dneva objave izida prve stopnje takega natečaja.

47. člen

(objava razpisa javnega natečaja)

(1) Razpis javnega natečaja je treba objaviti:

1. če je razpisovalec oseba, ki je javni naročnik: na obrazcu, določenim s predpisi o oddaji javnih naročil, ki se ga objavi na enotnem informacijskem portalu ministrstva, pristojnega za finance in na spletnih straneh pristojne poklicne zbornice, razen če je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi natečaja odstopila;
2. če je razpisovalec oseba, ki ni javni naročnik: na njenih spletnih straneh in spletnih straneh pristojne poklicne zbornice, razen če je zbornica od sodelovanja pri pripravi in izvedbi natečaja odstopila.

(2) Če je ocenjena vrednost prostorske ureditve oziroma objekta, ki je predmet natečaja, enaka ali presega vrednost, določeno za posamezne vrste javnih naročil in je naročnik javnega natečaja oseba, ki je javni naročnik, se mora razpis javnega natečaja objaviti tudi v Uradnem listu Evropskih skupnosti. Zahteva za objavo, poslana v objavo v Uradno glasilo Evropskih skupnosti, lahko obsega največ eno stran v tem glasilu ali največ 650 besed.

(3) Naročnik javnega natečaja iz prejšnjega odstavka sme objaviti razpis na enotnem informacijskem portalu iz prvega odstavka tega člena šele, ko je bila odposlana njegova zahteva za objavo v Uradnem glasilu Evropskih skupnosti.

(4) Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja sme objaviti obvestilo o razpisu javnega natečaja tudi v drugih sredstvih javnega obveščanja, in sicer na krajevno običajen način, vendar ne pred objavo, določeno s prejšnjimi odstavki tega člena. V takem obvestilu se lahko objavi samo povzetek pomembnejših elementov razpisa javnega natečaja, če se hkrati tudi navede, kje je objavljeno celotno besedilo.

(5) Če naj bi stroški izdelave strokovnih rešitev za prostorsko ureditev oziroma projektne dokumentacije, ki se naj bi oddala v izdelavo na podlagi poprej izvedenega javnega natečaja, katerega naročnik naj bi bila oseba, ki je javni naročnik, presegali vrednost 750.000,00 evrov, oddaja takih storitev pa se naj bi izvedla v naslednjih dvanajstih mesecih, ki sledijo sprejemu proračuna oziroma finančnega načrta, mora tak naročnik na enotnem informacijskem portalu ministrstva, pristojnega za finance in v Uradnem listu Evropskih skupnosti objaviti tudi predhodni razpis. V predhodnem razpisu se objavijo samo bistvene značilnosti nameravanega javnega natečaja.

(6) Če se v primeru razpisa javnega natečaja, pri katerem nastopa kot naročnik oseba, ki je javni naročnik, vloži zahtevek za revizijo zoper natečajne pogoje ali zoper omejitve za sodelovanje na javnem natečaju, se šteje, da je razpis takega natečaja začasno zadržan, in sicer do odločitve pristojne revizijske komisije. O takem začasnem zadržanju razpisa javnega natečaja se natečajnike, ki so že prevzeli natečajno gradivo, pisno obvesti. Obvestilo se pošlje na njihove kontaktne naslove.

(7) Če pristojna revizijska komisija ugotovi, da zahtevek za revizijo zoper natečajne pogoje oziroma zoper omejitve za sodelovanje na javnem natečaju ni bil utemeljen, se taka ugotovitev objavi v istih sredstvih javnega obveščanja oziroma glasilih, kot je bil objavljen njegov razpis, hkrati pa se v tej objavi navedejo nov datum in ura, do kdaj je treba oddati natečajni elaborat. Pri določitvi novega datuma in ure, do kdaj je treba oddati natečajni elaborat, se smiselno upoštevajo določbe četrtega odstavka prejšnjega člena.

(8) Če pristojna revizijska komisija ugotovi, da je bil zahtevek za revizijo zoper natečajne pogoje ali zoper omejitve za sodelovanje na javnem natečaju utemeljen, se mora v istih sredstvih javnega obveščanja oziroma glasilih, kot je bil objavljen njegov razpis, objaviti preklic razpisa javnega natečaja.

48. člen

(uporaba jezika)

(1) Razpis javnega natečaja mora biti v slovenskem jeziku.

(2) Razpis javnega natečaja mora biti tudi v primeru objave v Uradnem listu Evropskih skupnosti pripravljen v slovenskem jeziku. V uradnih jezikih držav članic Evropske unije se lahko objavi samo povzetek pomembnejših elementov razpisa, pri čemer pa šteje za avtentično besedilo le besedilo v slovenskem jeziku.

(3) Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja sme poleg razpisa natečaja v slovenskem jeziku dovoliti uporabo tudi tujih jezikov. V tem primeru pripravi razpis natečaja tudi v tujem jeziku. Naročnik oziroma razpisovalec natečaja lahko v razpisu natečaja določi, da smejo natečajniki predložiti svoje natečajne elaborate delno ali v celoti ne samo v slovenskem, ampak tudi v določenem tujem jeziku.

(4) Če naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja dovoli, da lahko natečajnik predloži del natečajnega elaborata v tujem jeziku, mora v razpisu natečaja tudi navesti, kateri del natečajnega elaborata je lahko v tujem jeziku.

(5) Za presojo morebitnih dvomljivih zahtev v razpisu natečaja, ki bi bil v tujem jeziku in posledično prikazov natečajnih rešitev v tujem jeziku se vedno uporablja razpis natečaja v slovenskem jeziku.

49. člen

(rok za izročitev natečajnega gradiva)

(1) Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora že na dan objave razpisa natečaja omogočiti zainteresiranim natečajnikom vpogled v natečajno gradivo in ga na zahtevo predati vsakomur, ki to zahteva. Natečajno gradivo se na zahtevo izroči osebno, po pošti ali na elektronski način, če je tak način dostave mogoč.

(2) Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja sme zaračunati stroške natečajnega gradiva do višine, ki znaša do največ 0,3% višine nagradnega sklada, razen če bi stroški razmnoževanja natečajnega gradiva presegli tako vrednost.

(3) Z razpisom javnega natečaja se lahko določi, da je za natečajnike prevzem natečajnega gradiva pogoj, da se jim sicer podeljena nagrada oziroma priznanje ali z razpisom predvidena odškodnina izplača.

50. člen

(možnost vprašanj pred prevzemom natečajnega gradiva in obveznost odgovorov)

(1) Pravne in fizične osebe, ki se nameravajo udeležiti javnega natečaja (v nadaljnjem besedilu: potencialni natečajniki), imajo pravico, da pred prevzemom natečajnega gradiva postavijo razpisovalcu javnega natečaja vprašanja, ki so v zvezi z razpisom takega natečaja. Vprašanja morajo biti v pisni obliki in se jih izroči neposredno razpisovalcu javnega natečaja ali pošlje po pošti, lahko pa tudi po elektronski pošti, če je tako določeno z razpisom natečaja.

(2) Rok, v katerem lahko potencialni natečajniki pošljejo vprašanja iz prejšnjega odstavka, je odvisen od roka, določenega z razpisom natečaja, v katerem je treba oddati natečajni elaborat, vendar ne more biti krajši od ene četrtine in ne daljši od ene tretjine dni iz četrtega odstavka 46. člena tega pravilnika, v nobenem primeru pa ta rok ne more biti krajši od osmih dni po objavi razpisa javnega natečaja.

(3) Če se pošlje vprašanje po pošti, ga je treba poslati priporočeno in hkrati o tem obvestiti skrbnika. Za dan, ko je razpisovalec javnega natečaja prejel vprašanje, se šteje dan oddaje na pošto. Če pošlje določeni natečajnik vprašanje po preteku roka iz prejšnjega odstavka, ni upravičen do odgovora.

(4) Predloge odgovorov, ki jih na vsa pravočasno prejeta vprašanja pripravi poročevalec, obravnava ocenjevalna komisija na sklepčni seji, ki mora biti sklicana najpozneje tri dni po preteku roka iz drugega odstavka tega člena in se do njih opredeli, na tej podlagi pa nato pripravi poročevalec ustrezen povzetek, v katerem pa ne sme biti podatka o tem, katere pravne ali fizične osebe so postavile vprašanja. Tak povzetek odgovorov na vprašanja natečajnikov podpiše predsednik ocenjevalne komisije oziroma v primeru njegove odsotnosti njegov namestnik.

(5) Povzetek odgovorov na pravočasno prejeta vprašanja natečajnikov se mora objaviti v istih sredstvih javnega obveščanja oziroma glasilih, v katerih je bil objavljen razpis javnega natečaja in sicer najpozneje v roku, ki ne sme biti daljši od ene polovice dni, določenih kot rok za oddajo natečajnega elaborata po četrtem odstavku 46. člena tega pravilnika, v nobenem primeru pa ta rok ne sme biti daljši od osmih dni po prejemu zadnjega pravočasno prispelega vprašanja.

51. člen

(oblika in vsebina natečajnega elaborata)

(1) Natečajni elaborat mora biti v zaprtem ovoju, iz katerega zunanjščine ne sme biti razvidno, kdo ga je izdelal. Vse sestavine natečajnega elaborata morajo biti označene z isto šifro ter biti v obliki, zahtevani z natečajnim gradivom.

(2) V ovoju natečajnega elaborata morata biti poleg natečajnega elaborata in spiska njegovih sestavin še dve zaprti kuverti:

1. v prvi kuverti, ki mora biti vidno označena z besedo »KONTAKT«, mora biti naslov, kamor se vrne natečajni elaborat v primeru, da na natečaju ni nagrajen, če so bile z razpisom natečaja predvidene odškodnine, pa tudi številka transakcijskega računa, na katerega se taka odškodnina izplača;

2. v drugi kuverti, ki mora biti vidno označena z besedo »AVTOR«, morajo biti:

– dokumenti oziroma listine, iz katerih je mogoče razbrati identiteto natečajnika in

– samo pri projektnem natečaju in če je tako določeno z razpisom natečaja, tudi dokazila o usposobljenosti natečajnika oziroma dokazila, da natečajnik izpolnjuje pogoje za opravljanje dejavnosti prostorskega načrtovanja oziroma projektiranja.

(3) Če je z razpisom javnega natečaja tako določeno, morajo biti v ovoju natečajnega elaborata tudi druge kuverte z zahtevanimi dokumenti oziroma listinami.

(4) Če je natečajnik pravna oseba, mora biti v drugi kuverti tudi izjava te osebe, kdo je avtor natečajnega elaborata. Če je natečajnik skupina fizičnih oseb, mora biti v drugi kuverti tudi izjava, ki jo podpišejo vsi avtorji, naveden predstavnik skupine in priložena pogodba o ureditvi medsebojnih avtorskih razmerij take skupine, lahko pa tudi razdelilnik avtorskih in plačilnih razmerij, ki pa ga morajo podpisati vsi člani take skupine.

(5) Z natečajnim gradivom se lahko predpišejo še dodatni pogoji glede opreme in označbe natečajnih elaboratov.

52. člen

(rok in način oddaje natečajnega elaborata)

(1) Natečajni elaborat mora biti oddan do tistega dne in do tiste ure, ki je kot skrajni rok za oddajo natečajnih elaboratov določen z razpisom javnega natečaja, do katerega je treba oddati natečajni elaborat, da se bo štelo, da je oddan pravočasno.

(2) Datum oddaje natečajnih elaboratov mora biti delovni dan.

(3) Natečajni elaborat se izroči neposredno naročniku oziroma razpisovalcu natečaja ali pošlje po pošti.

(4) Če se pošlje natečajni elaborat po pošti, jo je treba poslati priporočeno in hkrati o tem obvestiti skrbnika. Za dan, ko je naročnik oziroma razpisovalec natečaja prejel natečajni elaborat, se šteje dan oddaje na pošto.

(5) Natečajnik lahko na isti natečaj pošlje le eno natečajno rešitev.

53. člen

(posledice oddaje natečajnega elaborata)

(1) Šteje se, da natečajnik z oddajo natečajnega elaborata pristaja na natečajne pogoje in da se strinja, da se bo v primeru, če bodo njegove natečajne rešitve nagrajene, štelo, da je naročnik natečaja s podelitvijo nagrade v skladu s predpisi, ki urejajo avtorske in sorodne pravice, odkupil njegove materialne avtorske pravice na njegovem natečajnem elaboratu, vendar samo, če se mu bo v skladu z določbami drugega oziroma tretjega odstavka 21. člena tega pravilnika poverila v izdelavo dokumentacija, ki je bila predmet natečajnih rešitev.

(2) Z izplačilom nagrad avtorju oziroma avtorjem strokovno najprimernejših rešitev prostorske ureditve in objekta oziroma objektov, prikazanih v njihovih natečajnih elaboratih, postane naročnik natečaja imetnik materialnih avtorskih pravic takih natečajnih elaboratov, ko s takim avtorjem oziroma avtorji sklene ustrezno pogodbo o oddaji dokumentacije, ki je bila predmet natečajnih rešitev, v izdelavo.

54. člen

(način dela ocenjevalne komisije)

(1) Oddane natečajne elaborate ocenjuje ocenjevalna komisija na sejah ocenjevalne komisije.

(2) Seje ocenjevalne komisije sklicuje in za njihov nemoten potek skrbi skrbnik natečaja. Delo ocenjevalne komisije vodi in usmerja predsednik ocenjevalne komisije. Namestnik predsednika vodi in usmerja delo ocenjevalne komisije v času odsotnosti predsednika ocenjevalne komisije.

(3) Ocenjevalna komisija dela na rednih sejah, ki so zaprte za javnost, odloča pa lahko samo na sklepčnih rednih sejah. Na rednih sejah člani ocenjevalne komisije, v njihovi odsotnosti pa namestniki članov ocenjevalne komisije, sodelujejo in odločajo neposredno.

(4) Ocenjevalna komisija lahko dela tudi na dopisnih sejah, vendar samo, če je naročnik natečaja zagotovil elektronsko uporabo informacijsko-telekomunikacijskih storitev za vsakega člana ocenjevalne komisije. Na dopisnih sejah sodelujejo člani ocenjevalne komisije oziroma njihovi namestniki tako, da svoja stališča hkrati posredujejo vsem članom ocenjevalne komisije, njihovim namestnikom in skrbniku natečaja. Na dopisnih sejah se ne morejo sprejemati odločitve, ki bi se nanašale na ocenjevanje natečajnih elaboratov.

(5) Potek vsake seje ocenjevalne komisije se zapisniško evidentira v natečajnem dnevniku, za katerega vodenje je zadolžen skrbnik natečaja.

(6) Po vsaki končani redni ali dopisni seji ocenjevalne komisije podpišeta zapisnik predsednik ocenjevalne komisije oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik ter skrbnik natečaja.

(7) Ocenjevalna komisija odloča z večino glasov prisotnih članov oziroma njihovih namestnikov. Šteje se, da je seja ocenjevalne komisije sklepčna, če je na njej navzoča večina njenih članov oziroma njihovih namestnikov in če je na njej navzoč predsednik ocenjevalne komisije oziroma njegov namestnik.

(8) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka mora biti zaključna seja, na kateri se sprejme dokončna razdelitev nagrad oziroma se v prvi fazi vabljenega natečaja prizna sposobnost določenim natečajnikom, v polni sestavi, pri čemer morebitne manjkajoče člane ocenjevalne komisije pri glasovanju nadomestijo namestniki članov. V polni sestavi mora biti tudi dodatna seja ocenjevalne komisije, če je potrebna po identifikaciji natečajnikov nagrajenih natečajnih elaboratov oziroma natečajnikov, katerim naj bi se priznala sposobnost.

55. člen

(obveznost polne sestave ocenjevalne komisije)

(1) Sestava ocenjevalne komisije mora ostati enaka pri obeh stopnjah dvostopenjskega natečaja. Pri obeh stopnjah dvostopenjskega natečaja mora biti ista oseba tudi poročevalec ter izvedenci, če so bili imenovani.

(2) Če se število članov ocenjevalne komisije po že začetem natečajnem postopku zmanjša zaradi nepričakovanih dogodkov oziroma razlogov, kot so odstop, bolezen in podobno, mora naročnik javnega natečaja oziroma pristojna poklicna zbornica, vsak iz svoje pristojnosti, najpozneje v treh dneh po takem dogodku izmed dosedanjih namestnikov imenovati nadomestne člane.

(3) Če pristojna poklicna zbornica v treh dneh po dogodku iz prejšnjega odstavka ne imenuje nadomestnega člana, lahko imenuje takega člana naročnik natečaja, in sicer v naslednjih treh dneh. Če v osmih dneh po dogodku iz prejšnjega odstavka nadomestni član ni imenovan, se šteje, da so postali dosedanji namestniki članov ocenjevalne komisije člani ocenjevalne komisije in da lahko zato ocenjevalna komisija veljavno odloča.

(4) Določba prejšnjega odstavka se ne more uporabljati v primeru, če odstopijo vsi člani ocenjevalne komisije in

njihovi namestniki. V takem primeru se mora imenovati nova ocenjevalna komisija in ponoviti razpis natečaja.

(5) Določbe tega člena se uporabljajo tudi v primeru odstopa oziroma bolezni poročevalca.

(6) Določbe tretjega odstavka 11. člena tega pravilnika ne veljajo v primeru, ko je bil razpis natečaja že objavljen in so bili zaradi odstopa ali bolezni imenovani novi člani ocenjevalne komisije ali njihovi namestniki oziroma je bil imenovan nadomestni poročevalec ocenjevalne komisije.

(7) Določbe tega člena ne veljajo v primerih natečajev, pri katerih sodelujejo izvedenci. Če v takih natečajih določeni izvedenec odstopi oziroma zboli, preden je bilo pripravljeno pisno poročilo o pregledu natečajnih elaboratov, naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja v osmih dneh na predlog ustreznih institucij imenuje nadomestnega izvedenca.

56. člen

(obveznost predhodnega preizkusa)

(1) Ocenjevalna komisija mora pred začetkom ocenjevanja opraviti predhodni preizkus prejetih natečajnih elaboratov, ki obsega preverjanje pravočasnosti oddanih natečajnih elaboratov in izpolnjevanja formalnih natečajnih pogojev, določenih z razpisom natečaja, ki jih je v skladu z načelom anonimnosti natečajnikov mogoče preveriti še pred razkritjem identitete natečajnikov.

(2) V predhodnem preizkusu je treba preveriti, kateri natečajni elaborati:

1. so bili oddani pravočasno,
2. so v zapakiranem ovoju, označenim na način, predpisan z razpisom natečaja,
3. imajo na predpisan način označene kuverte,
4. vsebujejo seznam sestavin natečajnega elaborata in
5. imajo tudi vse druge sestavine, predpisane z razpisom natečaja.

(3) Po opravljenem predhodnem preizkusu iz prejšnjega odstavka mora ocenjevalna komisija predati skrbniku natečaja vse kuverte, označene z besedo »AVTOR« in »KONTAKT«, da jih neodprte deponira, vse sestavne dele prispelih natečajnih elaboratov označiti tako, da je nemogoča njihova naknadna zamenjava, nato pa iz ocenjevanja izločiti natečajne elaborate, ki ne izpolnjujejo pogojev iz prejšnjega odstavka.

57. člen

(ocenjevanje natečajnih elaboratov)

(1) Ocenjevalna komisija mora k ocenjevanju pripustiti vse natečajne elaborate, ki niso bili izločeni iz razlogov, določenih v prejšnjem členu.

(2) Ocenjevalna komisija mora za vsak neizločeni natečajni elaborat posebej preveriti, ali so izpolnjeni pogoji, določeni s projektno nalogo in drugi vsebinski pogoji, določeni z razpisom natečaja (v nadaljnjem besedilu: vsebinski natečajni pogoji).

(3) Ocenjevalna komisija lahko natečajne elaborate, ki izpolnjujejo formalne in vsebinske natečajne pogoje, ocenjuje samo v skladu z merili za ocenjevanje, določenimi v natečajnem gradivu.

(4) Ocenjevalna komisija mora izločiti natečajne elaborate, ki po načinu in obsegu ne dosegajo razpisnih zahtev ter tiste priloge natečajnih elaboratov, ki presegajo z natečajnim gradivom določeni obseg natečajnega elaborata. Pri dvostopenjskem natečaju mora ocenjevalna komisija, ko ocenjuje natečajne elaborate v drugi stopnji, izločiti take natečajne elaborate, katerih rešitve so povsem drugačne, kot so bile prikazane v prvi stopnji.

(5) Po razvrstitvi natečajnih del mora ocenjevalna komisija še posebej glasovati o tistih elaboratih, ki so bili izločeni, ker se je ugotovilo, da ne izpolnjujejo določenih meril za ocenjevanje, predpisanih z razpisom natečaja. V nobenem primeru pa ocenjevalna komisija ne sme ocenjevati natečajnih elaboratov, ki so bili izločeni zaradi neizpolnjevanja naslednjih formalnih pogojev:

1. da so bili oddani nepravočasno oziroma po preteku roka, ki je bil z razpisom natečaja določen za oddajo natečajnih elaboratov, ali
2. da niso bili v zapakiranem ovoju, ali
3. da niso bili označeni na način, predpisan z razpisom natečaja oziroma da v primeru ocenjevanja natečajnih elaboratov nista bili priloženi zaprti kuverti, označeni na predpisan način.

58. člen

(možnost začasne prekinitve ocenjevanja)

(1) Če je skrbnik natečaja predlagal naročniku natečaja prekinitev natečaja, ker ocenjevalna komisija njegovo opozorilo, da je določeni natečajni elaborat izdelan v nasprotju z zakonom oziroma v nasprotju s predpisi, izdanimi na podlagi zakona oziroma v nasprotju z razpisom natečaja, pri ocenjevanju ni upoštevala oziroma ni upoštevala njegovega predloga za odpravo takih nepravilnosti, lahko naročnik natečaja ocenjevalno komisijo opozori in ji hkrati naloži odpravo takih nepravilnosti.

(2) Če ocenjevalna komisija opozorila iz prejšnjega odstavka ne upošteva oziroma ugotovljenih nepravilnosti ne odpravi, ji lahko naročnik natečaja s sklepom naloži, da začasno prekine ocenjevanje natečajnih elaboratov.

(3) Ocenjevalna komisija lahko nadaljuje z ocenjevanjem natečajnih elaboratov, ko ji to v pisni obliki sporoči naročnik natečaja.

59. člen

(ocenitev natečajnih elaboratov)

(1) Ocenjevalna komisija oceni natečajne elaborate na podlagi njihove predhodne razvrstitve s podelitvijo nagrad in morebitnih posebnih priznanj.

(2) Nagrade in posebna priznanja se lahko podelijo samo za tiste natečajne rešitve, ki dobijo na zaključni seji ocenjevalne komisije dvotretjinsko večino glasov vseh članov ocenjevalne komisije, v primeru tričlanske žirije pa mora biti taka odločitev soglasna. Enak način odločanja ocenjevalna komisija uporablja tudi pri izločanju posameznih natečajnih elaboratov iz nadaljnjega ocenjevanja, če tak način glasovanja zahteva kdo od članov komisije.

(3) V izjemnih primerih lahko ocenjevalna komisija sprejme tudi sklep o drugačni razdelitvi nagrad ali oblikuje drugačne skupine nagrad, kot je bilo predvideno v razpisu, pri čemer pa mora biti tak sklep sprejet soglasno in na seji, na kateri je ocenjevalna komisija v polni sestavi. Pri tem morebitne manjkajoče člane ocenjevalne komisije pri glasovanju nadomestijo namestniki članov. Pri oblikovanju enakovrednih nagrad se ne določi vrstnega reda.

60. člen

(zaključno poročilo)

(1) Po ocenitvi vseh natečajnih elaboratov se mora ocenjevalna komisija sestati na zaključni seji, na kateri sprejme oceno natečajnih elaboratov in poročilo o svojem delu (v nadaljnjem besedilu: zaključno poročilo).

(2) Zaključno poročilo obsega:

1. določitev vrstnega reda nagrad in morebitnih posebnih priznanj, z višino denarnih sredstev, ki pripadajo posamezni nagradi oziroma priznanju ter določitev višine odškodnin, če so bile z razpisom javnega natečaja predvidene;
2. utemeljitev odločitev ocenjevalne komisije o določitvi nagrad, priznanj in odškodnin iz prejšnje točke glede na merila iz razpisa natečaja z ustrezno obrazložitvijo;
3. povzetek poročila poročevalca o opravljeni primerjavi natečajnih elaboratov;

4. dodatne ugotovitve in stališča oziroma priporočila ocenjevalne komisije naročniku natečaja (v nadaljnjem besedilu: priporočila ocenjevalne komisije);

5. morebitna ločena mnenja članov strokovne komisije.

(3) Priporočila ocenjevalne komisije se oblikujejo tako, da ocenjevalna komisija obrazloži svoje ugotovitve glede nadaljnjega razvoja in obdelave natečajne naloge.

(4) Zaključno poročilo s podpisi potrdijo člani ocenjevalne komisije oziroma v primeru njihove odsotnosti njihovi namestniki. S podpisom poročila podpisnik potrdi, da gre pri posameznih vsebinskih sklopih poročila za večinsko mnenje.

(5) Zaključno poročilo postane veljavno, ko ga podpiše večina članov ocenjevalne komisije.

(6) Če se posamezni član ocenjevalne komisije oziroma njegov namestnik ne strinja z zaključnim poročilom in je zato odklonil podpis pod njim, lahko svoje osebno drugačno mnenje izrazi v ločenem mnenju, kar pa ne vpliva na veljavnost zaključnega poročila. Ločeno mnenje mora biti pisno in mora biti predloženo skrbniku natečaja najpozneje pred sejo ocenjevalne komisije, na kateri se ugotavlja identiteta natečajnikov.

(7) Zaključno poročilo se lahko dopolni, če se ob pregledu prilog iz kuvert ali identifikaciji natečajnikov ugotovi razloge za drugačno stališče ocenjevalne komisije.

61. člen

(identifikacija natečajnikov)

(1) Ugotavljanje identitete oziroma drugih podatkov natečajnikov se lahko izvede šele po potrditvi zaključnega poročila.

(2) Ugotavljanje identitete natečajnikov se začne z odpiranjem zapečatenih kuvert, označenih z besedo »AVTOR«, ki jih na sejo ocenjevalne komisije predloži skrbnik natečaja.

(3) Kuverte, priložene natečajnim elaboratom, ki niso bili nagrajeni, se ne smejo odpreti in se hranijo pri skrbniku natečaja vse do zaključka natečaja, po potrditvi zaključnega poročila pa vrnejo neuspelim natečajnikom na naslove, navedene v prvi kuverti, označene z besedo »KONTAKT«.

62. člen

(obveznost naknadnega preizkusa)

(1) Ko so kuverte, označene z besedo »AVTOR«, odprte, mora ocenjevalna komisija na podlagi podatkov iz njihove vsebine brez odlašanja opraviti naknadni preizkus nagrajenih natečajnih elaboratov in natečajnih elaboratov, katerim so bila podeljena posebna priznanja (v nadaljnjem besedilu: naknadni preizkus).

(2) Naknadni preizkus obsega preverjanje izpolnjevanja dokazil o izpolnjevanju pogojev glede usposobljenosti natečajnikov, ki so bili določeni z razpisom javnega natečaja oziroma natečajnim gradivom in jih je v skladu z načelom anonimnosti natečajnikov mogoče preveriti šele po razkritju identitete natečajnikov.

(3) Samo v primeru, če je bilo z razpisom javnega natečaja tako določeno, lahko opravi ocenjevalna komisija preizkus usposobljenosti natečajnikov tudi kasneje, vendar najpozneje v treh dneh po preteku poziva skrbnika javnega natečaja, da predložijo dokazila.

63. člen

(obveznost dodatne seje ocenjevalne komisije)

(1) Če ocenjevalna komisija ugotovi, da avtor, kateremu naj bi bila podeljena nagrada, ne izpolnjuje pogojev glede usposobljenosti oziroma da ne bi smel nastopati kot natečajnik iz razlogov, določenih v tretjem oziroma četrtem odstavku 11. člena tega pravilnika, mora skrbnik javnega natečaja najpozneje v treh dneh po zaključni seji sklicati dodatno sejo ocenjevalne komisije in ji predlagati v potrditev ustrezno dopolnitev zaključnega poročila in spremenjena priporočila ocenjevalne komisije.

(2) Če obstaja dvom, ali določeni natečajnik oziroma avtor izpolnjuje z razpisom natečaja predpisane pogoje, mora ocenjevalna komisija takega natečajnika pozvati, da ji v določenem času, ki pa ne sme biti krajši od treh dni in ne daljši od 15 dni, predloži ustrezna dodatna dokazila. Za taka dokazila se lahko štejejo samo potrdila iz uradnih evidenc.

(3) V primeru iz prvega odstavka tega člena ali če natečajnik oziroma avtor v roku iz prejšnjega odstavka ocenjevalni komisiji ne predloži dokazil iz prejšnjega odstavka, se mora v spremenjenem zaključnem poročilu tak natečajnik oziroma avtor, ki ne izpolnjuje z razpisom natečaja predpisane pogoje, črtati iz seznama nagrajenih natečajnikov.

(4) Po zaključeni dodatni seji sprejme ocenjevalna komisija ustrezno spremenjeno oziroma dopolnjeno zaključno poročilo kot aneks k zaključnemu poročilu, ki ga s podpisi potrdijo člani ocenjevalne komisije in njihovi namestniki. V primeru iz prejšnjega odstavka lahko ocenjevalna komisija sprejme sklep o drugačni razdelitvi nagrad ali oblikuje drugačne skupine nagrad, kot je bilo predvideno v razpisu oziroma s takim sklepom določi, da se preostalim natečajnikom, ki so bili pred odkritjem, da določeni natečajnik oziroma avtor ne bi smel sodelovati na natečaju, glede na podeljene nagrade uvrščeni za takim avtorjem, podelijo višje nagrade, pri čemer pa mora biti tak sklep sprejet soglasno in na seji, na kateri je ocenjevalna komisija v polni sestavi. Pri tem morebitne manjkajoče člane ocenjevalne komisije pri glasovanju nadomestijo namestniki članov.

(5) Aneks k zaključnemu poročilu postane veljaven, ko ga podpiše večina članov ocenjevalne komisije oziroma v primeru njihove odsotnosti njihovi namestniki.

(6) Če se posamezni član ocenjevalne komisije oziroma njegov namestnik ne strinja z aneksom k zaključnemu poročilu in je zato odklonil podpis pod njim, lahko svoje osebno drugačno mnenje izrazi v ločenem mnenju, kar pa ne vpliva na veljavnost zaključnega poročila. Tako ločeno mnenje mora biti pisno in mora biti predloženo skrbniku natečaja najpozneje v osmih dneh po zaključeni dodatni seji ocenjevalne komisije.

64. člen

(obvestilo o izidu javnega natečaja)

Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora takoj po potrditvi zaključnega poročila ocenjevalne komisije izid natečaja po telefaksu ali elektronski pošti sporočiti nagrajenim avtorjem, v osmih dneh pa jim nato še poslati zaključno poročilo. Po končani prvi stopnji dvostopenjskega natečaja mora biti v takem obvestilu nagrajenim avtorjem tudi navedeno, da se to obvestilo šteje kot povabilo za sodelovanje v drugi stopnji takega natečaja.

65. člen

(objava izida uspelega javnega natečaja)

(1) Naročnik oziroma razpisovalec javnega natečaja mora izid javnega natečaja, na katerem je bila podeljena najmanj ena nagrada, objaviti. Izid takega uspelega javnega natečaja mora biti objavljen v istih sredstvih javnega obveščanja oziroma glasilih, kot je bil objavljen njegov razpis.

(2) V primeru dvostopenjskega natečaja mora biti izid natečaja objavljen po zaključeni prvi stopnji in po zaključeni drugi stopnji.

(3) Obvezna vsebina objave obvestila o izidu uspelega javnega natečaja je naslednja:

1. naročnik javnega natečaja,

2. naslov naročnika javnega natečaja (poštni naslov, lahko tudi številka telefaksa, elektronski naslov in telefonska številka),

3. opis predmeta in vrste javnega natečaja,

4. število natečajnikov,

5. podatki o natečajnikih, ki so prejeli nagrado oziroma posebno priznanje in o višini takih nagrad oziroma priznanj;

6. čas in kraj razstave natečajnih elaboratov in morebitne druge informacije o izidu javnega natečaja, v primeru zaključka prve stopnje dvostopenjskega natečaja pa tudi datum, ko se začne natečajni postopek druge stopnje, če ta še ni bil določen z razpisom natečaja.

66. člen

(objava izida neuspelega javnega natečaja)

(1) Če na javnem natečaju ni bila podeljena nobena nagrada, lahko naročnik javnega natečaja ugotovi, da natečaj ni uspel. Taka ugotovitev, ki se jo objavi kot obvestilo o izidu neuspelega natečaja, je obvezna, če se na natečaj ne odzove noben natečajnik.

(2) Objava iz prejšnjega odstavka mora biti v istih sredstvih javnega obveščanja oziroma glasilih, kot je bil objavljen njegov razpis.

(3) Obvezna vsebina objave obvestila o izidu neuspelega natečaja je naslednja:

1. naročnik javnega natečaja,

2. naslov naročnika javnega natečaja (poštni naslov, lahko tudi številka telefaksa, elektronski naslov in telefonska številka),

3. opis predmeta in vrste javnega natečaja,

4. število natečajnikov oziroma navedba, da se na natečaj ni odzval noben natečajnik,

5. opis razlogov, zaradi katerih natečaj ni uspel, in

6. morebitne druge informacije v zvezi z neuspelim natečajem.

(4) Neuspeli natečaj ob zadostnem številu strokovno odgovarjajočih rešitev, ki sicer ne ustrezajo pričakovanjem naročnika javnega natečaja, tega ne odvezuje od izplačila preostalih stroškov natečaja, vključno z odškodninami, če so bile obljubljene z razpisom javnega natečaja.

67. člen

(obveznost razstave natečajnih elaboratov)

(1) Naročnik uspelega javnega natečaja mora poskrbeti za razstavo vseh prispelih natečajnih elaboratov, razen tistih, ki so bili že na prvi seji ocenjevalne komisije izločeni iz ocenjevanja zaradi prepozne dospelosti ali nepravilno označenega ovoja. Pri dvostopenjskem natečaju morata biti dve razstavi, prva po končani prvi stopnji, druga pa po končani drugi stopnji.

(2) Odprtje razstave natečajnih elaboratov mora biti najpozneje v enem mesecu po objavi izida uspelega natečaja in mora trajati najmanj en teden.

(3) Nagrajena natečajna dela morajo biti na razstavi opremljena z imeni avtorjev in vseh članov delovnih skupin, ki so sodelovali pri izdelavi takega natečajnega elaborata.

(4) Na razstavi mora biti dostopno zaključno poročilo ocenjevalne komisije oziroma ocena natečajnih elaboratov.

(5) Če so bili na natečaju prisotni natečajni elaborati, ki so bili že na prvi seji ocenjevalne komisije izločeni iz ocenjevanja zaradi prepozne dospelosti ali nepravilno označenega ovoja oziroma sploh niso bili odprti, v prvi kuverti, označeni z besedo »KONTAKT« pa tudi ni bilo naslovov, kamor se naj taki neuspeli natečajni elaborati vrnejo oziroma taka kuverta ni bila priložena, se s takimi natečajnimi elaborati ravna v skladu s predpisi, ki urejajo obvezna ravnanja z odpadnimi materiali.

68. člen

(pravica natečajnikov do vpogleda, odgovorov na vprašanja in ugovora)

(1) Naročnik javnega natečaja mora po objavi izida natečaja vsakemu natečajniku na njegovo zahtevo omogočiti vpogled v natečajni dnevnik in drugo dokumentacijo, ki je bila vzpostavljena v zvezi s pripravo in izvedbo natečaja (v nadaljnjem besedilu: natečajna dokumentacija). Vpogled v natečajno dokumentacijo je možen v času od dneva objave izida natečaja do preteka osmih dni po objavi izida.

(2) Če vloži natečajnik zahtevo za vpogled v natečajno dokumentacijo po preteku roka iz prejšnjega odstavka, ima naročnik javnega natečaja pravico, da taki zahtevi ne ugodi.

(3) Natečajnik lahko v roku iz prvega odstavka tega člena naročniku javnega natečaja postavi tudi vprašanja, ki so v zvezi z natečajnim postopkom oziroma se nanašajo na odločitve ocenjevalne komisije.

(4) Če so vprašanja natečajnika v zvezi z natečajnim postopkom oziroma se nanašajo na odločitve ocenjevalne komisije, mora nanja naročnik javnega natečaja odgovoriti v treh dneh po njihovem prejemu. Če pa pošlje natečajnik vprašanja po preteku roka iz prvega odstavka tega člena ali če se taka vprašanja ne nanašajo na natečajni postopek oziroma odločitve ocenjevalne komisije, pa ima naročnik javnega natečaja pravico, da na taka vprašanja ne odgovori.

(5) Naročnik javnega natečaja mora v treh dneh po prejemu ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Pri ugotavljanju utemeljenosti ugovora mora sodelovati ocenjevalna komisija, lahko pa tudi pristojna poklicna zbornica, razen če je od sodelovanja pri pripravi in izvedbi javnega natečaja odstopila.

(6) Če naročnik javnega natečaja ugotovi, da je bil ugovor poslan pravočasno in da je utemeljen, lahko javni natečaj razveljavi in v nadaljevanju ravna, kot je to v primeru neuspelega javnega natečaja določeno v 66. členu tega pravilnika. Če pa naročnik javnega natečaja ugotovi, da ugovor ni utemeljen, ima pravico, da na ugovor ne odgovori.

(7) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se lahko naročnik javnega natečaja odloči, da javni natečaj razveljavi tudi v primeru, ko ugovor ni bil poslan v roku iz prvega odstavka tega člena, če ugotovi, da je tak ugovor utemeljen.

69. člen

(sklep o zaključku javnega natečaja)

(1) Če je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki je javni naročnik, se tak natečaj zaključi s sklepom, ki ga mora sprejeti tak naročnik najpozneje v treh dneh po odprtju razstave, razen če so bili vloženi ugovori iz tretjega odstavka prejšnjega člena ali če je bil v primeru javnega natečaja, katerega naročnik je javni naročnik, vložen zahtevek za revizijo zoper njegov izid. V takem primeru mora biti sprejet sklep najpozneje v treh dneh po odločitvi o vloženem ugovoru oziroma odločitvi pristojne revizijske komisije. V primeru, če je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki ni javni naročnik, sprejetje takega sklepa ni potrebno, se pa mora ne glede na to začeti z izvršitvijo zaključka natečaja v skladu s predpisi, ki urejajo civilnopravna oziroma obligacijska razmerja in se zato šteje, kot da je tak sklep sprejet.

(2) Sklep iz prejšnjega odstavka vsebuje najmanj naslednje elemente:

1. predmet in vrsta javnega natečaja s povzetkom podatkov iz objave obvestila o izidu natečaja,

2. podatki o stroških javnega natečaja z njihovo specifikacijo in

3. drugi podatki, ki so v zvezi z izvedbo in zaključkom javnega natečaja, vključno s podatki o odločitvah v zvezi z ugovori oziroma zahtevki za revizijo zoper njegov razpis, če so bili vloženi.

70. člen

(posledice objave sklepa o zaključku javnega natečaja)

Sklep o zaključku javnega natečaja je:

1. v primeru idejnega natečaja izvršilni naslov za izplačilo nagrad in priznanj, če so bila podeljena, odškodnin

in drugih stroškov, ki so nastali v zvezi s pripravo in izvedbo natečaja, upravičencem za tako izplačilo;

2. v primeru projektnega natečaja izvršilni naslov za izplačilo nagrad in priznanj, če so bila podeljena, odškodnin in drugih stroškov, ki so nastali v zvezi s pripravo in izvedbo natečaja, upravičencem za tako izplačilo ter za začetek postopka oddaje predmeta natečaja v izdelavo.

71. člen

(obveznost izplačil)

(1) Plačila stroškov uspelega oziroma neuspelega natečaja morajo biti izvedena praviloma v 30 dneh, najpozneje pa v 90 dneh po objavi sklepa o zaključku javnega natečaja oziroma dnevu, ko bi bil tak sklep lahko izdan.

(2) Plačilo stroškov natečaja izvede razpisovalec javnega natečaj na način in pod pogoji, določenimi s pogodbo, sklenjeno med njim in naročnikom javnega natečaja, oziroma naročnik javnega natečaja, če je nastopal sam kot razpisovalec javnega natečaja. V primeru dvostopenjskega natečaja se plačilo stroškov izvede po vsaki zaključeni fazi oziroma stopnji.

(3) Izplačilo honorarjev članom ocenjevalne komisije, ki jih je imenovala pristojna poklicna zbornica, skrbniku javnega natečaja ter poročevalcu ter izvedencem, če so bili imenovani, se izvede na način in pod pogoji, določenimi z drugim odstavkom 44. člena tega pravilnika. Drugi člani ocenjevalne komisije, ki jih je imenoval naročnik javnega natečaja, imajo pravico do ustrezne nagrade, če so se tako pred imenovanjem dogovorili z naročnikom javnega natečaja.

(4) Članu ocenjevalne komisije oziroma drugemu posamezniku iz prejšnjega odstavka, ki je odstopil po že začetem natečajnem postopku, se honorar ne izplača.

(5) Vse nagrade in odškodnine se izplačajo v bruto zneskih.

72. člen

(možnosti oddaje predmeta natečaja v izdelavo)

(1) Če je bila na projektnem natečaju podeljena prva nagrada, mora naročnik javnega natečaja najprej ponuditi sklenitev pogodbe za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije prvo nagrajenemu avtorju, prvo nagrajeni avtor pa mora na tako ponudbo odgovoriti v petnajstih dneh po njenem prejemu.

(2) Če prvo nagrajeni avtor na poziv naročnika javnega natečaja za oddajo ponudbe v roku iz prejšnjega odstavka ne odgovori ali če odgovori, da ponudbe ne bo posredoval, ker ni zainteresiran za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije, lahko naročnik javnega natečaja prostorskega načrtovalca oziroma projektanta izbere izmed ostalih nagrajenih natečajnikov in jih zato povabi na pogajanja, hkrati pa vnovči finančno zavarovanje, če je bilo z razpisom javnega natečaja predpisano. Na tak način lahko naročnik tudi izbere prostorskega načrtovalca oziroma projektanta, če prva nagrada ni bila podeljena.

(3) Če na javnem natečaju prva nagrada ni bila podeljena:

1. mora v primeru, ko je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki je javni naročnik, v skladu s predpisi, ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov v primeru javnega razpisa za natečaj načrtov, tak naročnik začeti postopek s pogajanji brez predhodne objave in nanj povabiti vse nagrajene avtorje in jim v tem postopku ponuditi sklenitev pogodbe za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije;

2. lahko v primeru, ko je kot naročnik javnega natečaja nastopala oseba, ki ni javni naročnik, tak naročnik ponudi sklenitev pogodbe za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije vsem nagrajenim avtorjem.

(4) Naročnik javnega natečaja lahko v primeru, da nihče od nagrajenih avtorjev na poziv za oddajo ponudbe ne odgovori ali, če odgovori, da ponudbe ne bo posredoval, ker ni zainteresiran za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije, izdelavo lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije ponudi oziroma odda pod enakimi pogoji nenagrajenim avtorjem, katerih natečajne elaborate je ocenjevala ocenjevalna komisija in jih zato povabi na pogajanja. Take nenagrajene avtorje lahko povabi naročnik javnega natečaja na pogajanja tudi v primeru, če pogajanja z nagrajenimi avtorji niso bila uspešna.

(5) Če se nihče od nenagrajenih avtorjev iz prejšnjega odstavka pogajanj ne udeleži, se lahko izdelava lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije pod enakimi pogoji ponudi oziroma odda kateremukoli drugemu prostorskemu načrtovalcu oziroma projektantu, in sicer:

1. v primeru, če je kot naročnik projektnega natečaja nastopal javni naročnik, na način in pod pogoji, kot jih določajo predpisi, ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov v primeru razpisa za natečaj načrtov;

2. v primeru, če je kot naročnik projektnega natečaja nastopala oseba, ki ni javni naročnik, na način in pod pogoji, kot jih sama določi taka oseba.

73. člen

(obveznost novega natečaja)

(1) Če projektni natečaj ni uspel, predmeta takega natečaja ni mogoče oddati v izdelavo brez novega natečaja. Novi natečaj se lahko izvede drugače kot neuspeli oziroma se ga lahko izvede kot drugačna vrsta javnega natečaja glede na način izvedbe.

(2) Če investitor prostorske ureditve oziroma objekta, ki je bil predmet projektnega natečaja ali njegov pravni naslednik, v enem letu po sprejetju sklepa o zaključku natečaja ne začne z oddajo predmeta natečaja v izdelavo, se šteje, da se je tak naročnik javnega natečaja odpovedal natečajnim rešitvam in se zato lahko za isto območje prostorske ureditve oziroma objekt izvede nov natečaj. Nov javni natečaj se lahko izvede enako kot prejšnji, lahko pa tudi drugače kot prejšnji oziroma se ga lahko izvede kot drugačna vrsta javnega natečaja glede na način izvedbe.

74. člen

(posebnosti v primeru idejnega natečaja)

Če je bila na idejnem natečaju podeljena ena ali več nagrad, se lahko naročnik takega natečaja po sprejetju sklepa o zaključku takega uspelega javnega natečaja odloči:

1. da izvede določeno vrsto projektnega natečaja, ali

2. da ponudi sklenitev pogodbe za izdelavo predloga lokacijskega načrta oziroma projektne dokumentacije prvonagrajenemu avtorju, lahko pa tudi vsem nagrajenim avtorjem, razen če je bila predmet natečaja prostorska ureditev oziroma objekt, za katerega je javni natečaj obvezen; v takem primeru se mora pred oddajo del pripraviti in izvesti projektni natečaj po določbah tega pravilnika.

4. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

75. člen

(dokončanje javnih natečajev)

(1) Že začeti javni natečaji se zaključijo v skladu z razpisnimi pogoji, določenimi v objavi njihovega razpisa, predmet takih natečajev pa se lahko odda v izdelavo na način, kot to določajo določbe tega pravilnika samo v primeru, če se sprejme in objavi sklep o njegovem zaključku v skladu z določbami 69. člena tega pravilnika.

(2) Javni natečaj se šteje za začet, če je bil pred dnem uveljavitve tega pravilnika njegov razpis objavljen na spletnih straneh pristojne poklicne zbornice ali v Uradnem listu Repu-

blike Slovenije oziroma v Uradnem listu Evropskih skupnosti, lahko pa tudi v drugih sredstvih javnega obveščanja, vendar samo, če je naročnik natečaja pri njegovi pripravi in izvedbi sodeloval s pristojno poklicno zbornico na način in pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom.

76. člen

(dokončanje drugih natečajev)

Če je bil pred dnem uveljavitve tega pravilnika objavljen razpis določenega natečaja, pri katerega pripravi in izvedbi ni sodelovala pristojna poklicna zbornica na način in pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, se tak natečaj ne glede na to, ali se imenuje javni ali ne, ne šteje za javni natečaj po določbah tega pravilnika. Predmet takega natečaja se lahko v primeru, če je kot njegov naročnik nastopal javni naročnik, po njegovem zaključku odda v izdelavo na način in pod pogoji, kot to določajo tiste določbe Zakona o javnih naročilih (Uradni list RS, št. 36/04 – prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: ZJN-1), ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov v primeru javnega razpisa za natečaj načrtov.

77. člen

(uskladitev poimenovanj)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika se za predpise, ki določajo obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov v primeru javnega razpisa za natečaj načrtov šteje ZJN-1 in izvršilni predpisi, izdani na njegovi podlagi.

(2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika se v primerih, ko nastopa kot naročnik javnega natečaja oseba, ki je javni naročnik:

– javni natečaj za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov po določbah tega pravilnika šteje kot natečaj za pridobitev načrtov planiranja prostora, urbanističnih načrtov, načrtov na področju arhitekture, inženiringa ali informatike po določbah ZJN-1;

– ocenjevalna komisija po določbah tega pravilnika šteje kot žirija po določbah ZJN-1;

– kandidat za natečajnika po določbah tega pravilnika šteje kot kandidat po določbah ZJN-1;

– natečajno gradivo po določbah tega pravilnika šteje kot razpisna dokumentacija po določbah ZJN-1;

– razpis javnega natečaja po določbah tega pravilnika šteje kot razpis natečaja načrtov po določbah ZJN-1;

– formalne zahteve po določbah tega pravilnika šteje kot pogoj po določbah ZJN-1;

– merila za ocenjevanje po določbah tega pravilnika šteje kot merilo in kvalifikacijske zahteve po določbah ZJN-1;

– natečajni elaborat po določbah tega pravilnika šteje kot načrt ali program, za katerega se v natečaju po določbah ZJN-1 podeli nagrada ali se odda brez podelitve nagrade.

(3) Z dnem uveljavitve tega pravilnika se v primerih, ko nastopa kot naročnik javnega natečaja oseba, ki je javni naročnik:

– šteje, da je sklep o začetku javnega natečaja v skladu s predpisi o javnih naročilih, če vsebuje elemente, predpisane s Pravilnikom o natančnejši vsebini sklepa za začetek postopka oddaje javnega naročila (Uradni list RS, št. 32/04);

– za vrednost, od katere dalje je treba objaviti javni razpis v Uradnem listu Evropskih skupnosti, šteje vrednost po Pravilniku o določitvi tolarskih protivrednosti, nad katerimi so potrebne objave javnih naročil v Uradnem glasilu Evropskih skupnosti (Uradni list RS, št. 40/04);

– kot obrazec, na katerem se objavi obvestilo o razpisu javnega natečaja, uporablja obrazec iz priloge 10 Pravilnika o enotnih obrazcih za vse vrste objav, ki jih morajo naročniki objavljati po Zakonu o javnih naročilih (Uradni list RS, št. 44/04);

– kot obrazec, na katerem se objavi obvestilo o zaključku javnega natečaja, uporablja obrazec iz priloge 11 predpisa iz prejšnje alinee.

(4) Z dnem uveljavitve tega pravilnika se za predpise, ki določajo zahteve za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb in na podlagi katerih se določajo vrste večstanovanjskih stavb, stanovanjskih stavb za posebne namene in nestanovanjskih stavb, namenjenih javni rabi, za katere je javni natečaj obvezen, šteje Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 97/03).

78. člen

(uskladitev objav razpisov javnih natečajev)

Če z dnem uveljavitve tega pravilnika še ni vzpostavljen enotni informacijski portal ministrstva, pristojnega za finance, se do njegove vzpostavitve obvestila o razpisih in zaključkih javnih natečajev, pri katerih kot naročnik nastopa oseba, ki je javni naročnik, pošiljajo v objavo v Uradni list Republike Slovenije.

79. člen

(uskladitve organizacijske narave)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika se za skupno koordinacijsko telo iz drugega odstavka 12. člena tega pravilnika šteje skupno koordinacijsko telo iz 120. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 110/02, 97/03 – odl. US, 41/04 – ZVO-1, 45/04 – ZVZP-A, 47/04 in 62/04 – odl. US).

(2) Če na dan, ko začne veljati ta pravilnik, ZAPS in IZS še nista ustanovili skupno koordinacijsko telo iz prejšnjega odstavka, se vse naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnih natečajev, opravljajo pri Inženirski zbornici Slovenije (v nadaljnjem besedilu: IZS/97), ki je bila ustanovljena na podlagi 100.a člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list SRS, št. 34/84 in 29/86; Uradni list RS, št. 71/93 – ZUN, 40/94 – odl. US, 69/94 – odl. US, 59/96, 45/99, 42/00 – odl. US, 52/00 – ZGPro in 52/00) oziroma se na naslov IZS/97 tudi pošiljajo pozivi naročnikov javnih natečajev za sodelovanje pri pripravi in izvedbi javnih natečajev, vendar najdalj do ustanovitve skupnega koordinacijskega telesa.

(3) Šteje se, da je skupno koordinacijsko telo iz prvega odstavka tega člena ustanovljeno in je začelo opravljati naloge, ki so v zvezi s pripravo in izvedbo javnih natečajev, ko ZAPS in IZS hkrati objavita njegov naslov oziroma sedež na svojih spletnih straneh.

80. člen

(uveljavitev pravilnika)

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

Št. 351-00-7/2002
Ljubljana, dne 16. septembra 2004.
EVA 2002-2511-0006

mag. Janez Kopač l. r.
Minister
za okolje, prostor in energijo

4539. Navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03 in 18/04 ZVKSES) izdaja minister za okolje, prostor in energijo

N A V O D I L O
o izdelavi poročila o upravnikovem delu

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina navodila)

To navodilo določa obliko in roke izdelave poročila o upravnikovem delu ter način njegovega poročanja.

V zvezi s pooblastili, ki jih upravnik mora opravljati po zakonu in po pogodbi o opravljanju upravniških storitev, se poročilo oblikuje po naslednjih sklopih: organizacijsko-administrativna opravila, tehnično-strokovna opravila, finančno-računovodska in knjigovodska opravila ter pravno-premoženjska opravila.

Kadar tako določa zakon oziroma je tako dogovorjeno v pogodbi o opravljanju upravniških storitev, se v okviru posameznih sklopov obravnavajo zlasti tista pooblastila upravnika, ki so določena v prilogi, ki je sestavni del tega navodila.

2. člen

(predmet poročanja)

Upravnik pripravi poročilo o svojem delu za preteklo koledarsko leto za vsako večstanovanjsko stavbo posebej.

3. člen

(vsebina poročila)

Glede izvajanja organizacijsko-administrativnih opravil upravnik poroča zlasti:

– o stanju posameznih delov in skupnih prostorov objekta (število najemnih stanovanj, število lastnih stanovanj, število sprememb lastništva posameznih delov ipd.);

– o zbiranju, vodenju in obdelovanju osebnih podatkov, ki jih je dolžan posredovati pristojnim organom v skladu s predpisi;

– o sprejetih sklepih in o izvrševanju sprejetih sklepov v poslovnem letu (sprejetih na zborih etažnih lastnikov ali s podpisovanjem listine);

– o morebitnem inšpekcijskem nadzorstvu ter morebitnih inšpekcijskih odločbah s tem v zvezi.

Glede izvajanja tehnično-strokovnih opravil upravnik poroča zlasti:

– o sprejetju in izvajanju sprejetega načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe, v poslovnem letu – terminski in finančni pregled;

– o izvajanju obratovanja večstanovanjske stavbe (organizacija hišniških storitev, organizacija čiščenja skupnih prostorov, nabava in poraba energentov ipd.);

– o izvajanju rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti – terminski in finančni pregled;

– o morebitnem izvajanju intervencijskih del.

Glede izvajanja finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil upravnik poroča zlasti:

– o obračunu letnih stroškov upravljanja;

– o stanju plačil in neplačanih obveznosti etažnih lastnikov na podlagi pogodb s tretjimi osebami;

– o morebitnih škodah na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodbe z zavarovalnico;

– o stanju sredstev računa rezervnega sklada, porabi sredstev sklada ter morebitnem zadolževanju.

Glede izvajanja pravno-premoženjskih opravil upravnik poroča zlasti:

– o izdanih dovoljenjih in soglasjih Geodetske uprave Republike Slovenije v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo in zemljiščem;

– o posredovanju dokumentacije stanovanjski inšpekciji, upravnim organom, odvetnikom in sodiščem;

– o zastopanju etažnih lastnikov v morebitnih upravnih in sodnih postopkih.

4. člen

(način poročanja)

Poročilo o upravnikovem delu mora biti sestavljeno v pisni obliki in v skladu s prejšnjim členom, pri čemer je potrebno vsebino prikazati z ustreznimi zneski, številkami, odstotki ter kratkimi komentarji in pojasnili.

5. člen

(dodatne vsebine poročila)

Ne glede na določbe prejšnjega člena, lahko upravnik v poročilo vključi po svoji presoji tudi druge informacije in poročila, ki so potrebna in primerna za izvrševanje njegovih pravic in obveznosti.

ROKI POROČANJA

6. člen

(roki poročanja)

Kadar upravnik poroča etažnim lastnikom enkrat letno, mora to narediti najkasneje do 30. aprila za preteklo koledarsko leto.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, mora upravnik poročati o svojem delu, če tako sklenejo lastniki in sicer v roku dveh mesecev od prejetja obvestila o sprejetem sklepu.

Kadar upravnik sam presodi, da je potrebno poročati o njegovem delu, lahko to stori kadarkoli.

Vmesno poročilo iz drugega in tretjega odstavka tega člena lahko vsebuje le podatke o zadevah, zaradi katerih je bilo poročilo zahtevano ali pripravljeno.

7. člen

(posredovanje poročila)

Upravnik mora poročati na zboru lastnikov ali poročilo pustiti vsakemu etažnemu lastniku v hišnem predalčniku in ga objaviti na oglasni deski, ki je dostopna vsem etažnim lastnikom.

Če upravnik poroča o svojem delu na zboru lastnikov, mora skupaj z vabilom posredovati etažnim lastnikom tudi poročilo najmanj 14 dni pred sklicem zbora, na katerem bo poročilo obravnavano.

KONČNA DOLOČBA

8. člen

(začetek veljavnosti navodila)

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 361-00-379/2004
Ljubljana, dne 22. septembra 2004.
EVA 2004-2511-0058

mag. Janez Kopač l. r.
Minister za okolje, prostor
in energijo

Priloga

ZBIRNI SEZNAM OPRAVIL UPRAVNIKA

I. ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA

1. Pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih.
2. Pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih.
3. Zbiranje in posredovanje podatkov potrebnih za vzpostavitev in vodenje katastra stavb.
4. Sporočanje o spremembah lastništva posameznega dela stavbe Geodetski upravi Republike Slovenije.
5. Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov.
6. Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe.

II. TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA

1. Pregled stanovanjske stavbe ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi.
2. Izdelava načrta vzdrževanja (za obdobje enega do petih let) stanovanjske stavbe, organiziranje obravnave načrta ter njegove verifikacije po lastnikih.
3. Izdelava terminskega plana izvedbe načrta z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja.
4. Izračun mesečnega prispevka v rezervni sklad in obveščanje etažnih lastnikov v tej zvezi.
5. Popis, objava del ter zbiranje ponudb, cenikov, predračunov.
6. Izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti.
7. Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del.
8. Priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah).
9. Organiziranje nadzora pri izvajanju del.
10. Izdelava letnega poročila o delu upravnika za posamezno večstanovanjsko stavbo.
11. Organizacija odprave napak v garancijski dobi.
14. Organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb.
15. Oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po 7. členu stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03 in 18/04 ZVKSES).

III. FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA

1. Vodenje sredstev računa rezervnega sklada in gospodarno ravnanje z njimi.
2. Ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih, izdelava in dostava obračunov.
3. Inkaso obveznosti etažnih lastnikov.
4. Opominjanje dolžnikov s strani upravnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba.
5. Evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti.
6. Vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja.
7. Izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc.
8. Izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja.

IV. PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA

1. Zastopanje lastnikov pred upravnimi organi.
2. Vlaganje tožb v imenu etažnih lastnikov za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike.
3. Vložitev izključitvene tožbe v imenu etažnih lastnikov.
4. Zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb.
5. Prijava vpisa stanovanj in nestanovanjskih posameznih delov Geodetski upravi Republike Slovenije v skladu s 189. členom stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03 in 18/04 ZVKSES).

OBČINE

BENEDIKT

4540. Odlok o spremembi odloka o povprečni gradbeni ceni, povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč in vrednosti nezazidanega stavbnega zemljišča v Občini Benedikt za leto 2004

Na podlagi 6. in 15. člena Statuta Občine Benedikt (Uradni list RS, št. 19/99) je Občinski svet občine Benedikt na 14. seji dne 22. 9. 2004 sprejel

O D L O K
o spremembi odloka o povprečni gradbeni ceni, povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč in vrednosti nezazidanega stavbnega zemljišča v Občini Benedikt za leto 2004

1. člen

Povprečna gradbena cena za 1 m^2 koristne stanovanjske površine, zmanjšana za povprečne stroške komunalnega urejanja zemljišča in za vrednost stavbnega zemljišča, je na območju Občine Benedikt na dan 31. 12. 2003 znašala 147.785 SIT/m^2 in je osnova za izračun vrednosti nepremičnin v letu 2004.

2. člen

Za 1 m^2 koristne stanovanjske površine za celotno območje Občine Benedikt znašajo povprečni stroški komunalnega urejanja stavbnih zemljišč 11,5% od povprečne gradbene cene iz 1. točke tega odloka, in sicer:

– za individualno komunalno ureditev (IKU) 5,0%
– za kolektivno komunalno ureditev (KKU) 6,5%

3. člen

Vrednost 1 m^2 nezazidanega stavbnega zemljišča se določi v odstotku od povprečne gradbene cene iz 1. točke tega odloka in po območjih znaša:

I. območje: ureditveno območje naselja Benedikt 1,0%
II. območje: druga naselja in stavbna zemljišča razpršene gradnje 0,8%

4. člen

Povprečna gradbena cena koristne stanovanjske površine, povprečni stroški komunalnega urejanja in vrednost nezazidanega stavbnega zemljišča se enkrat letno valorizirajo z indeksom podražitve gradbenih storitev, ki ga objavlja Gospodarska zbornica Slovenije – Združenje za gradbeništvo in IGM.

5. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o spremembi odloka o povprečni gradbeni ceni, povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč in vrednosti nezazidanega stavbnega zemljišča v Občini Benedikt (Uradni list RS, št. 51/01).

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

Št. 42007-016/99-11
Benedikt, dne 23. septembra 2004.

Župan
Občine Benedikt
Milan Gumzar l. r.

4541. Sklep o določitvi vrednosti točke za odmero taksnih obveznosti na območju Občine Benedikt za leto 2004

Na podlagi 21. člena Odloka o komunalnih taksah (Uradni list RS, št. 81/02) in 15. člena Statuta Občine Benedikt (Uradni list RS, št. 19/99) je Občinski svet občine Benedikt na 14. seji dne 22. 9. 2004 sprejel

S K L E P
o določitvi vrednosti točke za odmero taksnih obveznosti na območju Občine Benedikt za leto 2004

I

Vrednost točke za odmero taksnih obveznosti na območju Občine Benedikt za leto 2004 znaša 6 SIT.

II

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

Št. 42304-004/2004-2
Benedikt, dne 27. septembra 2004.

Župan
Občine Benedikt
Milan Gumzar l. r.

BOROVNICA

4542. Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990, ki se nanašajo na območje Občine Borovnica – dopolnitev 2002

Na podlagi 171. in 175. člena zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03) je Občinski svet občine Borovnica na podlagi 16. člena Statuta Občine Borovnica (Uradni list RS, št. 42/99, 17/00 in Naš časopis, december 2001) na 15. redni seji dne 19. 7. 2004 sprejel

O D L O K
o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990, ki se nanašajo na območje Občine Borovnica – dopolnitev 2002

1. člen

S tem odlokom se spreminjajo prostorske sestavine dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990, ki se nanašajo na območje Občine Borovnica (Uradne objave Občine Vrhnika, št. 13/88, Uradni list RS, št. 21/90, 41/94, 50/94, 3/98 in 70/98).

2. člen

V celoti se črta 1. člen sprememb in dopolnitev dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990 (Uradni list RS, št. 50/94).

3. člen

Črta se popravljen četrti, šesti in sedmi odstavek 2. člena sprememb in dopolnitev dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990 (Uradni list RS, št. 50/94) ter besedilo novega drugega odstavka istega člena.

Črta se tudi nov tretji odstavek 2. člena s pripadajočo tabelo v celoti. Nov tabelarni pregled načinov urejanja se opredeli v sektorjih kmetijstva in poselitve.

4. člen

Celotno poglavje 4.1 z naslovom Gospodarska infrastruktura se zamenja z naslednjim besedilom:

4.1.1 ENERGETIKA

Obstoječi objekti in naprave

Upravljavec visokonapetostnega elektroenergetskega sistema v Občini Borovnica je ELES Elektro Slovenija p.o.. Upravljavec nizkonapetostnega elektroenergetskega sistema v Občini Borovnica je Elektro Ljubljana – Poslovna enota Ljubljana–okolica.

Na območju Občine Borovnica so naslednji visokonapetostni elektroenergetski objekti:

Potek elektroenergetskega omrežja in razporeditev transformatorskih postaj je prikazan v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 12 in v Kartografski dokumentaciji Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica.

Na območju Občine Borovnica ni predvidena izgradnja magistralnega plinovodnega omrežja.

Cilji

Na področju energetike bomo skrbeli za:

– povečanje učinkovitosti prenosa distribucije električne energije
– povečanje zmogljivosti elektroenergetskih objektov
– izboljšanje zanesljivosti in kakovosti oskrbe območij
– varčevanje z energijo.

Razvojne naloge

Spodbujali bomo racionalno rabo energije z aktivnimi in pasivnimi ukrepi – predvsem s toplotno izolacijo objektov, s koncepti in organizacijo poselitve ter uporabo alternativnih in komplementarnih energetskih virov. Naloge na tem področju bodo tudi v bodoče sodile med prednostne naloge.

Za potrebe ogrevanja je načrtovano daljinsko ogrevanje s kurilnico na biomaso, na katero se bo postopoma priključevalo poselitveno jedro Borovnica z naselji Dol, Laze, Breg in Pako.

Razvoj oskrbe z električno energijo bo potekal v okviru elektroenergetskega sistema Slovenije.

Izgradnja 110 kV objektov se bo odvijala po načrtih za izgradnjo teh objektov, istočasno pa se bodo gradili še objekti, ki so se pričeli graditi v prejšnjem obdobju.

Razvoj oziroma graditev 20 kV objektov distribucije se bo odvijal s takim tempom, da bo pri upoštevanju vseh ekonomsko tehničnih parametrov na vseh konzumnih področjih preskrbovalnega območja, prvenstveno zagotovljena normalna dobava električne energije tudi v primeru izpada najbolj obremenjenega elementa v njegovem sklopu. Kot organizacijska naloga je definirana Program električne oskrbe za naselja in območja, ki so slabše oskrbovana z električno energijo.

5. člen

Celotno poglavje 4.1.2 z naslovom Promet in zveze se zamenja z naslednjim besedilom:

4.1.2 PROMET IN ZVEZE

4.1.2.1 CESTE

Obstoječe omrežje cest

V Občini Borovnica je osrednja regionalna cesta III. reda: R3 642 – Vrhnika – Borovnica – Podpeč.

Za območje regionalnih cest je odgovorna Direkcija za ceste RS, regionalne ceste upravlja Cestno podjetje Ljubljana.

V Občini Borovnica je 13.05 km lokalnih cest. Lokalne ceste so naslednje:

Šifra lokalne ceste	Odsek	Km
L 01 – 6010	Borovnica – Brezovica	4,355
L 01 – 6020	Rimska cesta	1,190
L 01 – 6030	Dražica – Ohonica – Pekel	2,300
L 01 – 6040	Cesta na Dol	1,195
L 01 – 6050	Breg – Pako	0,680
L 46 8050	Pokojišče – Borovnica	3,330

Za omrežje lokalnih cest je odgovorna Občina Borovnica. Upravljavec zbirnih lokalnih, zbirnih krajevnih cest in javnih poti je Občina Borovnica.

Obstoječe cestno omrežje je prikazano v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 11 in Kartografski dokumentaciji Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica.

Cilji

Na področju cestne infrastrukture bomo skrbeli za:

– povečanje učinkovitosti cestnega prometa,
– povečanje propustnosti cest,
– izboljšanje dostopnosti cest,
– povečanje oskrbljenosti območij,
– povečanje varnosti prometa,
– rekonstrukcije obstoječih cest z razširitvami.

Poseben poudarek je namenjen javnemu potniškemu prometu in integralnemu transportu blaga ter ugodni dostopnosti do posameznih krajev v občini, dostopa do avtoceste in drugih magistralnih cest cestnega omrežja Slovenije.

Razvojne naloge

Razvojne naloge so opredeljene na osnovi izdelanega elaborata Usmeritve rabe prostora, razvoja dejavnosti in oblikovne podobe Borovnice (Sonet d.o.o. PLAN, Vrhnika, 1997) in na osnovi potreb.

Razvojne naloge se nanašajo na novogradnjo severne razbremenilne (obvozne) ceste Breg–Dol s povezovalnimi odseki med obstoječo regionalno (R 642) in novo cesto.

Občina Borovnica bo na območju lokalnih cest v občini izvedla naslednje investicije:

Borovnica	– nove priključne ceste na novo vzhodno razbremenilno cesto,
	– rekonstrukcija regionalne ceste, – rekonstrukcije lokalnih cest z razširitvami vozišč, – izgradnja novih dovozov do novo predvidenih kompleksov gradnje, – rekonstrukcija križišč, – vzdrževalna dela na cestah, – popravilo in vzdrževanje poljskih poti, – rekonstrukcijo platoja pred železniško postajo, – ureditev avtobusnih postajališč;
MIRUJOČI PROMET	– parkirišče za tovorna vozila, – v centralnih delih ureditev parkirišč;
KOLESARSKI PROMET	– ureditev kolesarske poti od Bistre preko Borovnice do Pokojišča čez Ljubljanico;

Vse planirane investicije so prikazane v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 11.

6. člen

4.1.2.2 ŽELEZNIŠKI PROMET

Obstoječe železniško omrežje

Na območju Občine Borovnica poteka glavna proga I. reda Ljubljana – Sežana – Reka.

Cilji

Na področju železniškega prometa imamo naslednje cilje:

– povečanje varnosti železniškega prometa,
– zagotavljanje zanesljivosti in racionalnosti obratovanja,
– povečanje zmogljivosti železniških objektov,
– povečanje učinkovitosti železniškega prometa.

Razvojne naloge

Nacionalni program razvoja slovenske železniške infrastrukture opredeljuje glavne smeri slovenskega železniškega omrežja, ki bo odločilno vplival na vključenost slovenskih železnic in pristanišča Koper v evropske prometne tokove.

Dolgoročno je na območju Občine Borovnica planirana žel. infrastruktura v skladu z Odlokom o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega družbenega plana RS (Uradni list RS, št. 72/95) in Nacionalnih programom Slovenskih železnic – Infrastruktura (Uadni list RS, št. 13/96) in sicer:

1. Rekonstrukcija žel. glavne proge Ljubljana – Sežana za hitrosti do 160 km/h.
2. Hitra proga Trst – Ljubljana v proučevanju.
3. Posodobitev železniške postaje Borovnica za primestno železnico;

Železnica bo postala temeljni nosilec potniškega prometa v občini, v dolgoročnem obdobju pa bo prevzela primarno vlogo tudi v primestnem potniškem prometu za smer Borovnica – Ljubljana.

7. člen

4.1.2.3. ZVEZE

Obstoječi objekti in naprave

Za območje Borovnica je vozliščna avtomatska telefonska centrala (VATC) v Borovnici.

Razporeditev avtomatskih telefonskih central (ATC) v območju Občine Borovnica je prikazana v kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 13.

Odgovorni za omrežje zvez so Ministrstvo za informatiko in Občina Borovnica. Upravljavec telefonskega omrežja v občini je Telekom Slovenije d.d, PE Ljubljana.

Cilji

Na področju telefonskega prometa in zvez bomo skrbeli za:

– povečanje učinkovitosti telefonskega prometa,
– povečanje zmogljivosti telefonskih naprav,
– izboljšanje dostopnosti do uslug in zvez,
– povečanje oskrbljenosti območij s telefonskimi storitvami,
– izboljšanje slišnosti in vidnosti RTV programov,
– izgradnja kabelsko informativnega omrežja v prometnicah, izjemoma v prosto-zračni izvedbi.

Razvojne naloge

V Občini Borovnica je izvedena telefonska povezava večjih naselij, med tem ko bomo skrbeli predvsem za telefonsko povezavo v hribovitem predelu občine z ustreznimi telefonskimi linijami in primernim številom priključkov. Izvedla se bo povezava z optičnim kablom s smeri Podpeči.

Kot organizacijska naloga je definirana ureditev omrežja kabelske televizije.

8. člen

Črta se uvodno besedilo in prva alinea drugi odstavka v poglavju 4.1.3 Vodno gospodarstvo ter tabela z naslovom Projekcija porabe vode na območju Občine Vrhnike v obdobju 1981–2000.

9. člen

V poglavju 4.1.4 Komunalna dejavnost se prvem odstavku v celoti črta tretja alinea ter v drugem odstavku prva in druga alinea. Tretja alinea drugega ostavka v istem poglavju pa se nadomesti z naslednjim besedilom:

4.1.4.1 VODOOSKRBA

Cilji

Na področju vodnega gospodarstva moramo:
– učinkovitejše gospodariti z vodnimi viri,
– izvajati učinkovito oskrbo z vodo,
– izvajati nujne vodnogospodarske ureditve,
– varovati vodne vire,
– sanirati vode,
– zavarovati vodne vire.

Izkoriščanje vodnih virov

Pregled zajetih in ne-zajetih vodnih virov je razviden iz Kartografskega dela Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 3.

Odlok o varstvu virov pitne vode na območju Občine Borovnice (Uradni list RS, št. 49/02) opredeljuje varstvene pasove posameznih vodnih virov. Upravljavec javnega vodovodnega omrežja v Občini Borovnica je Komunalno podjetje Vrhnika.

Obstoječa območja vodnih virov:

1	Vodarna Borovniški vršaj	za centralni vodovod Vrhnika – Borovnica
2	Zajetje Izber	Vodovod Zabočevo
3	Zajetje Šumnik	Vodovoda Brezovica pri Borovnici in Niževec – Dražica
4	Zajetje Brezovšek	Vodovod Brezovica pri Borovnici
5	Zajetje Gadovec	Vodovod Ohonica – Dražica
6	Zajetje Nad Ohonico	Vodovod Ohonica
7	Zajetje Pristava	Vodovod Pristava
8	Zajetje Malence	Nadomestno zajetje za del sistema Borovnica – Vrhnika
9	Zajetje Malence 1	Vodovod Borovnica zgornji
10	Zajetje Pako	Nadomestno zajetje za del sistema Borovniški vršaj – Borovnica

Širši varstveni pas zajetja Šumnik sega na območje Občine Brezovica.

Razvojne naloge oskrbe z vodo

Dograditi bo potrebno primarno in sekundarno vodovodno omrežje, rekonstruirati obstoječe vodovodno omrežje ter izboljšati tlačne razmere v vodovodnem sistemu ter zmanjšati vodne izgube v omrežju. Na centralni javni vodovodni sistem bo potrebo priključiti vse tiste lokalne vodovode, kjer je racionalno in možno. Na območjih, ki so predvidena za stavbna zemljišča, bo potrebno zgraditi vodovodna omrežja, ki bodo ustrezala potrebam požarne varnosti.

Predvidene razvojne naloge so prikazane v kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica karta št. 3.

10. člen

V poglavju 4.1.4 Komunalna dejavnost se v drugem odstavku četrta (4), peta (5) in šesta (6) alinea zamenjata z naslednjim besedilom:

4.1.4.2 KANALIZACIJSKO OMREŽJE – Zbiranje, odvajanje in čiščenje odplak

Obstoječi objekti in naprave

Naselje Borovnica

– čistilna naprava v Borovnici, 2000 EE

– v osrednjem naselju priključenih 20% gospodinjstev na kolektor.

Razvojne naloge

Na področju zbiranja, odvajanja in čiščenja odplak bomo nadaljevali z izgradnjo kanalizacijskih sistemov ter z izgradnjo čistilnih naprav ter ostalih objektov in naprav na omrežjih:

– dopolnitev in dokončanje izgradnja kanalizacijskih kolektorjev v Borovnica, Breg, Pako, Dol in Laze;

– ureditev kanalizacije po ostalih naseljih s primernimi čistilnimi napravami;

– ureditev, dograditev ali obnova meteorne kanalizacije v naseljih in zaselkih;

– pri načrtovanju obrtnih con se predvidi ločen sistem odvajanja odpadnih voda. Odvod fekalnih vod naj se preko javne kanalizacije celotnega območja odpelje v zbiralnik in nato v čistilno napravo. Na fekalno kanalizacijo je prepovedano priključevanje odpadnih tehnoloških vod, oziroma morajo biti le-te predhodno očiščene.

Predvidene razvojne naloge (novogradnje in rekonstrukcije) so prikazane v Kartografskem delu, Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 7.

11. člen

V poglavju 4.1.4 Komunalna dejavnost se v drugem odstavku sedma alinea zamenja z naslednjim besedilom:

4.1.4.3 RAVNANJE Z ODPADKI

Zbiranje in naprave

Na območju Občine Borovnica se opravlja zbiranje in ločevanje vseh vrst odpadkov. Vse vrste odpadkov se odvaža iz območja občine na ustrezne deponije, uničenje ali v predelavo. Komunalni odpadki se odvažajo na druge deponije.

Razvojne naloge

Organiziran odvoz smeti in odpadkov bo potrebno razširiti na celotno območje občine. Ob tem bo nujno posodobiti način zbiranja in urediti primerna mesta za zbiranje odpadkov.

Za potrebe deponiranja gradbenih materialov – ruševin se predvidi lokacija severno od naselja Pako na mestu opuščene železniške proge. Postopno zasutje koridorja gre v smislu sanacije reliefa z renaturacijo po končanih delih.

Predvidene razvojne naloge (novogradnje in rekonstrukcije) so prikazane v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 7.

12. člen

V celoti se zamenja tekst pod točko 4.2.1. kmetijstvo z naslednjim besedilom:

4.2.1 KMETIJSTVO

Cilji

Gospodarjenje s kmetijskimi zemljišči bo povezano z naslednjimi usmeritvami:

– poleg proizvodne funkcije (pridelava zdrave hrane) dodajamo nove funkcije kmetijstvu s poudarkom na okoljskih programih. Gre za ekološke, socialne in prostorsko poselitvene vidike razvoja podeželja,

– varovanje kmetijskih zemljišč pred neupravičeno spremembo namembnosti na najboljših kmetijskih zemljiščih,

– razvojno usmeritev predstavlja živinoreja z rastlinsko proizvodnjo (krma),

– razvoj nekaterih specifičnih proizvodenj (ameriške borovnice, vrtnarstvo, semenarstvo, zdravilna in aromatična zelišča),

– iskanje novih možnosti za povečanje dohodka na kmetijah z dopolnilnimi dejavnostmi na območjih z omejenimi dejavniki za kmetijstvo (barjanska in hribovsko gorska območja),

– skladno s kmetijsko okoljevarstvenim programom nadzor nad vnosom snovi v tla ter po potrebi izvajati sanacijo oziroma zmanjšanje onesnaženosti tal;

Razvojne naloge v kmetijstvu

– varovanje in ohranjanje kmetijskih površin,

– urbanistični posegi v kmetijska zemljišča se dovoljujejo na površinah v zaraščanju in manj rodovitnih (ekstenzivne travne površine),

– na izboljšanih kmetijskih zemljiščih (agromelioracije) urbanističnih posegov ne bomo dovoljevali,

– agromelioracije se bodo izvajale na tržno usmerjenih kmetijah in na površinah, ki bodo prispevale k ohranjanju kulturne krajine,

– preprečevanje zaraščanja na kvalitetnejših zemljiščih za kmetijsko proizvodnjo (občinske podpore, ureditev pašnikov),

– kmetijskim gospodarstvom v razvoju bomo za dopolnilne dejavnosti pomagali pridobiti zemljišča za pozidavo;

Predvidene agromelioracije

Za vse kmetijske ureditvene operacije je potrebno izdelati krajinske ureditve (strokovne podlage oziroma smernice za varstvo naravne dediščine so njihov sestavni del).

Posamezne agromelioracije se izvajajo le na pobudo lastnikov, le na manjših površinah. Za vse predlagane agrarne operacije je potrebno predhodno izdelati presojo vplivov na okolje (Uradni list RS, št. 66/96).

1. Površine varovanega območja Barje – vse potrebujejo presojo in potrebno soglasje strokovne naravovarstvene službe (za zavarovane površine soglasje, za ostale površine pa mnenje).

2. Ohraniti je potrebno vzorec parcelacije.

3. Agromelioracije (lahko) obsegajo naslednja predhodna dela:

– ureditev odvodnjavanja, (osuševanje),

– ureditev pašnikov,

– odstranjevanje kamna,

– odstranjevanje grmovja, drevja.

Poiskati bi morali možnost, da se finančna sredstva, ki so namenjena za posege v kmetijski prostor, namenijo za ohranjanje trajnostnega kmetijstva, ki v tem predelu tudi ustvarjajo značilno krajino.

Posamezne lokacije predvidenih agromelioracij so:

Agr. oper.		Naziv	List PKN	Izmera v ha	Posegi
A 2/1	17	Borovnica	Vrhnika 49	4.84 – 0.34 **= 4.5**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 2/2	17	Pako	Vrhnika 39	4.36 – 0.28 **= 4.08**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 2/3	17	Pako	Vrhnika 39	**2.22**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 2/4	17	Pako	Vrhnika 39	1.76 – 0.12 **= 1.64**	Izvedeno
A 2/5	17	Pako	Vrhnika 39	0.84	Izvedeno
A 2/6	17	Laze pri Borovnici	Vrhnika 48	7.28 – 1.04 **= 6.24**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 2/7	17	Dol pri Borovnici	Vrhnika 48	**11.8**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/1	13		Vrhnika 50	**0.44**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/2	13	Severno od Zabočevo	Vrhnika 50	**9.44**	Urejen pašnik

Agr. oper.		Naziv	List PKN	Izmera v ha	Posegi
A 5/3	13	Lašče Južno od Zabočevo	Postojna 10	14 – 0.68 = **13.32**	Urejen pašnik
A 5/4	13	Med Dražico in Niževcem	Vrhnika 49, 50 Postojna 9, 10	6.4 – 0.18 = **6.22**	Urejeni pašniki
A 5/5	13	Južno od Brezovice	Postojna 10	**12.84**	Planska naloga – Ureditev pašnikov
A 5/6	13	Dolina Podstrmec	Postojna 10	**5.6**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/7	13	Kopitov grič	Postojna 9	**7.0**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/8	13	Ohoniški log	Postojna 9	**3.92**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/9	13	Pod Pristavo	Postojna 9	**2.04**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/10	13	Lašče	Postojna 9	20.6 – 0.38 **= 20.22**	V izvajanju urejanje pašnikov, Planska naloga agromelioracije
A 5/11	13	Pristava	Postojna 9	12.4 – 0.64 **=11.76**	V izvajanju urejanje pašnikov, Planska naloga agromelioracije
A 5/12	13	Ohonica	Postojna 9	1.28 – 0.2 = **1.08**	Ni bilo izvedeno, Planska naloga
A 5/13	13	Dražica	Vrhnika 49 Postojna 9	**3.36**	Urejen pašnik

Oznake O in K na kmetijskih zemljiščih opredeljujejo površine predvidene za osuševanje in komasacije. Na teh površinah so se izvajala dela z ureditvijo glavnih odvodnikov in deloma čiščenje sekundarnih jarkov. Programe osuševanja izvajajo posamezni lastniki zemljišč. Urejanje odvodnjavanja se bo postopoma nadaljevalo. Posegi komasacij se bodo izvajale na podlagi ustreznih načrtov za posamezne komplekse.

Na širšem območju Bistra je predvideno novo večje območje komasacij, ki predstavlja zaključeno celoto in se koristi za košnjo in pašo živine. Za vsa območja planiranih komasacij je potrebno izdelati lokacijske načrte.

13. člen

Celotno besedilo pod naslovom 4.2.3 Gozdarstvo se zamenja z naslednjim besedilom:

4.2.3 GOZDARSTVO

Obstoječa območja gozdnih zemljišč

Odgovorna strokovna služba za gozdove v Občini Borovnica je Zavod za gozdove RS – območna enota Ljubljana, ki v skladu z določili Zakona za gozdove pripravi gozdno gospodarski načrt območja, ki mora biti usklajen s prostorskim planom občine.

Prostorski plan občine opredeljuje lesnoproizvodne gozdove, varovalne gozdove in gozdove s posebnim pomenom.

Gozdovi so prikazani v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica karta št. 2 in Kartografski dokumentaciji Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica.

Cilji

Cilji, katere moramo izvajati na področju gozdarstva so:

– učinkovito gospodarjenje z gozdom,
– izvajanje gozdno gojitvenih operacij,
– varovanje gozda,
– zavarovanje območij gozdnih zemljišč,
– urediti status gozdnih cest,
– zagotoviti večnamensko rabo gozda, skladno z drugimi usmeritvami.

Razvojne naloge

Na področju gozdarstva bomo vzdrževali vse obstoječe gozdne prometnice, da bo tako možno spravilo lesa iz gozda, glede statusa le-teh bomo opredelili to nalogo kot organizacijsko nalogo za naslednje obdobje.

Na podlagi strokovnih podlag in opredelitev bodo normativno zavarovana območja varovalnih gozdov in gozdov s posebnim namenom.

Ureditev statusa varovalnih gozdov in gozdov s posebnim pomenom (odločbe in odnosi z lastniki) je organizacijska naloga.

14. člen

V poglavju 4.3.2 Gradbeništvo in pridobivanje mineralnih surovin se celotno besedilo zamenja z naslednjim besedilom:

4.3.2.1 Pridobivanje mineralnih surovin

I. Energetska mineralne surovine

Na območju Občine Borovnica ni nahajališč energetskih mineralnih surovin.

II. Kovinske in nekovinske mineralne surovine

Na območju Občine Borovnica ni nobenih obveznih izhodišč za področje kovinskih in nekovinskih mineralnih surovin (ni pridobivalnih ali raziskovalnih prostorov).

S področja nekovinskih mineralnih surovin je več manjših nahajališč lokalnega značaja, ki so opuščeni ali občasno aktivni. To so opuščeni ali občasno aktivni površinski kopi (kamnolomi) tehničnega kamna.

Seznam nahajališč:

	Območje		Simbol	Predvideni posegi
1.	Lokalnost Ohonica	dolomit	A	Potencialni prostor
2.	Lokalnost Zabočevo	dolomit	S	del kom. ureditev, del naravna sukcesija

Na lokaliteti Zabočevo se na južnem delu obstoječega kamnoloma zgradi delno vkopan vodovodni rezervoar kapacitete ca. 150 m³, ob katerem se izvede plato za normalno vzdrževanje le-tega. Ostali del kamnoloma se po končanih delih prepusti naravni sukcesiji.

Na območju Občine Borovnica so še drugi manjši opuščeni površinski kopi, ki so večinoma že v celoti samosanirani.

Za celovit pregled stanja naj se dolgoročno izdela ocena stanja in vrednotenje vseh nahajališč površinskih kopov in eventualnih novih nahajališč. Izdelan kataster bo obsegal vse dosedanje posege v prostor z namenom pridobivanja posameznih vrst mineralnih surovin za različne potrebe v gradbeništvu, kakor tudi nove potencialno zanimiva nahajališča tehničnega kamna – apnenca in dolomita.

Kolikor obstaja interes za morebitno novo odpiranje ali širitev obstoječih in opuščenih površinskih kopov v posameznih nahajališčih, zainteresirani pobudniki pred aktiviranjem izvršijo detajlne geološke raziskave, skladno z veljavnimi predpisi.

15. člen

V celoti zamenjamo šesti odstavek besedila z naslovom 5.1 Zasnova in organizacija dejavnosti v prostoru z naslednjim besedilom:

5.1 ZASNOVA IN ORGANIZACIJA DEJAVNOSTI V PROSTORU

5.1.1 Poselitev

Organizacija omrežja naselij in razvoja dejavnosti v omrežju naselij za zagotavljanje boljše kvalitete bivanja.

Za enakomernejši razvoj celotnega območja Občine Borovnica ter zagotavljanje družbeno in gospodarsko smotrne prostorske organizacije proizvodnje, storitev, oskrbe, bivanja in drugih dejavnosti ter zagotavljanje boljšega družbenega standarda bomo v Občini Borovnica razvijali posamezne tipe naselij kot pomembnejše nosilce nadaljnjega družbenega in gospodarskega razvoja.

Naselja so deljena po svoji funkciji, položaju ter glede na opremljenost in potencialne razvojne možnosti na posamezne tipe naselij:

	Naselje		Tip naselja	Oznaka naselja
1	BOROVNICA	CD	urbano naselje	B1
2	BREG pri Borovnici	BC	urbano ruralno naselje	B1
3	BREZOVICA	BC	urbano ruralno naselje	B2
4	DOL	BC	urbano ruralno naselje	B1
5	DRAŽICA	B	prevladujoče ruralno naselje	B3
6	LAŠČE	A	ruralno naselje	B4
7	LAZE	BC	urbano ruralno naselje	B1
8	NIŽEVEC	B	prevladujoče ruralno naselje	B5
9	OHONICA	B	prevladujoče ruralno naselje	B6
10	PAKO	BC	urbano ruralno naselje	B1
11	PRISTAVA	A	ruralno naselje	B7
12	ZABOČEVO	B	prevladujoče ruralno naselje	B8

Ureditvena območja naselij so označena v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 8. in 9. (M 1:25000) in v Kartografski dokumentaciji Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta v merilu 1:5000.

Cilji

Na področju poselitve bomo v Občini Borovnica skrbeli za:

– učinkovitejše delovanje sistema naselij,

– učinkovitejše gospodarjenje s stavbnimi zemljišči,

– pravočasno pridobivanje in opremljanje stavbnih zemljišč,

– prenovo starejših delov naselij,

– zagotavljanje lokacij storitvenim in oskrbnim dejavnostim po pomembnejših gravitacijskih točkah,

– zagotavljanje lokacij proizvodnim dejavnostim na obrobju naselij,

– pravočasno pripravljanje prostorskih izvedbenih aktov (OLN),

– oživljanje opuščenih domačij in objektov.

Razvojne naloge

Strategija razvoja poselitve in razvoja dejavnosti v omrežju naselij.

Osnovni pogoj za skladnejši razvoj v prostoru je izoblikovanje in izvajanje strategije razvoja poselitve, ki bo omogočal na eni strani učinkovito in ekonomsko upravičeno omrežje naselij, humane pogoje za življenje v naseljih mestnega značaja in ostalih naseljih, nemoten razvoj in smotrno organizacijo vseh dejavnosti v prostoru, na drugi strani pa racionalno uporabljanje neobnovljivih naravnih virov, izboljšanje in varovanje okolja, naravnih in ustvarjenih vrednot.

Za zagotovitev skladnega dolgoročnega razvoja poselitve in organizacije dejavnosti v prostoru bomo upoštevali naslednjo strategijo razvoja:

– Demografski razvoj (ki bo temeljil na naravni rasti) bo potekal skladno z že obstoječo občinsko politiko policentričnega razvoja, pri tem je strateška usmeritev, da bo naravni porast prebivalstva ostajal znotraj posameznih krajevnih skupnosti. Pozitivni selitveni saldo prebivalstva pa bomo koncentrirali v naseljih mestnega značaja in ostalih naseljih občinskega pomena. S takšno strateško usmeritvijo bomo ohranjali vitalnost celotnega prostora Občine Borovnica.

– Z omrežjem naselij in usmeritvami za razvoj naselij po omrežju naselij bomo v prostoru Občine Borovnica ustrezno razmestili prebivalstvo in (sekundarne, terciarne in kvartarne) dejavnosti v prostoru.

– Za preprečevanje odseljevanja prebivalstva s hribovitih in manj razvitih območij občine bomo zagotovili boljšo prometno povezanost teh krajev v omrežju naselij, z možnostjo zaposlitve za kmete – delavce z ustanavljanjem manjših obratovalnic v bližini naselij, z ureditvijo osnovnega komunalnega standarda, s kapacitetami osnovne preskrbe in z drugimi aktivnostmi.

– Razvoj primarnih gospodarskih dejavnosti (kmetijstva, gozdarstva) bomo primarno pospeševali z učinkovitim gospodarjenjem s kmetijskimi zemljišči in gozdovi. To usmeritev bomo lahko dosegli z uskladitvijo dolgoročne namenske rabe površin z uresničevanjem dolgoročnih razvojnih programov kmetijstva in gozdarstva.

– Dejavnosti v prostoru bomo usmerjali tako, da bodo le-te imele čim manjše negativne vplive na okolje, za izboljšanje sedanjih negativnih vplivov na okolje (onesnaževanje vode, zraka, degradirana območja) bodo izdelani ustrezni sanacijski programi ter izvedeni ukrepi sanacije.

– Naravno in kulturno dediščino bomo vrednotili in pripravili smernice ter upravljalni načrt za njeno ohranjanje. Z revitalizacijo vaških jeder bomo obnovili star gradbeni fond ter tako omogočili vitalnost ruralnih naselij.

Operativne usmeritve za razvoj naselij

Pri usmerjanju razvoja naselij je potrebno doseči predvsem kvaliteten premik v procesu urbanizacije.

Skladen in načrten razvoj naselij, njihovo urejanje in graditev bomo zagotavljali predvsem s:

– smotrno uporabo obstoječih stavbnih zemljišč,

– prenavljanjem in izboljšanjem obstoječega stavbnega fonda,

– dolgoročnimi programi za pridobivanje in urejanje stavbnih zemljišč,

– usklajenim razvojem terciarnih in kvartarnih dejavnosti,

– urbanistično oblikovalskim urejanjem, ohranitvijo in izboljšanjem značilnega oblikovnega izraza posameznih naselij,

– dvigom komunalnega standarda,

– izboljšanjem prometnih povezav v naseljih in med naselji,

– učinkovitimi telekomunikacijskimi zvezami.

Na osnovi teh operativnih usmeritev bodo pri razvoju naselij prioritetne naslednje naloge:

– v pomembnejših naseljih (občinsko središče, pomembnejše lokalno središče):

– pri planiranju in načrtovanju stanovanjske graditve bomo snovali takšne oblike, ki bodo racionalnejše in oblikovalsko primernejše od današnje disperzne individualne gradnje, vendar bodo vključevale tiste vrednote, ki jih prebivalci iščejo v bivalnem okolju,

– pri opredeljevanju površin za razvoj bomo gradnjo prvenstveno usmerjali na slabša kmetijska in slabša gozdna zemljišča, poleg tega pa upoštevali možnosti priključitve na prometno in komunalno infrastrukturo,

– pravočasno opremljanje stavbnih zemljišč bomo zagotovili s koncentracijo v posameznih zaključenih območjih,

– v prvem obdobju bomo pri razvoju naselij usmerjali gradnjo k zapolnjevanju obstoječih stanovanjskih predelov ter pospeševali prenovo in oživitev že pozidanih območij;

– v lokalnih središčih ter drugih naseljih:

– gradbeni razvoj teh naselij bomo praviloma prilagajali obstoječim mejam naselij, pri načrtovanju pa dajali večji poudarek celoviti in parcialni prenovi celotnih ali delov naselij s poudarkom na usmerjanju posameznih funkcij naselij v primerno opremljena in urejena območja naselij, sanacijskim programom, omogočali celovito zasnovo nadomestne gradnje, zagotavljali osnovno prometno in komunalno opremljenost.

Operativne usmeritve za razvoj dejavnosti v omrežju naselij

Za organizacijo mreže naselij so podane tudi globalne usmeritve za razvoj terciarnih, sekundarnih in kvartarnih dejavnosti v omrežju naselij:

– večje industrijske komplekse bomo razvijali pretežno na obstoječih lokacijah z boljšim koriščenjem prostora in fleksibilnimi zasnovami. Manjše obrate pa bomo odpirali v lokalnih centrih, da zagotovimo prebivalstvu možnost zaposlitve blizu doma, ob upoštevanju omejitev pri izboru bodočih proizvodnih dejavnosti,

– površine za dejavnosti terciarnega in kvartarnega sektorja bomo zagotavljali predvsem z boljšo ureditvijo sedanjih centrov naselij,

– osnovna usmeritev razvoja v ruralnem prostoru mora upoštevati razvoj kmetijstva in gozdarstva kot osnovne funkcije tega prostora. Samo na osnovi razvitega kmetijstva in gozdarstva bo mogoče razvijati tudi dopolnilne dejavnosti, kot so turizem, drobno gospodarstvo itd.

– središče občinskega pomena.

Borovnico bomo razvijali kot središče občinskega pomena za Občino Borovnica. Zaradi omejitve širjenja na I. območje kmetijskih zemljišč bo stanovanjska gradnja potekala na manjših površinah.

V ožje gravitacijsko območje ali somestje spadajo v enovito ureditveno območje še naselja Dol, Laze, Breg in Pako, zato jih v Urbanistični zasnovi obravnavamo skupaj. Ta naselja bodo prevzemala tudi razvojni del kompleksne gradnje stanovanjskih površin za potrebe centralnega naselja.

– lokalna središča:

Brezovica s svojimi poselitvenimi jedri bomo razvijali kot lokalno središče, ki bo gravitacijskem zaledju zagotavljalo oskrbo ter razvoj drobnega gospodarstva.

Ostala naselja so bolj ali manj pretežno ruralnega značaja, ki zaradi bližine poselitvenih centrov izgubljajo svojo funkcijo.

V bodoče bomo v teh naseljih pospeševali razvoj kmetijske dejavnosti ter negovanje kulturne krajine. Vse prostorske posege v teh naseljih bomo podrejali izboljšanju bivalnih pogojev domačega prebivalstva in razvoju kmetijskih gospodarstev. Dolgoročni razvoj v ruralnem prostoru mora upoštevati obstoj in razvoj kmetijstva in gozdarstva in na osnovi teh dejavnosti razvijati turizem in drobno gospodarstvo.

Usmeritve razvoja počitniških bivališč

Problem sekundarnih bivališč v Občini Borovnica je potrebno reševati skladno z razvojem poselitve in razvojem turizma. To pomeni:

– obravnavati sekundarna bivališča kot posebno stanovanjsko gradnjo z vsemi prostorskimi in funkcionalnimi zahtevami in pogoji,

– varovati turistično razvojno zanimiva območja pred tovrstnimi posegi – v celotnem prostoru občine.

Temeljne usmeritve za nadaljnji razvoj počitniških bivališč so:

– gradnja počitniških hiš je lahko le na komunalno urejenih parcelah,

– preureditev opuščenih kmetijskih objektov je mogoča ob upoštevanju usmeritev strokovne službe za varstvo naravne in kulturne dediščine. V hribovitih območjih je mogoče gradnja posameznih počitniških hiš znotraj naselja, ob upoštevanju gabarita in temeljnih arhitektonskih elementov grajene strukture,

– nadaljnja gradnja sekundarnih počitniških bivališč bo temeljila na kompleksni in podrobni proučitvi že obstoječih ali potencialno primernih območij.

16. člen

5.1.1.1 OBMOČJE URBANISTIČNE ZASNOVE

Oznaka	Morfološka enota	Način urejanja	Predlagan način urejanja	Namenska raba
B1-O/1	Center	UN Del Vrtec v Borovnici (Ur. objave, št. 11/88)	Nov OLN	MS
B1-S/1	Dol	PUP	PUP	S
B1-S/2	Dol	Lokacijske smernice	Dopolnitev PUP-a	S
B1-S/3	Laze	PUP	PUP	S
B1-S/4 – 1	Laze -del	Lokacijske smernice	Dopolnitev PUP-a	S
B1-S/4 – 2	Laze -del	Lokacijske smernice	Nov OLN	S
B1-S/5	Skakalnica	Lokacijske smernice	Dopolnitev PUP-a	S
B1-S/6	Malence	PUP	dopolnitev PUP-a	S
B1-S/7	Malence	Lokacijske smernice	Dopolnitev PUP-a	S
B1-S/8	Borovnica	UN	nov OLN	MS
B1-S/9	-	PUP	PUP	S
B1-S/10	Borovnica	PUP	PUP	S
B1-S/11	Jele	PUP	PUP	S
B1-S/12	Log	PUP	PUP	S
B1-S/13	Breg	PUP	PUP	S
B1-S/14	Pako	PUP	PUP	S
B1-S/15	Breg	ZN	nov OLN	S
B1-S/16	Pri Petriču	VR- 49-08	OLN	SS, SE
B1-S/17	Ob Borovniščici	VR- 49-06	OLN	SV
B1-S/18	Ob železnici	VR- 49-20	OLN	SV, SE
B1-P/1	Dol	Lokacijske smernice	Dopolnitev PUP-a	P
B1-P/1	Fenolit	UN (Ur. list. RS, št. 75/98)		PI
B1-P/2	Obrtna cona	ZN	nov OLN	P
B1-P/3	LIKO I.	UN (Ur. list. RS, št. 13/89)		PI
B1-P/4	LIKO II.	UN	nov OLN	PI
B1-R/1		PUP	PUP	ZS
B1-R/2		PUP	PUP	ZS
B1-R/3	Pokopališča	UN (Ur. list. RS, št. 11/93)		ZK
B1- R/4	Logor	VR-49-02-R	OLN	ZS
B1-R/5	Fenolit	VR-39-06-R	OLN	ZS
B1-T/1	Laze	PUP	PUP	T
B1-T/2	Borovnica	PUP	PUP	T
B1-T/3	Breg – Pako	PUP	PUP	T
B1-T/4	Ob železnici	VR-49-03	OLN	T

Meje morfoloških enot skladno s predlaganimi spremembami zaokrožitve in dopolnitve dopolnijo poselitveno območje. Na podlagi spremenjenih mej ureditvenih območij je nujno novelirati grafični in tekstualni del PUP.

Oznake podrobnejše namenske rabe: (Uradni list RS, št. 20/03):

SE – območja eno- in dvostanovanjskih stavb,

SV – območja večstanovanjskih stavb,

SS – stanovanjska območja za posebne namene,

SP – območja počitniških hiš,

SK – stanovanjska območja s kmetijskimi gospodarstvi,
PI – industrijska območja,
PD – druga proizvodna območja,
DI – območja vzgoje in izobraževanja,
DS – območja za šport,
MS – območja urbanih središč,
MP – območja storitvenih, proizvodnih in trgovskih dejavnosti,
MB – posebna območja,
MT – turistična območja z nastanitvijo,
ZS – območja za šport in rekreacijo,
ZP – parki,
ZD – druge zelene površine,
ZK – pokopališča.

17. člen

Celotno poglavje 5.1.1 z naslovom Naravna in kulturna dediščina se zamenja z besediloma z naslovoma: 5.2.1. Naravna dediščina in 5.2.2 Kulturna dediščina z naslednjim besedilom:

5.2.1 Naravna dediščina

Poseganje, ki bi razvrednotilo oziroma okrnilo kvaliteto naravne dediščine, zavarovanega območja ali ogrozilo biotsko raznovrstnost, je nedopustno. Za posege na območjih, ki so v Naravovarstvenih smernicah za izdelavo sprememb in dopolnitev dolgoročnega in srednjeročnega prostorskega plana Občine Borovnica (Zavod RS za varstvo narave, oktober 2002), ki so sestavni del planskih podlag, opredeljene kot naravna dediščina, je potrebno skladno z določili Zakona o ohranjanju narave (ZON; Uradni list RS, št. 56/99, 31/00, 119/02) pridobiti naravovarstveno soglasje oziroma pogoje, ki jih pripravi Ministrstvo za okolje prostor in energijo. Naravovarstveno soglasje se izda, če so posegi projektirani v skladu z usmeritvami, izhodišči in pogoji, ki so predpisani na podlagi ZON.

Vsi posegi v prostor na območjih naravne dediščine, zavarovanih območjih ali območjih pomembnih za ohranjanje biotske pestrosti morajo biti načrtovani skladno z varstvenimi režimi in usmeritvami podanimi v Naravovarstvenih smernicah za izdelavo sprememb in dopolnitev dolgoročnega in srednjeročnega prostorskega plana Občine Borovnica.

Razvrstitev enot dediščine po kartah in oznakah

Št. ND	Ime ND	Kratek opis	Zvrst ND	Varstveni status	Oznaka na karti
1	Ljubljanica	Na območje Borovnice sega Ljubljanica le na skrajnem severnem delu občine. Skupaj z obrežno vegetacijo predstavlja življenjski prostor številnim ogroženim vrstam ptic, dvoživk, rib in velikih nevretenčarjev. Reka je tudi pomembna selitvena pot ogroženih vrst živali.	hidrološka, zoološka, botanična	predlog za NS, **ROI**	TTN 5 Vrhnika 28, 29
2	Bistra	Desni pritok Ljubljanice izvira v mnogih kraških izvirih izpod zakrasele Menišije pri Bistri. Teče preko barjanske ravnine in zaradi majhnega padca ustvarja meandre.	hidrološka	ND	TTN 5 Vrhnika 28, 38
3	Borovnica – lipovec	Najmočnejši znani lipovec v Občini Borovnica z obsegom 410 cm in višino cca 30 m. Posajen ob prihodu vlaka v Borovnico.	dendrološka	predlog za NS	TTN 5 Vrhnika 49
4	Brezno pod Dražico	Na južnem pobočju planine nad naseljem Dražica je vhod v poševno jamo dolžine 47 in globine 41 metrov. Sinonim zanjo je Jama na Planini nad Borovnico.	geomorfološka, podzemeljska	ND	TTN 5 Vrhnika 49
5	Borovnica – nahajališče fosilov	Vzhodno od Borovnice je v useku ob železniški progi bogato nahajališče apnenčevih alg *(Diplopora annulata.)*	geološka	ND	TTN 5 Vrhnika 49
6	Kopitov grič pri Borovnici – nahajališče fosilov	Na Kopitovem griču so v zgornjetriasnem apnencu in dolomitu lepo ohranjeni ostanki apnenčevih alg *(Diplopora annulata).*	geološka	ND	TTN 5 Postojna 9
7	Kopitov grič pri Borovnici – nahajališče boksita	Na širšem območju Kopitovega griča se v triasnih plasteh pojavlja železno boksitna ruda, ki so jo nekoč izkoriščalil.	geološka	ND	TTN 5 Postojna 9, 10

Št. ND	Ime ND	Kratek opis	Zvrst ND	Varstveni status	Oznaka na karti
8	Pekel pri Borovnici	Potok Otavščica (Borovniščica) ima zaledje na Bloško Rakitniški planoti. Zaradi tektonskih premikov, zlasti pa pogrezanja Ljubljanskega barja, se je na potoku na robu Barja močno povečal strmec. Potok je v dolomit vrezal derasto sotesko, v kateri ima zelo neizravnan tok s številnimi brzicami, slapiči in petimi slapovi. V soteski so tudi skalni osamelec, korita in druge geomorfološke zanimivosti. V peklu rastejo nekatere redke in endemne vrste rastlin. Osojne stene soteske so rastišče alpinskih vrst, rastlinstvo na prisojnih delih pa je toploljubno.	geomorfološka, površinska, hidrološka, botanična ND	predlog za NS, **ROI**	TTN 5 Postojna 9
9	Pekel pri Borovnici –prvi slap	Prvi slap je najnižji med slapovi v Peklu. Voda pada preko 3 metre visokega skalnega pragu. Okolica slapu je slikovita.	geomorfološka, površinska, hidrološka	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9
10	Pekel pri Borovnici –drugi slap	Drugi slap v Peklu je nastal v strmo stoječi prelomni coni, v katero Otavščica še danes poglablja žleb. Voda pada iz tolmuna pod tretjim slapom po dveh vzporednih skalnih žlebovih, nato preko precej razjedenega strmega skalovja, proti dnu pa se pahljačasto razširi in pada v globok tolmun. Višina slapu je 16 metrov.	geomorfološka, površinska, hidrološka	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9
11	Pekel pri Borovnici –tretji slapovi	Tretji slap je visok 18 metrov. Voda najprej drsi 4 metre po žlebu, ki se nato prevesi tako, da voda pada 14 metrov do prečne razpoke in nato še 4 metre do tolmuna. Slap je znan tudi pod imenom Kozjak.	geomorfološka, površinska, hidrološka	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9

Št. ND	Ime ND	Kratek opis	Zvrst ND	Varstveni status	Oznaka na karti
12	Bruhalnik nad Peklom	V soteski Pekel pri Borovnici je občasno izvirna jama dolžine 60 in globine 25 metrov.	geomorfološka, podzemeljska	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9
13	Hudičev zob	Ob prelomnici je na levem bregu soteske Pekla nastal dolomitni osamelec imenovan Hudičev zob. Na severni in severozahodni strani se strme stene spuščajo globoko v dolino, na zahodni strani pa je s krajšim grebenom povezan s pobočjem. Ob poti na Hudičev zob je nastalo manjše naravno okno.	geomorfološka, površinska	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9
14	Pekel pri Borovnici – nahajališče fosilov	V Peklu pri Borovnici so na poti med tretjim in četrtim slapom v kamnini vidne tvorbe modrozelenih alg – onkoidi.	geološka	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9
15	Pekel pri Borovnici – četrti slap	Četrti slap je med najlepšimi med vsemi v Peklu. Voda priteče iz ozke soteske, preko korit nad slapom in prosto pada preko skalnega pragu 13 metrov globoko. Voda pada na 4 metre visoko skalno kopico in odteče v tolmun.	geomorfološka, površinska, hidrološka	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9

Št. ND	Ime ND	Kratek opis	Zvrst ND	Varstveni status	Oznaka na karti
16	Pekel pri Borovnici – peti slap	Peti slap je z višino 20 metrov najvišji slap v soteski Pekel. Voda drsi najprej 15 metrov po poševno nagnjenem boku v koti pod steno, ki se dviga zahodno od slapu in pada v tolmun. Večina vode teče iz tolmuna naprej po kamnitem žlebu, nato pada strmo čez tri debele dolomitne sklade, z roba prosto pade na poševno plast in po njej odteka v globok tolmun. Nekaj vode pa že pred zgornjim tolmunom uide pod debelim dolomitnim skladom na levo, se pahljačasto razširi, in se na vmesni grbini loči v dva curka, ki sprva drsita po plasti, nato pa prosto padata čez rob treh odlomljenih skladov na dolomitno plast pod njim.	geomorfološka, površinska, hidrološka	v okviru predloga NS Pekel pri Borovnici	TTN 5 Postojna 9
17	Izber	Desni pritok Prušnice izvira na strmem pobočju, ki obdaja borovniško dolino. V zgornjem toku je izoblikoval izrazito dolino hudourniškega značaja. Tvorijo se manjša slapiča. Do naselja Zabočevo je potok naravno ohranjen, dolvodno od naselja pa se njegovo stanje zaradi posegov v strugo potoka in obvodno vegetacijo poslabša.	Hidrološka	ND	TTN 5 Postojna 10
18	Šumnik	V zgornjem toku ima Šumnik, desni pritok Prušnice, izjemno strmo strugo, kar mu daje značaj visokogorske grape. V hribovitem predgorju je to redek geomorfološki pojav. Voda teče po izjemno razgibani strugi polni manjših skalnih pragov in navaljenega kamenja. Potok je gorvodno od naselja Brezovica pri Borovnici popolnoma naravno ohranjen, saj je zgornji tok težko dostopen.	geomorfološka, površinska, hidrološka	ND	TTN 5 Postojna 10
19	Ihovnica	Na strmem desnem pobočju doline Šumnika je spodmol dolžine 35 in globine 7 metrov. Znan je tudi pod imenom Prižnica in Pihovnica.	geomorfološka, podzemeljska	ND	TTN 5 Postojna 10

Št. ND	Ime ND	Kratek opis	Zvrst ND	Varstveni status	Oznaka na karti
20	Prušnica	Prušnica izvira na strmih pobočjih Pruha in teče proti severu, ter se v Borovnici izliva v Borovniščico. Iz strmega izvirnega dela preide v dokaj ozko dolinsko dno. Iz strmih pobočij, ki obrobljajo borovniško dolino dobi še nekaj pritokov, ki so večinoma občasni. Vzdolž srednjega toka teče ob vodotoku cesta, ki pa nima večjega vpliva na potok. Potok je v tem delu lepo obraščen. V spodnjem toku, ko teče Prušnica mimo oziroma skozi naselja je njeno stanje zaradi poseganja v strugo potoka in obvodno vegetacijo slabše.	hidrološka	ND	TTN 5 Postojna 10, 20
21	Golobinka pri Borovnici	Na strmem pobočju nad borovniško dolino je jugovzhodno od naselja Brezovica pri Borovnici vodoravna jama dolžine 125 in globine 20 metrov. Sinonim zanjo je tudi Golobja jama. Trenutno je to najdaljši jamski objekt v Občini Borovnica.	geomorfološka, podzemeljska	ND	TTN 5 Postojna 10

Št. ND	Ime ND	Kratek opis	Zvrst ND	Varstveni status	Oznaka na karti
22	Otavščica	Potok izvira na Bloško Rakitniški planoti pod Gorenjimi Otavami. V srednjem toku na prihodu proti Ljubljanskem barju je Otavščica izoblikovala derasto sotesko. Pekel pri Borovnici s številnimi brzicami, slapiči in petimi slapovi.	geomorfološka, površinska, hidrološka	ND	TTN 5 Postojna 19, 20
23	Prušnica – izvir	Na pobočju Pruha je interminentni izvir Prušnice.	hidrološka	ND	TTN 5 Postojna 20
24	Krimska jama	Na planoti Pruh je brezno globine 37 metrov. Je eno globljih brezen v Občini Borovnica.	geomorfološka, podzemeljska	ND	TTN 5 Postojna 20

Pregled Predvidenih Širših zavarovanih območij

Severni del Občine Borovnica je vključen v predvideno območje zavarovanja Krajinski park Ljubljansko barje.

Št.	Ime	Kratek opis	Varstvene usmeritve	Varstveni status	Oznaka na karti
1 KP	Ljubljansko barje	Območje Ljubljanskega barja je izjemno po pestrosti habitatnih tipov, ki so rastišča in prebivališča številnih ogroženih in zavarovanih rastlinskih in živalskih vrst. Tu je evidentiranih 45 vrst sesalcev, 11 vrst dvoživk, več vrst plazilcev, preko 100 vrst dnevnih metuljev, 48 vrst kačjih pastirjev, ogrožene vrste stenic in strig. Je tudi mednarodno pomembno območje za ptice (IBA).	za območje Ljubljanskega barja	predlog za KP **ROI**	TTN 5 Vrhnika 28, 29, 38, 39, 48, 49
1A	Ljubljansko barje – najvrednejši predeli	Na nekaterih delih Ljubljanskega Barja so ekstenzivni mokrotni travniki ter močvirne površine nadpovprečno zastopane, pestrost habitatnih tipov in biotska pestrost pa sta še posebej veliki. Zlasti mokrotni travniki so bivališče nekaterih redkih in ogroženih vrst ptic in metuljev. S stališča naravovarstva je to najpomembnejši del Ljubljanskega barja.	za območje Ljubljanskega barja	predlog za NR	TTN 5 Vrhnika 29, 38, 39

Legenda oznak v tabeli:
ND – naravna dediščina
NR – naravni rezervat
NS – naravni spomenik
SON – spomenik oblikovane narave
RP – regijski park
KP – krajinski park
ROI – obvezno republiško izhodišče

18. člen

5.2.2 Kulturna dediščina

Kulturna dediščina so območja in kompleksi, grajeni ali drugače oblikovani objekti, predmeti ali skupina predmetov oziroma ohranjena materializirana dela kot rezultat ustvarjalnosti človeka in njegovih različnih dejavnosti, družbenega razvoja in dogajanj, značilnih za posamezna obdobja v slovenskem in širšem prostoru, katerih varstvo je zaradi njegovega zgodovinskega, kulturnega in civilizacijskega pomena v javnem interesu.

Kulturna dediščina so predvsem arheološka najdišča, naselbinska območja, zlasti stara mestna in vaška jedra, oblikovana narava, stavbe, njihovi deli ali skupine stavb umetnostne, zgodovinske ali tehnične pričevalnosti, stavbe in drugi predmeti, ki so v zvezi s pomembnimi osebami in dogodki naše politične, gospodarske in kulturne zgodovine, arhivsko gradivo, knjižnično gradivo, predmeti ali skupine predmetov zgodovinskega umetnostno-zgodovinskega, arheološkega, umetnostnega, sociološkega, antropološkega, etnološkega in naravoslovnega pomena, ki izpričujejo zgodovinske dogajanja na Slovenskem.

Cilji

Na področju kulturne dediščine bomo zagotavljali:

– zagotoviti vzdrževanje in obnavljanje kulturne dediščine ter preprečevanje njene ogroženosti,

– zagotavljanje materialnih in drugih pogojev za uresničevanje kulturne funkcije kulturne dediščine ne glede na njeno namembnost,

– zagotavljanje javne dostopnosti kulturne dediščine, ter omogočanje njenega proučevanja in raziskovanja,

– preprečevanje posegov, s katerimi bi se utegnile spremeniti lastnosti, vsebina, oblike in s tem vrednost kulturne dediščine;

Razvojne naloge

Na področju kulturne dediščine bomo:

– pripravili strokovne osnove za varovanje območij in objektov kulturne dediščine za naslednja območja in objekte:

– steber v Borovnici,

– pripravili program zavarovanja območij in objektov kulturne dediščine,

– opredelili vrste aktivnosti, ki se bodo izvajale na posameznih zavarovanih območjih in objektih kulturne dediščine.

Seznam območij in objektov kulturne dediščine ter varstveni režim za normativno zavarovanje znamenitosti so prikazani v Kartografskem delu Prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana Občine Borovnica, karta št. 4b.

Usmeritev za razvoj kulturne dediščine:

Arheološka dediščina

Namenska raba na 1. območju varovanja ostaja nespremenjena. Izraba območij 2. in 3. stopnje varovanja pa bo določena s prostorskimi izvedbenimi akti.

Umetnostno zgodovinska dediščina

Umetnostno zgodovinska dediščina obsega sakralno, meščansko in grajsko arhitekturo. Pogoji varstva in spremembe namembnosti bodo podani v prostorskih izvedbenih aktih.

Naselbinska dediščina

Naselbinska dediščina obsega elemente varovanja kulturne krajine in sicer: varovanje značilnih vedut na naselja, varovanje pomembnejših silhuet naselij, varovanje historičnih dominant, varovanje prostih nezazidanih površin, zaščita tlorisne mreže naselij, zemljiške parcelacije ter prostorske zasnove naselij, značilne gmote ter posamezne etnološko pomembne stavbe. Interese varstva naselbinske dediščine in interese družbenega razvoja bomo usklajevali s prostorskimi izvedbenimi akti.

Razvrstitev enot dediščine po kartah in oznakah

10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
VR 28,29,38,	OKV		Ljubljansko barje	3	13	1	1	PKD	17
39,48,49, PO 9									
VR 28,29		#11420	Podpeč – Arheološko najdišče Ljubljanica	1	1	1	7	KD	-
VR 28,29,38,		#9368	Ljubljana – Arheološko območje Ljubljansko barje	1	1	1	5	PKD	3
39,48,49									
VR 28,38		#11393	Bistra – Arheološko najdišče Bistra	1	1	1	7	KD	-
VR 29,38,39		#11398	Breg – Arheološko območje Borovniščica	1	1	1	7	KD	-
VR 38		# 8775	Bistra – Območje samostana Bistra	3	4	2	1	PKD	2
VR 38		# 11840	Dol pri Borovnici – Zidano znamenje	1	3	3	7	KD	-
VR 38		# 12523	Bistra – Mala hidroelektrarna Bistra II	1	2	3	7	KD	-
VR 38		# 11486	Dol pri Borovnici – Domačija Dol pri Borovnici 25	1	2	2	7	KD	-
VR 38		# 11489	Dol pri Borovnici – Mlin in žaga	1	2	2	7	KD	-
VR 39		# 1650	Pako – Cerkev sv. Nikolaja	1	3	3	7	KD	-
VR 39		# 11535	Breg pri Borovnici – Spomenik padlim v NOB	1	5	3	7	KD	-
VR 39		# 11910	Breg pri Borovnici – Vila b.š. pri hiši Breg 14	1	2	3	7	KD	-
VR 39		# 11478	Breg pri Borovnici – Hiša Breg pri Borovnici 14	1	2	3	7	KD	-
VR 39		# 11479	Breg pri Borovnici – Hiša Breg pri Borovnici 24	1	2	3	7	KD	-
VR 39		# 11480	Breg pri Borovnici – Hiša Breg pri Borovnici 4	1	2	3	7	KD	-
VR 39		# 11506	Pako – Domačija Pako 14	1	2	2	7	KD	-
VR 39		# 11507	Pako – Domačija Pako 30	1	2	2	7	KD	-
VR 39		#10528	Pako – Arheološko najdišče Prevek	1	1	1	7	KD	-
VR 39,49		# 12482	Borovnica – Trasa železniške proge Preserje-Borovnica	1	2	3	7	KD	-
VR 48		# 11550	Dol pri Borovnici – Spomenik padlim v NOB	1	5	3	7	KD	-
VR 48		# 11567	Laze pri Borovnici – Spominsko znamenje Ivanu Koroščcu	1	5	3	7	KD	-
VR 48		# 11485	Dol pri Borovnici – Domačija Dol pri Borovnici 19	1	2	2	7	KD	-
VR 48		# 11487	Dol pri Borovnici – Domačija Dol pri Borovnici 35	1	2	2	6	KS	-
VR 48		# 11488	Dol pri Borovnici – Hiša Dol pri Borovnici 40	1	2	3	7	KD	-
VR 48		# 9537	Dol pri Borovnici – Kašča pri hiši Dol pri Borovnici 35	1	2	3	6	KS	-
VR 48	520026		Dol pri Borovnici – Arheološko najdišče	1	1	1	7	KD	-
VR 48,49		# 102	Dol pri Borovnici – Vas	1	7	1	7	KD	-
VR 48,49		# 846	Borovnica – Jelenov most	1	2	3	7	PKD	-
VR 49		# 11758	Borovnica – Domačija Paplerjeva 1	1	2	2	7	KD	-
VR 49		# 13032	Borovnica – Domačija Rimska 34	1	2	2	7	KD	-
VR 49		# 13039	Borovnica – Hiša Ljubljanska 12	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 13034	Borovnica – Hiša Paplerjeva 23	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 13037	Borovnica – Hiša Paplerjeva 26	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 13035	Borovnica – Hiša Rimska 10	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 13036	Borovnica – Hiša Rimska 28	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 11759	Borovnica – Hiša Zalarjeva 18	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 9219	Borovnica – Hiša Zalarjeva 21	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 11760	Borovnica – Hiša Zalarjeva 28	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 11837	Borovnica – Stavba Zalarjeva 10	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 13033	Borovnica – Hiša Zalarjeva 36	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 13038	Borovnica – Kašča pri hiši Rimska 6	1	2	3	7	KD	-

10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
VR 49		# 1649	Borovnica – Cerkev sv. Marjete	1	3	3	7	KD	-
VR 49		# 6031	Borovnica – Ostanki borovniškega viadukta	1	2	3	2	KS	8
VR 49		# 11477	Borovnica – Vaško jedro	1	7	1	7	KD	-
VR 49		# 11526	Borovnica – Skupni grob padlih v NOB	1	5	3	7	KD	-
VR 49		# 11527	Borovnica – Skupni grob talcev	1	5	3	7	KD	-
VR 49		# 11528	Borovnica – Spomenik padlim v prvi svetovni vojni	1	5	3	7	KD	-
VR 49		# 11529	Borovnica – Spomenik zamolčanim žrtvam	1	5	3	7	KD	-
VR 49		# 11530	Borovnica – Spominska plošča društva Vzajemnost	1	5	4	7	KD	-
VR 49		# 11531	Borovnica – Spominska plošča mladinskim delovnim brigadam	1	5	4	7	KD	-
VR 49		# 11532	Borovnica – Spominska plošča Antonu Cerku	1	5	4	7	KD	-
VR 49		# 11533	Borovnica – Spominski plošči padlim v NOB na šoli	1	5	4	7	KD	-
VR 49		# 11534	Borovnica – Spominsko znamenje talcem	1	5	3	7	KD	-
VR 49		# 11566	Laze pri Borovnici – Spominska plošča konferenci KPS	1	5	4	7	KD	-
VR 49		# 11832	Borovnica – Kapelica Lurške Matere božje	1	3	3	7	KD	-
VR 49		# 11833	Borovnica – Kapelica sv. Florijana	1	3	3	7	KD	-
VR 49		# 11834	Borovnica – Kapelica sv. Marjete	1	3	3	7	KD	-
VR 49		# 11835	Borovnica – Pokopališče	1	5	3	7	KD	-
VR 49		# 11836	Borovnica – Razpelo pri hiši Ljubljanska 13	1	3	3	7	KD	-
VR 49		# 14921	Borovnica – nagrobni spomenik družine Kobi	1	5	3	6	KS	
VR 49		# 11838	Borovnica – Župnišče	1	4	3	7	KD	-
VR 49		# 12481	Borovnica – Stavba nove železniške postaje	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 12483	Borovnica – Stavba stare železniške postaje	1	2	3	7	KD	-
VR 49		# 11501	Laze pri Borovnici – Hiša Laze pri Borovnici 2	1	2	3	7	KD	-
VR 49		#11397	Borovnica – Arheološko območje Mazijeva opekarna	1	1	1	7	KD	-
VR 50		# 11578	Mali Srebotnik – Spomenik Druge čete Šercerjevega bataljona	1	5	3	7	KD	-
PO 9		# 11590	Borovnica – Spominsko znamenje Šercerjevemu bataljonu	1	5	3	7	KD	-
PO 9		# 11591	Borovnica – Spominsko znamenje Milanu Šviglju-Marku	1	5	3	7	KD	-
PO 9		# 11852	Ohonica – Kapelica	1	3	3	7	KD	-
PO 9		# 13059	Brezovica pri Borovnici – Domačija Brezovica 2	1	2	2	7	KD	-
PO 9		#36	Pokojišče – Zaporni zid	1	1	3	6	KS	-
PO 10		# 1651	Zabočevo – Cerkev sv. Janeza Krstnika	1	3	3	7	KD	-
PO 10		# 13060	Brezovica pri Borovnici – Hiša Brezovica 10	1	2	3	7	KD	-
PO 10		# 13062	Niževec – Domačija Niževec 5	1	2	2	7	KD	-
PO 10		# 13063	Niževec – Hiša Niževec 2	1	2	3	7	KD	-
PO 10		# 13064	Niževec – Sušilnica za sadje pri hiši Niževec 4	1	2	3	7	KD	-

Legenda oznak v tabeli:
KD – kulturna dediščina
KS – kulturni spomenik
PKD – predlog za razglasitev kulturne dediščine

19. člen

Doda se novo poglavje:

5.3. Zasnova obrambe in varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami

5.3.1 Zasnova obrambe

S planiranjem prostora za obrambo se načrtno zagotavlja prostorske potrebe, s katerimi se omogoča ustrezno izvajanje obrambnih dejavnosti.

Globalno zasnovo namenske rabe prostora za potrebe obrambe sestavljajo prostorske zasnove, ki se nanašajo na območja izključne rabe, na območja možne izključne rabe ter na območja omejene in nadzorovane rabe prostora.

Na območju Občine Borovnica so za potrebe obrambe opredeljena naslednja območja:

Št.	Kompleks	Katastrska občina
1	Podstrmec – Borovnica	Zabočevo
2	Brezovica	Zabočevo

5.3.2 Zasnova varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami

V pristojnosti občine je načrtovanje in izvajanje zaščitnih ukrepov pred naravnimi in drugimi nesrečami na svojem območju.

Zaščitni ukrepi so:
– prostorski, urbanistični, gradbeni in drugi tehnični ukrepi,
– evakuacija,
– sprejem in oskrba ogroženih prebivalcev,
– radiološka, kemijska in biološka zaščita,
– zaklanjanje,
– zaščita kulturne dediščine.

Prostorski, urbanistični, gradbeni in drugi tehnični ukrepi se uveljavljajo pri načrtovanju in urejanju prostora ter naselij in pri graditvi objektov z namenom, da se preprečijo oziroma zmanjšajo škodljivi vplivi naravnih in drugih nesreč ter da se omogoči zaščita, reševanje in pomoč.

20. člen

Novelira se besedilo SPISEK KART z naslednjim besedilom:

1. Zasnova območij kmetijskih zemljišč M 1: 25 000
2. Zasnova območij gozdnih zemljišč M 1: 25 000

3. Zasnova oskrbe s pitno vodo M 1: 25 000
4. Zasnova vodnogospodarskih ureditev Zasnova območij zavarovanja in varovanja vodnih virov M 1: 25 000
5. Zasnova razporeditve proizvodnih dejavnosti M 1: 25 000
6. Zasnova območij varstva naravne in kulturne dediščine ter območja za rekreacijo v naravnem okolju M 1: 25 000
7. Zasnova območij odvodnjavanja in čiščenja odplak M 1: 25 000
8. Zasnova urbanega omrežja v omrežju naselij M 1: 25 000
9. Zasnova namenske rabe površin v območju naselij M 1: 25 000
10. Zasnova urejanja s prostorskimi izvedbenimi akti M 1: 25 000
11. Zasnova železniških in cestno-prometnih povezav M 1: 25 000
12. Zasnova elekrtoenergetskega omrežja M 1: 25 000
13. Zasnova telefonskega omrežja M 1: 25 000
14. Zasnova za potrebe obrambe in zaščite M 1: 25 000

21. člen

S tem odlokom se sprejmejo dopolnitve kartografske dokumentacije v merilu 1:5000, ki je sestavni del odloka, in sicer v smislu uskladitve ter razširitve obstoječih stavbnih zemljišč.

22. člen

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

Št. 066/3-15/1-268/04
Borovnica, dne 19. julija 2004.

Podžupan
Občine Borovnica
Franjo Modrijan l. r.

BREŽICE

4543. Program priprave spremembe in dopolnitve ureditvenega načrta »Poslovni center Brežice – kare C/III«

Na podlagi 12. in 27. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr.; v nadaljnjem besedilu: ZUreP), in 30. člena statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 49/99 in 86/99) je župan Občine Brežice dne 24. 9. 2004 sprejel

PROGRAM PRIPRAVE
spremembe in dopolnitve ureditvenega načrta »Poslovni center Brežice – kare C/III«

1. člen

(predmet sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta Poslovni center Brežice – kare C/III)

Predmet sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta (v nadaljevanju: sprememb in dopolnitev UN) Poslovni center Brežice – kare C/III je:

Sprememba umestitve, razporeditve grajene strukture in ostalih spremljajočih površin ter potrebne infrastrukture, delna sprememba namembnosti območja ter določitev nove parcelne strukture za obravnavano območje dela kareja C/III.

2. člen

(vsebina programa priprave)

S tem programom se določi:

1. Vsebina in obseg sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III;
2. Nosilci urejanja prostora, ki sodelujejo pri pripravi sprememb in dopolnitev UN – kare C/III, ter roki za njihovo vključevanje in sodelovanje;
3. Organizacija priprave sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III;
4. Terminski plan priprave in sprejemanje sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice;
5. Sredstva za izvedbo sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice.

3. člen

(ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III)

Ocena stanja:

Na podlagi dolgoročnega in srednjeročnega plana občine Brežice za obdobje 1986-2000, Uradni list SRS, št. 41/87, 8/88, 13/91, Uradni list RS, št. 37/94, 29/96, 77/97, 79/97, 47/98, 61/98, 10/99, 59/00, 27/01, 50/01, 4/02, 59/03 je območje, ki je predmet sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III opredeljeno kot obstoječe stavbno zemljišče predvideno za urejanjem z UN.

Razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III po skrajšanem postopku v skladu s 34. členom ZUreP (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03):

Veljavni ureditveni načrt ne zadostuje potrebam in željam naročnika. Zazidalna situacija ne dovoljuje nikakršnih odstopanj od trenutno veljavnega stanja, ki na tem območju predvideva: izgradnjo poslovnega objekta (motel) na križišču Pleteršnikove ulice z Maistrovo, na severovzhodnem delu kareja je predvidena več stanovanjska gradnja poslovnega ali poslovno-stanovanjskih objektov s pripadajočimi zelenimi in parkirnimi površinami. Na jugovzhodnem delu kareja pa je ob »novi ulici« predvidena individualna stanovanjska gradnja.

Nova zasnova sprememb in dopolnitev UN predvideva predvsem drugačno razporeditev objektov, ki v principu ne presegajo tlorisnih in višinskih gabaritov objektov predvidenih po veljavnem UN. Na severu območju se tako predvidevata dva več stanovanjska objekta, ki skupaj s predvidenimi lokali oblikovno zaključujejo kare in definirajo notranji trg. Na zahodu kareja se predvideva poslovno – trgovski objekt. Le-ta bo s svojo vsebino napajal tudi širše območje. Znotraj območja je predvideno zadostno število parkirišč (tudi podzemna garaža) za obravnavano in širše območje, kar je v prid celega mesta. Območje se zazeleni in uredi z ustrezno infrastrukturo. Pri spremembi veljavnega UN gre tako predvsem za posodobitev območja z vidika oblike in vsebine, kateremu se prilagodi smiselna razporeditev objektov. Le-ta se smiselno umesti v širšo okolico.

Spremembe in dopolnitve se nanašajo na prostorsko načrtovanje objektov, za katere ni predpisana obveznost presoje vplivov na okolje in predlagane spremembe bistveno ne vplivajo na kulturno dediščino in na rabo sosednjih zemljišč ali objektov. Predmet sprememb in dopolnitev ne predvideva večjih vsebinskih in oblikovnih sprememb od veljavnega UN, ne ovira dejavnosti osnovne namenske rabe iz 64. člena ZUreP, ter ne ogroža naravnih vrednot, zavarovanih območij in biotske raznovrstnosti ter kulturne dediščine. Zato se bodo spremembe in dopolnitve UN Poslovni center Brežice – kare C/III pripravljale in sprejemale po skrajšanem postopku v skladu 34. člena ZUreP.

Pravna podlaga:

Priprava sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III (Uradni list RS, št. 43/00) poteka po predpisanem postopku, skladno z določili ZUreP (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03) in skladno s Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave državnih in občinskih lokacijskih načrtov ter vrstah njihovih strokovnih podlag.

4. člen

(predmet in programska izhodišča sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III)

Na podlagi izdelanih sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III mora biti možna priprava občinskih lokacijskih načrtov in v ta namen izdaja lokacijske informacije: za spremembo razporeditve grajene strukture in ostalih spremljajočih površin ter potrebne infrastrukture in za delno spremembo namembnosti območja ter določitev nove parcelne strukture, na podlagi katere bo investitor oziroma projektant pridobil pogoje za izdelavo projektne dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja, ki se nanašajo na skladnost posegov s prostorskim aktom.

Programska izhodišča so podana in zastavljena v analizah in idejnih zasnovah za obravnavano območje.

5. člen

(okvirno ureditveno območje sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III)

Spremembe in dopolnitve UN se pripravijo za območji, ki segata na parcele: 337/11, 337/1, 336/1, 336/2, 336/7, 335/1, 337/13, 339/13, 339/11 vse k.o. Zakot.

V primeru, da se v nadaljnjem postopku pokaže potreba po razširitvi območja sprememb in dopolnitev UN, se le-to smiselno upošteva.

6. člen

(nosilci urejanja prostora, ki dajejo smernice in mnenja ter drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III)

Koordinator postopka priprave in sprejemanja ureditvenega načrta bo župan Občine Brežice, strokovna služba občine, Oddelek za prostorsko načrtovanje in razvoj ter Odbor za urbanizem in okolje občinskega sveta.

Po sprejemu programa priprave pripravljavec pozove pristojne nosilce urejanje prostora da podajo v roku 15 dni smernice za načrtovanje predvidene prostorske ureditve. V primeru, da nosilci urejanja prostora v 15 dneh po prejemu poziva ne bodo podali smernic, se bo v skladu z določili 29. člena ZUreP štelo, da smernic nimajo. V primeru, da smernice nekaterih nosilcev urejanja prostora ne bodo podane, mora načrtovalec sprememb in dopolnitev UN kljub temu upoštevati vse veljavne predpise in druge pravne akte.

Pristojni nosilci urejanje prostora za izdajo smernic, za pripravo sprememb in dopolnitev UN:

– Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami izpostava Krško,
– Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, območna pisarna Novo mesto,
– Zavod RS za varstvo narave, območna enota Novo mesto,
– Adriaplin d.o.o. Brežice,
– Telekom Slovenije, PE Novo mesto,
– Elektro Celje, PE Krško,
– Komunalno stanovanjsko podjetje Brežice d.d.
– Intel Brežice
– KS Zakot,
– Občina Brežice.

Če se v postopku priprave sprememb in dopolnitev UN ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice, pogoje in mnenja tudi drugih nosilcev urejanja prostora, se le-te pridobijo v istem postopku.

7. člen

(seznam potrebnih strokovnih podlag za načrtovanje predvidene prostorske ureditve)

Glede na značilnosti prostora in načrtovane prostorske ureditve se s strokovnimi podlagami analizira obstoječe stanje prostora, zlasti:

– opis širše in ožje okolice, kjer je predviden poseg,
– stanje glede fizičnih lastnosti (grajena struktura, infrastruktura, zelene površine itn.) in pravnega stanja prostora,
– problemi na podlagi dosedanjega prostorskega razvoja ter ugotovitev novih razvojnih teženj in različnih pobud na obravnavanem območju,
– možnosti glede načrtovanja prostorske ureditve,
– pričakovani vplivi prostorske ureditve na posamezne sestavine prostora,
– vključevanje novih oziroma prenovljenih objektov in omrežij prometne, energetske, komunalne in druge gospodarske javne infrastrukture.

Kolikor se v postopku pokaže potreba po izdelavi dodatnih strokovnih podlag, je le-te potrebno izdelati v istem postopku.

8. člen

(pridobitev geodetskih podlag)

Geodetske podlage za izdelavo sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III si je izdelovalec dolžan pridobiti na RS Ministrstvo za okolje, prostor in energijo, Geodetska uprava RS, Območna geodetska uprava Sevnica – izpostava Brežice.

9. člen

(terminski plan priprave in sprejemanje sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III po skrajšanem postopku)

1. Objava programa priprave v Uradnem listu Republike Slovenije.
2. Izdelava gradiva za pridobivanje pogojev in usmeritev – 10 dni po objavi programa priprave.
3. Pridobivanje smernic nosilcev urejanja prostora iz 5. člena – 15 dni po izdelavi gradiva.
4. Uskladitev s smernicami in izdelava gradiva za javno razgrnitev sprememb in dopolnitev ZN – 5 dni po sprejetju pridobljenih smernic.
5. Obvestilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi.
6. Javna razgrnitev in javna obravnava se izvede na sedežu Občine Brežice in KS Brežice – 15 dni od objave v Uradnem listu RS.
7. Občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani lahko podajo svoje pripombe v času trajanja javne razgrnitve predloga sprememb in dopolnitev UN.
8. Zavzemanje stališč do pripomb ob javni razgrnitvi in priprava predloga za sprejem na občinskem svetu – 5 dni po končani javni razgrnitvi.
9. Obrazložitev predloga sprememb in dopolnitev UN na občinskem svetu – 5 dni po pripravi stališč do pripomb oziroma ob sklicu občinskega sveta.
10. Po sprejetju stališč do pripomb na občinskem svetu se uskladijo stališča in se izdela dopolnjeni predlog sprememb in dopolnitev UN oziroma dopolnitve in popravki tistih njegovih sestavin, na katere so se nanašale utemeljene pripombe ter se ga posreduje v mnenja nosilcem urejanja prostora 5. člena tega programa priprave – 5 dni po obravnavi na občinskem svetu.
11. Pridobivanje mnenj nosilcev urejanja prostora iz 5. člena tega programa priprave – 15 dni po izdelavi dopolnjenega predloga.
12. Po uskladitvi z mnenji se izdela usklajeni predlog sprememb in dopolnitev UN za obravnavo in sprejem na občinskem svetu – 5 dni po pridobitvi vseh mnenj.

13. Župan posreduje usklajeni predlog sprememb in dopolnitev UN v obravnavo in sprejem občinskemu svetu (odlok, obrazložitve, grafični del).

14. Občinski svet občine Brežice sprejme odlok sprememb in dopolnitev UN na seji občinskega sveta.

15. Izdelava končnega dokumenta v petih izvodih – 5 dni po sprejetju odloka na seji Občinskega sveta občine Brežice.

16. Objava v Uradnem listu RS.

10. člen

(obveznosti v zvezi z financiranjem prostorskega akta)

Za pripravo sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III ter za organizacijske in druge stroške potrebna sredstva zagotovi investitor.

11. člen

(skrajšani postopek)

Postopek sprememb in dopolnitev UN Poslovni center Brežice – kare C/III se pripravlja in sprejema po skrajšanem postopku, ki je opredeljen v 34. členu ZUreP (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03).

12. člen

(končna določba)

Ta program priprave se objavi v Uradnem listu RS in začne veljati z dnem objave v Uradnem listu RS.

Št. 352-953-04
Brežice, dne 24. septembra 2004.

Župan
Občine Brežice
mag. Andrej Vizjak l. r.

KOČEVJE

4544. Razpis naknadnih predčasnih volitev članov Sveta krajevne skupnosti Kočevje–mesto

Na podlagi drugega odstavka 26. člena Zakona o lokalnih volitvah (Uradni list RS, št. 72/93, 7/94, 33/94, 61/95, 70/95, 51/02 in 73/03) Občinska volilna komisija občine Kočevje

r a z p i s u j e

naknadne predčasne volitve članov Sveta krajevne skupnosti Kočevje–mesto

1

Naknadne predčasne volitve v Svet krajevne skupnosti Kočevje–mesto, v volilnih enotah št. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11 in 14, bodo v nedeljo, 28. novembra 2004.

2

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila, se šteje 11. oktober 2004.

3

Mandatna doba članov Sveta krajevne skupnosti Kočevje–mesto, izvoljenih na naknadnih predčasnih volitvah 28. novembra 2004, traja do izteka mandata članom občinskega sveta, izvoljenih na rednih volitvah 10. novembra 2002.

4

Za izvedbo volitev skrbita občinska volilna komisija in Volilna komisija krajevne skupnosti Kočevje–mesto.

Št. 008-4/04-153
Kočevje, dne 4. oktobra 2004.

Predsednik
Občinske volilne komisije
občine Kočevje
Roman Poklač, univ. dipl. prav. l. r.

VSEBINA

PREDSEDNIK REPUBLIKE

4520. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Ruski Federaciji 12845
4521. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Tadžikistan 12845
4522. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kazahstan 12845
4523. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Uzbekistan 12845
4524. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Kirgiziji 12846
4525. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Republiki Belorusiji 12846
4526. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Turkmenistanu 12846
4527. Ukaz o imenovanju izredne in pooblaščene veleposlanice Republike Slovenije v Zvezni republiki Nemčiji 12846
4528. Ukaz o imenovanju izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Združenem kraljestvu Velike Britanije in Severne Irske 12847

MINISTRSTVA

4529. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije 12847
4530. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sestavi komisij za preverjanje in potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij ter o načinu in postopku za pridobitev in izgubo licence 12887
4531. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o nomenklaturi poklicev 12887
4532. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij 12887
4533. Pravilnik o fitosanitarnih zahtevah za lesen pakirni material v mednarodnem prometu 12888
4534. Pravilnik o spremembah pravilnika o dodatnih ukrepih za preprečevanje vnosa in širjenja borove ogorčice 12900
4535. Pravilnik o posebnem delu izpita za inšpektorja na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami 12900

4536. Pravilnik o minimalnih tehničnih in drugih pogojih za vzdrževanje ročnih in prevoznih gasilnih aparatov 12901
4537. Pravilnik o oblikah in vsebinah posameznih zbirk podatkov pri prekrškovnih organih 12902
4538. Pravilnik o javnih natečajih za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov 12910
4539. Navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu 12927

OBČINE

BENEDIKT

4540. Odlok o spremembi odloka o povprečni gradbeni ceni, povprečnih stroških komunalnega urejanja stavbnih zemljišč in vrednosti nezazidanega stavbnega zemljišča v Občini Benedikt za leto 2004 12930
4541. Sklep o določitvi vrednosti točke za odmero taksnih obveznosti na območju Občine Benedikt za leto 2004 12930

BOROVNICA

4542. Odlok o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročnega družbenega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990, ki se nanašajo na območje Občine Borovnica – dopolnitev 2002 12930

BREŽICE

4543. Program priprave spremembe in dopolnitve ureditvenega načrta »Poslovni center Brežice – kare C/III« 12945

KOČEVJE

4544. Razpis naknadnih predčasnih volitev članov Sveta krajevne skupnosti Kočevje–mesto 12947

MEDNARODNE POGODBE

103. Uredba o ratifikaciji Konvencije o mednarodnih razstavah in protokola 4737
104. Uredba o ratifikaciji Sporazuma med Republiko Avstrijo, Republiko Bolgarijo, Republiko Hrvaško, Češko republiko, Republiko Madžarsko, Republiko Poljsko, Romunijo, Slovaško republiko in Republiko Slovenijo o spodbujanju sodelovanja visokega šolstva v srednjeevropskem programu o meduniverzitetni izmenjavi (CEEPUS II) 4752
– Obvestilo o začetku oziroma prenehanju veljavnosti mednarodnih pogodb 4759

O B V E S T I L O

Uradni list Republike Slovenije d.o.o. Ljubljana, Slovenska 9, obvešča, da so od 4. 10. 2004 uradne ure

na oddelku prodaja in preklici
vsak dan od 8. do 15. ure
ob sredah pa od 8. do 17. ure.

ISSN 1318-0576

Izdajatelj Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo – Direktorica Ksenija Mihovar Globokar – Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – Direktorica in odgovorna urednica Erika Trojer – Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – Tisk Tiskarna SET, d.d., Vevče – Akontacija naročnine za leto 2004 je 26.400 SIT (brez davka), pri ceni posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 8,5% DDV – Naročnina za tujino je 72.600 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