

Uradni list Republike Slovenije



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

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **20** Ljubljana, četrtek **3.3.2005**

Cena **880 SIT** ISSN **1318-0576** Leto **XV**

VLADA

690. Uredba o upravnem poslovanju

Na podlagi 19. in 63. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02 in 73/04) in na podlagi 7. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 97/04 – ZDU-1-UPB2 in 123/04) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO o upravnem poslovanju

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Predmet urejanja

1. člen

(Predmet in dolžnost izvajanja uredbe)

(1) Ta uredba ureja upravno poslovanje, ki obsega delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo prostorov in opreme, upravljanje dokumentarnega gradiva, komunikacijo s strankami in drugimi javnostmi, izvajanje uradnih dejanj, poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in nadzor nad izvajanjem te uredbe.

(2) Ta uredba velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni s to uredbo in z drugimi predpisi določeno drugače.

(3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se določijo naslednje izjeme:

1. določbe od vključno 162. člena do vključno 166. člena veljajo samo za organe državne uprave;

2. določbe, ki urejajo komunikacijo organa z javnostmi, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini;

3. določbe, ki se nanašajo na delovni in poslovni čas ter uradne ure, se ne uporabljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti. Prav tako se te določbe ne uporabljajo, če narava nalog zahteva drugačno organizacijo delovnega in poslovnega časa ter uradnih ur, in je to določeno s posebnim zakonom, podzakonskim predpisom ali drugim aktom, izdanim na podlagi zakona;

4. določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo ne veljajo za predstavništva Republike Slovenije v tujini in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, če z njimi predpisi ni določeno drugače;

5. določbe, ki urejajo uporabo uradnega jezika in celostne podobe državne uprave, se ne uporabljajo pri poslovanju in komuniciranju s tujimi fizičnimi in pravnimi osebami, ki poteka v skladu s pravili tujega ali mednarodnega prava, ustaljenimi mednarodnimi običaji, ali na ustaljen način v mednarodni skupnosti (npr. diplomatska korespondenca, diplomatski protokol).

2. Definicije pojmov

2. člen

(Pomen izrazov)

Posamezni izrazi iz te uredbe pomenijo:

1. arhivski strežnik je strežnik, ki se uporablja za ločeno shranjevanje elektronskih ali v elektronsko obliko prenesenih dokumentov, s katerim statični del ločimo od aktivnega dela baze, da ta ostane obvladljiv;

2. arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organov in ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov;

3. centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje je informacijski sistem, ki omogoča sprejem elektronskih vlog v predpisani standardni obliki, identifikacijo uporabnika s kvalificiranim digitalnim potrdilo, preverjanje veljavnosti kvalificiranih digitalnih potrdil, elektronsko podpisovanje elektronskih vlog, usmerjanje elektronskih vlog na organ, ki prejema elektronsko vlogo, obveščanje o stanju vlog ter elektronsko vročanje pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost in omogoča plačila s sodobnimi plačilnimi sredstvi na spletu;

4. delovni čas je efektivni delovni čas, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v organu;

5. dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje;

6. dokument v elektronski obliki je vsak dokument, ki je zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan pri organu v elektronski obliki;

7. dokument v fizični obliki je dokument na fizičnem nosilcu zapisa, ki omogoča reprodukcijo vsebine brez uporabe informacijsko komunikacijskih ali sorodnih tehnologij (npr. na papirju, filmu ali drugem nosilcu);

8. dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi

organ, in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu;

9. dosje je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe;

10. elektronska kopija dokumenta v fizični obliki je skeniran dokument v fizični obliki ali skenirana fizična kopija dokumenta v fizični obliki;

11. enotni državni portal je uporabnikom preko svetovnega spleta dostopen del centralnega informacijskega sistema;

12. evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih;

13. fizična kopija dokumenta v elektronski obliki je natisnjen ali izrisan elektronski dokument;

14. fizična kopija dokumenta v fizični obliki je vsak podvojen dokument izvirnega dokumenta v fizični obliki, ki nastane s fotokopiranjem ali drugimi tehničnimi načini razmnoževanja dokumentov;

15. informacijski varnostni dogodek je vsak dogodek, ki ima ali bi lahko imel za posledico nerazpoložljivost opreme, razkritje varovanih podatkov ali izgubo oziroma nezaželeno spremembo podatkov, poškodovanje ali izgubo opreme in sredstev;

16. izhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in ga je organ posredoval drugemu naslovniku;

17. javni uslužbenci v glavni pisarni so tisti javni uslužbenci, ki opravljajo naloge v zvezi z dokumentarnim gradivom iz 93. člena te uredbe v glavni pisarni ali, če ta ne obstaja, v drugi notranji organizacijski enoti;

18. klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini;

19. lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga organ ni odposlal drugemu naslovniku;

20. območna enota organa je notranja organizacijska enota organa, ki je organizirana po teritorialnem načelu izven sedeža organa;

21. organ je po tej uredbi organ državne uprave, uprava samoupravne lokalne skupnosti ter nosilci javnih pooblastil, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge;

22. pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom;

23. poslovni čas je čas poslovanja organa z drugimi organi ali drugimi državnimi organi;

24. priloga je zapis ali predmet, ki je priložen dokumentu kot dopolnitev, pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta;

25. rokovnik je evidenca ali zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati;

26. signirni (dodeljevalni) znak je številčna oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;

27. sprejemni prostor je uradni prostor organa, ki je namenjen splošnemu poslovanju s strankami in v katerem organ sprejema pisne vloge strank, vodi knjigo pripomb in pohval ter v katerem lahko stranke dobijo obrazce vlog in splošne informacije o upravnih postopkih;

28. stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih organ mora hraniti skladno s predpisi več kot dve leti;

29. svetovalec za pomoč strankam je javni uslužbenec, določen za dajanje splošnih informacij in informacij o drugih javnih storitvah uporabnikom;

30. šifra dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz šifre zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta v okviru zadeve;

31. šifra zadeve je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih števk letnice leta, v katerem je zadeva nastala; za šifro zadeve se lahko v oklepaju nahaja signirni znak;

32. tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi;

33. tajni podatek je dejstvo ali sredstvo z delovnega področja organa, ki se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, ki ga je treba zaradi razlogov zavarovati pred nepoklicanimi osebami, in ki je določeno in označeno kot tajno;

34. trajno gradivo je lastno gradivo, ki je bilo prejet ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja arhivskega gradiva in ga ni potrebno izročiti pristojnemu arhivu;

35. uporabnik je fizična ali pravna oseba, ki potrebuje informacijo ali storitev ali nastopa kot stranka v postopku;

36. upravna storitev je postopek ali druga opravila v upravi v interesu ali na zahtevo uporabnika;

37. upravni akt je posamični akt, s katerim upravni ali drug državni organ, organ lokalne skupnosti oziroma nosilec javnega pooblastila odloči o pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali pravne osebe oziroma druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku;

38. uradna evidenca je evidenca, ki je vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil;

39. uradne ure so čas poslovanja organa s strankami;

40. uradne ure po telefonu so čas poslovanja organa s strankami po telefonu;

41. varnostna služba je notranja organizacijska enota organa, ki kot svojo glavno ali edino nalogo ali pa kot eno izmed več nalog opravlja naloge fizičnega varovanja oseb in premoženja v upravnem organu;

42. varnostni dogodek je vsak dogodek, ob katerem bi lahko bilo ogroženo življenje ali osebna varnost ljudi, varnost premoženja ali če gre za prekršek ali kaznivo dejanje ali drugo dejanje, ki krši pravila zagotavljanja varnosti;

43. varovani podatki so osebni podatki, davčne tajnosti, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo organom, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;

44. vhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je organ prejel in je pomemben za njegovo poslovanje;

45. zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo;

46. zaznamek je zapis dejanja poslovanja, ki ima lahko tudi posledice za nadaljnje poslovanje;

47. zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se hranijo zadeve do rešitve.

3. Posebni primeri krajevne pristojnosti

3. člen

(Krajevna pristojnost)

(1) Organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, odločajo v upravnih zadevah na območju celotne države, v naslednjih, na zahtevo stranke uvedenih postopkih:

1. potrjevanje podpore volivca za razpis referendum, razen lokalnega referendum;

2. potrjevanje podpor kandidatom za volitve poslancev v Državni zbor Republike Slovenije, za volitve poslancev iz Republike Slovenije v Evropski parlament in za volitve predsednika republike;

3. izdaja listin:

- osebne izkaznice in osebne izkaznice za tujce,
- potni listi in potni listi za tujce,
- vozniška dovoljenja,
- prometna dovoljenja;

4. izdaja potrdil iz centraliziranih in informatiziranih uradnih evidenc;

5. upravne overitve.

(2) Določbe prve in druge alineje 3. točke prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za naznanitev pogojitve, izgube ali tatvine teh listin.

4. Naloge in pooblastila

4. člen

(Pooblastila predstojnika)

(1) Predstojnik lahko pisno pooblasti enega ali več javnih uslužbencev organa za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti po tej uredbi. V kolikor je organizacija dela razvidna že iz sistemizacije delovnih mest ali pa je področje urejeno v drugih internih aktih organa, posebna pooblastila niso potrebna.

(2) Pooblastila se v organu objavijo tako, da so dostopna vsem javnim uslužbencem.

(3) Pooblastila se hranijo trajno.

(4) Predstojnik organa na podlagi te uredbe lahko izda javnim uslužbencem organa zlasti naslednja pooblastila:

1. pooblastilo za odpiranje pošte v fizični in elektronski obliki;

2. pooblastilo za dajanje podatkov iz zadev, dosjejev in dokumentov ter drugih obvestil;

3. pooblastilo za dajanje splošnih informacij o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah;

4. pooblastilo za obravnavanje predlogov, pripomb, vprašanj, kritik in pohval strank glede kakovosti poslovanja s strankami in odgovorov nanje;

5. pooblastilo za dajanje obvestil o poteku postopka;

6. pooblastilo za zagotavljanje javnosti dela organa;

7. pooblastilo za razporejanje polnega delovnega časa, začasno prerazporejanje polnega delovnega časa, nadurnega dela, odrejanje začasnega poslovanja na dela prost dan in vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti z dela;

8. pooblastilo za opravljanje nalog varnostne službe;

9. pooblastilo za imenovanje komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva;

10. pooblastilo za skeniranje dokumentov in notranjo kontrolo pravilnosti skeniranja dokumentov;

11. pooblastilo za evidentiranje dokumentov;

12. pooblastilo za dodeljevanje zadev in dokumentov;

13. pooblastilo za sprejemanje vlog in vlog na zapisnik;

14. pooblastilo za sprejemanje plačila upravnih storitev;

15. pooblastilo za prevzemanje oziroma sprejemanje pošte v fizični obliki, v elektronski obliki;

16. pooblastilo za odpiranje ovojnice, v kateri je tajni podatek oziroma nosilec tajnega podatka, označen z različnimi stopnjami tajnosti;

17. pooblastilo za pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc;

18. pooblastilo za opravljanje overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta.

5. člen

(Naloge javnih uslužbencev)

Poslovanje po tej uredbi opravljajo vsi javni uslužbenci organov pod nadzorom in ob strokovni pomoči vodij svojih notranjih organizacijskih enot ter pod strokovnim vodstvom vodje glavne pisarne.

II. POSLOVANJE S STRANKAMI

1. Zagotavljanje informacij o upravnih in drugih javnih storitvah

6. člen

(Pojem splošnih informacij)

(1) Splošne informacije o upravnih storitvah so informacije o načinu poslovanja organa pri odločanju o upravnih zadevah in izdajanju potrdil, pojasnila v zvezi z uresničevanjem pravic, obveznosti in pravnih koristi fizičnih in pravnih oseb in pojasnila v zvezi z drugimi upravnimi storitvami; splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje konkretnega upravnega ali drugega postopka.

(2) Splošne informacije o drugih javnih storitvah so informacije o načinu poslovanja organa pri nudenju javnih storitev, izvajanju javne službe ali zagotavljanju drugih storitev v javnem interesu; splošne informacije se ne nanašajo na potek oziroma stanje glede konkretne storitve ali konkretnega uporabnika storitve.

(3) Splošne informacije iz prejšnjih dveh odstavkov morajo biti podane na stranki razumljiv način. Splošne informacije, ki se nanašajo na upravne postopke in druge storitve, ki se opravijo na vlogo stranke, morajo biti strukturirane po življenjskih, poslovnih, uslužbenskih ali sorodnih dogodkih in morajo zajeti zlasti podatke o tem:

1. kakšni so pogoji za pridobitev pravice oziroma upravne storitve,

2. kje in po kakšnem postopku lahko stranka pridobi pravico oziroma upravno storitev,

3. kaj je potrebno priložiti k vlogi,

4. kolikšna je višina upravne takse in morebitnih drugih plačil ter kako se lahko plačilo izvede.

7. člen

(Zagotavljanje splošnih informacij)

(1) Organ zagotavlja splošne informacije o upravnih storitvah brezplačno, in sicer na naslednje načine:

1. preko svetovalca za pomoč strankam oziroma preko drugih javnih uslužbencev,

2. v obliki pisnih informacij (brošure, zloženke, zgoščenke ipd.), ki so strankam dostopne v sprejemnih prostorih in na drugih ustreznih mestih, in

3. preko svetovnega spleta na enotnem državnem portalu e-uprava in na spletišču organa.

(2) Splošne informacije je organ dolžan zagotoviti vsakomur, ne glede na to, ali je stranka v upravnem ali drugem postopku pred organom; organ od tistega, ki želi pridobiti splošne informacije, ne sme zahtevati, da dokaže, da ima namen začeti upravni ali drug postopek pred organom.

(3) Če v istem objektu oziroma stavbi posluje več organov, lahko organizirajo skupno posredovanje splošnih informacij o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah.

8. člen

(Življenjski, poslovni, uslužbenki in sorodni dogodki)

(1) Organi pripravijo informacije o storitvah, razvrščene po življenjskih, poslovnih, uslužbenskih in sorodnih dogodkih, v skladu s strukturo in na podlagi obrazca, ki ju določi minister, pristojen za javno upravo, ter jih objavijo na svojem spletišču in osnovne podatke in spletno povezavo na posamezne informacije elektronsko posredujejo v informatizirano zbirko enotnega državnega portala e-uprava.

(2) Dogodke iz prejšnjega odstavka so organi dolžni posodobiti ob vsaki spremembi področne zakonodaje ali organizacije svojega poslovanja. Organi morajo najmanj dvakrat letno preveriti točnost in aktualnost navedb o teh dogodkih ter delovanje spletnih povezav.

(3) Pripravo dogodkov iz prvega odstavka tega člena koordinirajo pristojna ministrstva za vse organe in izvajalce

javnih služb na svojem področju, delo pristojnih ministrstev pa usklajuje minister, pristojen za javno upravo.

(4) Način priprave in posredovanja informacij o storitvah na enotnem državnem portalu e-uprava določi minister, pristojen za javno upravo.

9. člen

(Katalog informacij javnega značaja)

(1) Katalog informacij javnega značaja mora organ pripraviti tako, da upošteva določbe predpisov o informacijah javnega značaja in uredi povezave na življenjske oziroma poslovne dogodke, objavljene na državnem portalu e-uprava.

(2) Upravne enote oblikujejo skupni katalog informacij javnega značaja.

10. člen

(Dostopnost do splošnih informacij)

(1) Organ, ki posluje z uporabniki, mora v poslovnem času zagotoviti uporabniku fizični in telefonski dostop do javnega uslužbenca, ki lahko uporabniku osebno, telefonsko ali po elektronski poti zagotovi splošne informacije o upravnih storitvah in drugih javnih storitvah, ki mora imeti praviloma najmanj takšno stopnjo izobrazbe, kot se zahteva za vodenje in odločanje v postopkih, o katerih daje informacije.

(2) Organ lahko zagotavlja splošne informacije v skladu s prejšnjim odstavkom preko svetovalca za pomoč strankam. Svetovalec za pomoč strankam daje splošne informacije v sprejemnem prostoru oziroma drugem primernem prostoru, ki mora biti ustrezno označen.

(3) Organ mora imena, telefonske številke, naslove elektronske pošte in lokacijo javnega uslužbenca oziroma javnih uslužbencev, ki dajejo informacije splošnega značaja, objaviti na ustreznih mestih, tako da so uporabnikom ti podatki vidni, in na svetovnem spletu.

(4) Javni uslužbenec iz prvega odstavka tega člena mora stranki zagotoviti individualno obravnavo. Če to iz prostorskih razlogov ni mogoče, pa mora biti na viden način označeno polje diskretnosti.

11. člen

(Objava seznama uradnih oseb)

(1) Organ na primeren način objavi seznam uradnih oseb, ki so v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo.

(2) Seznam mora vsebovati naslov dokumenta in datum izdaje le-tega, v nadaljevanju pa osebno ime uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo, naziv uradne osebe ter morebitni strokovni ali znanstveni naslov, skladno s predpisi, ki urejajo strokovne in znanstvene naslove. Za vsako uradno osebo iz seznama se pripiše še pooblastila, ki jih uradna oseba ima (npr. pooblastila za vodenje, pooblastila za odločanje, pooblastila za vodenje in odločanje).

(3) Obliko seznama določi minister, pristojen za javno upravo.

12. člen

(Izkazovanje uradnih oseb)

Če z drugim predpisom ni drugače določeno, se pri poslovanju s strankami javni uslužbenci izkazujejo z identifikacijsko priponko ali tablico, ki obsega navedbo osebnega imena ter naziv.

2. Uradni elektronski naslov organa

13. člen

(Uradni elektronski poštni naslov)

(1) Organ je dolžan na svetovnem spletu objaviti svoj uradni elektronski poštni naslov (v nadaljevanju: uradni elektronski naslov organa).

(2) Sporočila, prejeta na uradni elektronski naslov organa, sprejema glavna pisarna oziroma v skladu s 93. členom te uredbe pooblaščen javni uslužbenec, ki jih morajo sproti pregledovati. Informacijski sistem potrdi sprejem vloge samodejno. Če stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko elektronske pošte, ji javni uslužbenec potrdilo posreduje po elektronski pošti.

14. člen

(Objava seznama uradnih elektronskih naslovov)

(1) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, objavi seznam uradnih elektronskih naslovov organov na enotnem državnem portalu e-uprava.

(2) Organi posredujejo uradne elektronske naslove Ministrstvu, pristojnemu za javno upravo.

3. Zagotavljanje odzivnosti

15. člen

(Podajanje pripomb strank)

(1) Stranka poda svoje pripombe pisno, ustno, po elektronski poti ali z zapisom v knjigo pripomb in pohval, ki se vodi v sprejemnem prostoru organa. Na zahtevo stranke mora javni uslužbenec stranki omogočiti zapis v knjigo pripomb in pohval.

(2) V poslovnih prostorih, kjer potekajo uradne ure s strankami, mora biti na viden način označena pravica stranke do zapisa v knjigo iz prvega odstavka tega člena in uradni naslov upravne inšpekcije.

(3) Organ lahko poleg knjige pripomb in pohval zagotovi tudi nabiralnik pripomb in pohval.

(4) Obliko knjige pripomb in pohval določi minister, pristojen za javno upravo.

16. člen

(Obravnavanje in odgovarjanje na povratne informacije strank)

(1) Predstojnik oziroma vodja notranje organizacijske enote mora obravnavati predloge, pripombe, vprašanja, kritike in pohvale strank glede kakovosti poslovanja s strankami (v nadaljevanju: pripombe strank) in nanje odgovoriti najkasneje v 15 dneh po prejemu, če je stranka v vlogi ali v knjigi pripomb in pohval navedla svoje osebno ime in naslov.

(2) Če stranka ni zadovoljna z odgovorom, se lahko obrne na predstojnika oziroma organ, ki izvaja nadzor nad organom, ki je podal odgovor. To možnost je potrebno v odgovoru posebej navesti. Za odgovor na to vlogo veljajo roki iz prejšnjega odstavka.

17. člen

(Ugotavljanje kakovosti)

(1) Organi, ki poslujejo s strankami, izvajajo najmanj enkrat letno postopke ugotavljanja kakovosti storitev glede načina poslovanja javne uprave s strankami.

(2) Postopki ugotavljanja kakovosti storitev iz prejšnjega odstavka se izvajajo v organih državne uprave in pri nosilcih javnih pooblastil na državni ravni na podlagi metodologije, ki jo določi minister, pristojen za javno upravo.

18. člen

(Odgovarjanje na prejete dopise)

(1) Organ mora odgovoriti na vse dopise, ki jih prejme v fizični ali elektronski obliki, razen če so šikanoznega značaja. Organ mora na dopis odgovoriti najkasneje v 15 dneh po prejemu le-tega, če je iz dopisa razviden naslov pošiljatelja. Za zahtevnejše zadeve mora organ v tem roku izdati vsaj obvestilo o nadaljnjem ukrepanju/postopanju in realnem roku.

(2) Organ mora odgovarjati tudi na dopise v elektronski obliki, ki so prejeti preko enotnega državnega portala.

4. Informacije strankam o upravnih postopkih

19. člen

(Dajanje obvestil o poteku postopka)

(1) Obvestila o poteku postopka se dajejo v času uradnih ur.

(2) Obvestila o poteku postopka daje uradna oseba, ki rešuje upravno zadevo, v primeru njene odsotnosti pa vodja organizacijske enote, v okviru katere se vodi upravni postopek ali po pooblastilu predstojnika, druga pooblaščenca uradna oseba.

20. člen

(Elektronski vpogled v potek postopka)

(1) Organi zagotavljajo strankam, ki se identificirajo s kvalificiranim potrdilom za overjanje varnega elektronskega podpisa, elektronski vpogled v potek postopka preko enotnega državnega portala e-uprava.

(2) Organi posredujejo v informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje iz svojih informatiziranih evidenc dokumentarnega gradiva in informatiziranih zbirk za podporo postopkom in storitvam podatke v elektronski obliki glede vseh upravnih postopkov in drugih storitev v zvezi s posamezno stranko.

(3) Minister, pristojen za javno upravo, določi način in obliko posredovanja podatkov iz prejšnjega odstavka.

21. člen

(Obvestila o razlogih za neizdajo odločbe)

(1) Stranka lahko zahteva pojasnilo o razlogu, zaradi katerega odločba ni bila izdana v zakonsko določenem roku. Uradna oseba, kateri je dodeljena upravna zadeva v reševanje, mora stranko pisno, lahko pa tudi ustno, obvestiti o razlogu za zamudo najkasneje v 3 delovnih dneh od prejema zahtevka za pojasnilo. O ustnem obvestilu se sestavi uradni zaznamek.

(2) Obvestilo o poteku postopkov o istovrstnih upravnih zadevah lahko organ sporoči tudi preko medijev ali preko svetovnega spleta.

(3) Pisno obvestilo o razlogih za neizdajo odločbe mora vsebovati navedbo organa, ki obvešča, zadevo in razloge za neizdajo odločbe ter podpis uradne osebe.

(4) Obliko pisnega obvestila določi minister, pristojen za javno upravo.

22. člen

(Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov)

(1) Iz zadev ni dovoljeno vzeti dokumenta v fizični obliki in ga komurkoli izročiti ali ga izbrisati iz evidence. Posamezne dokumente je dovoljeno kopirati oziroma upravičenim osebam izročati kopije v fizični obliki ali jim elektronsko posredovati kopije v elektronski obliki.

(2) Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov upravne zadeve se opravi v času uradnih ur, ob navzočnosti uradne osebe, ki rešuje upravno zadevo, oziroma ob navzočnosti druge uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščenca za odločanje ali opravljanje posameznih dejanj v postopku. Uradna oseba mora vsako dejanje ustrezno evidentirati.

(3) Predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote v organu mora določiti uradno osebo, v katere navzočnosti lahko stranka pregleduje, prepisuje in kopira dokumente upravne zadeve, če je v času uradnih ur uradna oseba, ki rešuje upravno zadevo, odsotna. Kot takšna oseba se lahko določi tudi svetovalec za pomoč strankam.

(4) Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov upravne zadeve se ob uporabi elektronskega podpisa lahko opravi s posredovanjem informacijskega sistema, ki ta dejanja ustrezno evidentira.

(5) Stranka in vsakdo drug, ki verjetno izkaže pravni interes in ima po predpisih pravico pregledovati, prepisovati in na svoje stroške kopirati dokumente upravne zadeve, se za čas pregleda dokumentov dogovori z uradno osebo, kateri je dodeljena upravna zadeva v reševanje, oziroma drugo uradno osebo, ki je v skladu z zakonom pooblaščenca za odločanje ali opravljanje posameznih dejanj v postopku.

(6) Informacijo o uradni osebi, kateri je dodeljena upravna zadeva v reševanje, oziroma o drugi pooblaščenca uradni osebi, dobi stranka v glavni pisarni ali pri javnem uslužbencu, pooblaščenem za dajanje informacij.

23. člen

(Dostop strank in drugih udeležencev do organa)

(1) Organ je v času uradnih ur dolžan sprejeti stranke, njihove pooblaščenca in druge osebe, ki pridejo nepovabljen zaradi informacij v zvezi s postopkom, zaradi vpogleda v zadevo ali javno knjigo, zaradi zahtev za izdajo prepisov ali fotokopij upravnih odločb, zaradi izdaje uradnih potrdil ipd.

(2) Svetovalec za pomoč strankam mora stranko na njeno zahtevo naročiti pri uradni osebi, ki je pooblaščenca za opravljanje posameznih dejanj oziroma odločanje v upravnem ali drugem postopku v zvezi z upravno storitvijo; naročanje poteka v skladu z notranjimi pravili in notranjo organizacijo ter sistemom vodenja v organu.

(3) V nujnih primerih mora uradna oseba organa zagotoviti podatke in opravila iz prejšnjega odstavka v okviru poslovnega časa organa tudi zunaj uradnih ur.

24. člen

(Obveznost obravnavanja stranke)

Uradna oseba ne sme zavrniti obravnavanja stranke, ki je bila naročena za razgovor ali povabljenca k dejanju upravnega postopka, pa je prišla na razgovor ali k dejanju upravnega postopka z zamudo, če tako osebo kljub zamudi lahko obravnava v okviru uradnih ur, ne da bi pri tem postavila druge stranke v neugodnejši položaj.

25. člen

(Pristojnost za dajanje podatkov)

(1) Javni uslužbenci smejo dajati podatke iz zadev, dospele in dokumentov ter druga obvestila samo v mejah svojih pooblastil.

(2) O tem se v zadevi napravi uradni zaznamek.

III. ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

26. člen

(Javnost dela)

(1) Organi zagotavljajo javnost dela skladno s predpisi.

(2) Organ obvešča javnost o načinu svojega poslovanja in uresničevanja pravic strank ter drugih vprašanih, ki zanimajo javnost preko svojih publikacij delu ter drugih javnih glasil, preko svetovnega spleta, na novinarskih konferencah ali na drug primeren način.

27. člen

(Obveščanje in spremljanje poročanja medijev)

(1) Organi spremljajo poročanje medijev na svojem področju in obveščajo javnost o svojem delu.

(2) Za odnose z javnostmi skrbi predstojnik ali pooblaščenca osebe v skladu s pravili, ki jih določi predstojnik.

28. člen

(Zahteva objave odgovora ali popravka)

Če se ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni pravilna oziroma skladna s sporočilom, ki ga je dal organ, ali da

v mediju objavljena informacija neobjektivno prikazuje delo organa, predstojnik organa po lastni presoji zahteva objavo odgovora ali popravka v skladu s predpisi o medijih.

29. člen

(Informacije o zadevah v reševanju)

(1) O zadevah, ki so pri organu v reševanju, se informacije dajejo pisno ali izjemoma v odmevnih zadevah na tiskovnih konferencah.

(2) Pri dajanju obvestil medijem je potrebno spoštovati predpise o tajnosti podatkov ali njihovih posameznih delov in predpise o dostopu do informacij javnega značaja. Obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost in poslovne interese strank in drugih udeležencev v postopku.

30. člen

(Izražanje mnenj in stališč)

(1) Če javni uslužbenec kot zasebnik nastopa v javnosti, izraža svoje mnenje in nastopa v svojem imenu.

(2) Če javni uslužbenec v javnosti nastopa kot predstavnik organa, mora izraziti stališče organa.

IV. DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE

1. Splošna določba

31. člen

(Veljavnost določb in izdaja splošnega akta)

Poslovni čas, uradne ure, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa javnih uslužbencev se lahko podrobneje uredijo s splošnim aktom, ki ga izda predstojnik v skladu s to uredbo.

2. Delovni čas

2.1. Polni delovni čas

32. člen

(Obseg polnega delovnega časa)

(1) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

(2) S kolektivno pogodbo se lahko določi, da je polni delovni čas krajši od 40 ur, vendar ne krajši od 36 ur v tednu.

(3) Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

33. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

(1) Predstojnik razporedi polni delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa javnega uslužbenca ali

2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

(2) Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.30 uro in 9. uro in konca delovnega časa med 15.30 in 17.30 uro oziroma v petek med 14.30 in 16.30 uro.

34. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

(1) Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi

organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

(2) V organu ali v njegovi notranji organizacijski enoti se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačna oblika pripravljenosti za delo.

2.2. Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa

35. člen

(Odrejanje začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

(1) Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

(2) Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa (v nadaljevanju: začasna prerazporeditev) je mogoča pri opravljanju dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali dela v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotnejša izraba delovnega časa.

(3) Iz razlogov začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

36. člen

(Seznanitev z začasno prerazporeditvijo)

(1) O začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj štirinajst dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.

(2) Začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. S pisno odredbo se določi čas trajanja začasne prerazporeditve in tedensko obveznost javnega uslužbenca, da dela več oziroma manj kot polni delovni čas.

(3) O začasni prerazporeditvi mora predstojnik predhodno pridobiti mnenje sindikata, razen za začasno prerazporeditev iz razloga izjemnih okoliščin.

37. člen

(Obseg polnega delovnega časa pri začasni prerazporeditvi)

(1) V primeru začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.

(2) Pri začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

2.3. Premakljiv začetek in konec delovnega časa

38. člen

(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

(1) V organu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbence, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

(2) Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje organa.

39. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v vladnih službah, ministrstvih in organih v sestavi)

(1) Premakljiv začetek delovnega časa v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi je med 7.30 in 9. uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15.30 in 17.30 oziroma v petek med 14.30 in 16.30.

(2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 9. ure do 15.30, v petek pa do 14.30.

(3) Predstojnik organa lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, drugače, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena, če je to potrebno zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela (informacijska podpora, komunikacije in podobno), ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v prvem odstavku tega člena. Pri tem mora biti po posameznih poslovnih dnevih zagotovljen enak obseg delovnega časa obvezne prisotnosti javnega uslužbenca, kot ga določa prejšnji odstavek.

40. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v upravnih enotah, območnih enotah organov in upravah lokalnih samoupravnih skupnosti)

(1) Premakljiv začetek delovnega časa v upravnih enotah, območnih enotah organov, razen inšpektoratov, in upravah samoupravnih lokalnih skupnosti je med 7. in 8. uro, premakljiv konec delovnega časa pa je v ponedeljek, torek in četrtek med 15. in 16.30 uro, v sredo med 17. in 17.30 in v petek med 13. in 14.30.

(2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca v organih iz prejšnjega odstavka je v ponedeljek, torek in četrtek med 8. in 15. uro, v sredo med 8. in 17. uro in v petek med 8. in 13. uro.

41. člen

(Razporejanje polnega delovnega časa)

Javni uslužbenec lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 50 ur.

42. člen

(Presežek oziroma primanjkljaj ur)

(1) Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

(3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

(4) Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

43. člen

(Izkoriščanje presežka ur)

(1) Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni.

(2) Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

44. člen

(Pravica do vpogleda v stanje ur)

Javni uslužbenec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

2.4. Delo preko polnega delovnega časa

45. člen

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

(2) Nadurno delo odredi predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote kot neposredno nadrejeni s pisnim sklepom praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

46. člen

(Štetje nadur)

(1) Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

(2) Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

47. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

(1) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto.

(2) Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

2.5. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

48. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

(1) Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro ali z vpisi v evidenčni knjigi. Predstojnik lahko določi izjeme od tega pravila.

(2) Organ vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

49. člen

(Računanje ur prisotnosti na delu)

(1) V delovno obveznost se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,

2. letni dopust,

3. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,

4. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače.

(2) Ure izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po nalogi predstojnika, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko organ ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenski sistem ne določajo drugače.

50. člen

(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
2. darovanja krvi,
3. opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravnih lokalne skupnosti,
4. sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
5. opravljanja dela sodnika porotnika,
6. sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
7. izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
8. opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v komisijah, delovnih skupinah; delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno) in
9. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

51. člen

(Priznavanje opravljenih ur)

(1) V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot deset ur.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec na službeno pot ne more iti oziroma se ne more vrniti zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti (npr. cenejša letalska karta).

(3) Če je javnemu uslužbencu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

3. Poslovni čas

52. člen

(Poslovni dnevi)

(1) Organi poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).

(2) Predstojnik lahko v izjemnih okoliščinah ali če je to nujno potrebno za izvajanje uradnih ur s strankami ali za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da organ ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

(3) Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje, in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organu.

53. člen

(Poslovni čas)

(1) Poslovni čas se v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi začne v ponedeljek, torek, sredo in

četrtek ob 9. uri in konča ob 15.30 in v petek pa se začne ob 9. uri in konča ob 14.30.

(2) V upravnih enotah, območnih enotah organov, razen inšpektoratih, in v upravah samoupravnih lokalnih skupnosti se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8. uri in konča ob 15. uri, v sredo začne ob 8. uri in konča ob 17. uri in v petek začne ob 8. uri in konča ob 13. uri.

(3) V organih iz prvega odstavka tega člena, ki imajo območne enote oziroma izpostave, se poslovni čas določi kot v prejšnjem odstavku.

54. člen

(Poslovanje)

Med poslovnim časom mora biti zagotovljeno poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot organov državne uprave z drugimi državnimi organi in organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

55. člen

(Nadomeščanje poslovnega dneva)

(1) Za zagotovitev večje učinkovitosti dela in zmanjšanja materialnih stroškov v posameznem koledarskem letu, lahko vlada na predlog ministra, pristojnega za javno upravo, določi do pričetka koledarskega leta, da organi nadomestijo:

1. poslovni dan med državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom in soboto oziroma nedeljo;

2. poslovni dan med nedeljo in državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom.

(2) Poslovni dan iz prejšnjega odstavka se nadomesti z delom v soboto v istem mesecu.

4. Uradne ure

56. člen

(Namen uradnih ur)

(1) Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami.

(2) Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa organa.

(3) Uradne ure se določijo glede na naravo nalog delovnega področja organa in način njihovega izvrševanja ter glede na krajevne razmere in potrebe strank.

(4) V skladu s 65. členom te uredbe organ objavi razpored uradnih ur.

57. člen

(Uradne ure organa)

(1) Ministrstva in organi v njihovi sestavi imajo uradne ure najmanj trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 11 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri. Uradne ure v predstavništvih Republike Slovenije v tujini se določijo s splošnim aktom ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, pri čemer se upoštevajo običajne krajevne razmere.

(2) Prejšnji odstavek ne velja za inšpektorate in njihove izpostave, ki imajo uradne ure vsak ponedeljek in sredo od 9. do 11. ure.

(3) Uradne ure se v dopoldanskem času ne smejo začeti po 9. uri in ne končati pred 12. uro, v popoldanskem času pa se ne smejo začeti pred 14. uro in končati pred 16. uro. Minimalni obseg popoldanskih uradnih ur je 2 uri.

(4) Glede na naravo nalog delovnega področja imajo uradne ure tudi vladne službe.

(5) Skupen obseg in razpored uradnih ur določi predstojnik.

(6) Ministrstva in organi v njihovi sestavi imajo uradne ure tudi po telefonu. Organizacijo in razpored teh uradnih ur določi predstojnik ter ga objavi.

(7) Glede na naravo nalog delovnega področja posameznega organa ali glede na posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu lahko predstojnik s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo, določi druge dneve uradnih ur ter njihov začetek in konec.

58. člen

(Uradne ure upravnih enot, območnih enot in uprav samoupravnih lokalnih skupnosti)

(1) Upravne enote, območne enote organov, razen inšpektoratov, in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti imajo uradne ure in uradne ure po telefonu najmanj trikrat tedensko, in sicer v ponedeljek, sredo in petek. V dopoldanskem času se v ponedeljek in sredo začnejo ob 8. uri in končajo ob 12. uri, v petek pa začnejo ob 8. uri in končajo ob 13. uri, v popoldanskem času pa se v ponedeljek začnejo ob 13. uri in končajo ob 15. uri, v sredo pa se začnejo ob 13. uri in končajo ob 17. uri.

(2) Določbe prejšnjega odstavka ne veljajo za dislocirano opravljanje nalog krajevnih uradov, kot načina dela v okviru upravne enote, izpitne centre za voznike motornih vozil, ter svetovalce za pomoč strankam, ki zagotavljajo strankam informacije v skladu s to uredbo.

(3) Svetovalci za pomoč strankam iz prejšnjega odstavka zagotavljajo izvajanje uradnih ur vsak poslovni dan v obsegu poslovnega časa upravne enote.

(4) Skupni obseg in razpored uradnih ur nad minimumom, določenim v prvem odstavku tega člena, v upravni enoti določi predstojnik.

59. člen

(Določitev minimalnega obsega uradnih ur po telefonu)

(1) Organi in območne enote oziroma izpostave zagotavljajo uradne ure tudi po telefonu vsak dan v času uradnih ur.

(2) V času uradnih ur po telefonu mora biti zagotovljeno delovanje vseh notranjih organizacijskih enot organa in zagotovljena prisotnost javnih uslužbencev, tako da je strankam omogočeno urejanje zadev na vseh področjih dela organa oziroma območne enote organa.

(3) Svetovalci za stranke, ki dajejo strankam informacije o načinu poslovanja organov s strankami, zagotavljajo izvajanje uradnih ur po telefonu v okviru poslovnega časa vsak poslovni dan.

(4) Določba prejšnjega odstavka ne velja za inšpektorate, ki zagotavljajo izvajanje uradnih ur po elektronskih medijih na vodstvih inšpektoratov vsak poslovni dan v obsegu poslovnega časa.

60. člen

(Poslovni čas in uradne ure pred dela prostima dnevoma)

Na delovna dneva 24. in 31. decembra se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8. uri in končajo ob 13. uri.

V. URADNE ZGRADBE, PROSTORI IN OPREMA TER ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Zgradbe in prostori

61. člen

(Hišni red)

(1) V zgradbi organa predstojnik lahko sprejme hišni red. Če je v zgradbi več organov, sprejmejo hišni red predstojniki vseh organov soglasno.

(2) S hišnim redom se določi način uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa, razpolaganja s ključih vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb

v zgradbi, način dostopa obiskovalcev v zgradbo, uporabo funkcionalnega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov ipd.

(3) Pod načinom uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi organa se razume tudi dodelitev, razdelitev, odvzem in omejitev uporabe določenih prostorov med posameznimi organi.

62. člen

(Zastava in grb)

(1) Na ali ob zgradbi organa državne uprave, kjer je sedež organa ali dislocirane notranje organizacijske enote organa državne uprave, je stalno izobešena zastava Republike Slovenije, lahko pa tudi zastava Evropske unije.

(2) V prostoru predstojnika organa državne uprave je nameščen državni grb ali državna zastava.

(3) V prostorih organa državne uprave, ki so namenjeni vodenju javnih obravnav, sta nameščena državni grb ali državna zastava.

(4) Glede zgradb in prostorov samoupravnih lokalnih skupnosti veljajo predpisi teh skupnosti.

63. člen

(Označevanje zgradb)

(1) Ob vhodu v zgradbo organa državne uprave mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla, na kateri je državni grb, napis Republika Slovenija in naziv organa. Minister, pristojen za javno upravo, določi podrobnejšo obliko table.

(2) Organ ima v prostorih, kjer posluje, vidno nameščene napotilne table ali razpored prostorov, v katerem je razporeditev služb in oddelkov organa oziroma dejavnosti in drugih prostorov, ter table z navedbo naziva uradnih prostorov. Table morajo biti skladne z določbami ministra, pristojnega za javno upravo.

(3) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, mora biti označeno polje diskretnosti.

64. člen

(Oznake na vratih)

Na vhodnih vratih v prostore posameznih notranjih organizacijskih enot organa morajo biti pritrjene oznake, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v teh prostorih. Minister, pristojen za javno upravo, določi oznake. Na vseh vratih prostorov je tudi številka prostora, lahko pa je izpisana tudi dejavnost, ki se opravlja v tem prostoru ter osebno ime in naziv ali položaj javnega uslužbenca. Naziv in položaj javnega uslužbenca sta lahko izpisana tudi hkrati.

65. člen

(Objava uradnih ur)

(1) Pri vhodu v zgradbo organa mora biti na vidnem mestu označen delovni čas organa in razpored uradnih ur in uradnih ur po telefonu.

(2) Vsaka sprememba razporeda uradnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj štirinajst dni pred začetkom njene uveljavitve.

66. člen

(Oglasna deska)

Za objavljanje upravnih aktov in sporočil, skladno s predpisi o upravnem postopku, mora biti na vidnem mestu, ki je javno dostopen, nameščena oglasna deska, ki je lahko tudi v obliki elektronskega zaslona.

67. člen

(Prostori za upravljanje z dokumentarnim gradivom)

Prostor, kjer se hrani dokumentarno gradivo, mora biti opremljen v skladu s predpisi in drugimi zahtevami, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

68. člen

(Varnostna območja s pomembno informacijsko komunikacijsko opremo)

Prostor, kjer je nameščena za delovanje organa pomembna informacijsko komunikacijska oprema (telefonska centrala, omrežno vozlišče, strežniki in drugo), ali so shranjeni varovani podatki, mora biti ustrezno zaščiten pred fizičnim vdorom, krajo, požarom, vdorom vode in drugimi nevarnostmi v skladu s priporočili ministrstva, pristojnega za javno upravo.

2. Oprema

69. člen

(Upravljanje z opremo)

(1) Organ mora zagotoviti učinkovito upravljanje z opremo in drugim premoženjem, s katerim razpolaga tako, da zagotovi pravilno, varno, gospodarno in učinkovito uporabo ter vzpostavi računalniško voden seznam opreme.

(2) Organ mora skrbeti za ekološko in energijsko varčno uporabo svoje opreme.

(3) Vsi javni uslužbenci so dolžni skrbno ravnati z opremo in jo uporabljati v skladu z navodili proizvajalca in internimi navodili v svojem organu.

(4) Če drugi predpisi določajo strožje pogoje za upravljanje z opremo, se uporabljajo ti predpisi.

70. člen

(Uporaba informacijsko-komunikacijske opreme v zasebne namene)

(1) Uporaba informacijsko-komunikacijske opreme je dovoljena v službene namene, izjemoma v zasebne namene in pri tem ne sme povzročati znatnih dodatnih stroškov, ovirati uporabe v službene namene ter ogrožati katerekoli oblike varnosti podatkov.

(2) Predstojnik lahko določi omejitve uporabe opreme iz prejšnjega odstavka.

71. člen

(Primerna uporaba interneta)

(1) Javni uslužbenci uporabljajo internet v službene namene v skladu z določili informacijske varnostne politike organa. Interneta ne smejo uporabljati za dostop ali prenos gradiv in podatkov, ki so žaljivi, nezakoniti, škodljivi za ugled organa, kako drugače neprimerni ali če bi povzročili odškodninsko odgovornost organa.

(2) Javni uslužbenci lahko internet izjemoma uporabljajo tudi v zasebne namene, vendar ta uporaba ne sme povzročati informacijskih tveganj in je dovoljena samo v zmernem obsegu, ki ne ovira ali ogroža normalnega delovnega procesa in mora biti v skladu z določbami prejšnjega odstavka in prejšnjega člena.

72. člen

(Primerna uporaba elektronske pošte)

(1) Javni uslužbenci uporabljajo sistem elektronske pošte v službene namene, v skladu z določili informacijske varnostne politike organa. Uporaba v druge namene je dopustna le izjemoma, če ne ogroža varnosti informacijskega sistema upravnega organa, če vplivno ne obremenjuje diskovnih zmogljivosti, če ne zmanjšuje prepustnosti sistema elektronske pošte ali kakorkoli vpliva na zmanjševanje produktivnosti ostalih javnih uslužbencev. O dopustnosti uporabe odloči predstojnik v skladu s pravili informacijske stroke.

(2) Javni uslužbenec ne sme spreminjati nastavitve svojega predala elektronske pošte, razen v primeru nujnih in predpisanih vzdrževalnih del. Za uporabo dodatnih široko razširjenih pripomočkov (kot je npr. replikacija ali kopija poštne zbirke iz centralnega strežnika na lokalno delovno

postajo ali prenosnik, preusmerjanje pošte na strežnike, ki so vidni v svetovnem spletu, sprejemanje poštne sporočil na druge poštne naslove), se mora pridobiti posebno dovoljenje oziroma odobritev službe za informatiko organa.

(3) Preusmerjanje službene elektronske pošte ni dovoljeno na zasebne elektronske naslove.

(4) Javni uslužbenci morajo sistem elektronske pošte uporabljati tako, da pri tretjih osebah, ki so prejemniki elektronskih sporočil, ne nastane dvom, ali gre za službeno sporočilo ali za zasebno sporočilo, ki je zgolj poslano s službenega naslova.

73. člen

(Elektronska pošta ter posredovanje podatkov in evidentiranje)

(1) Varovanih podatkov javni uslužbenci ne smejo posredovati naprej po elektronski pošti brez predhodnega dovoljenja predstojnika organa.

(2) Tajne podatke se lahko pošilja po elektronski pošti samo v kriptirani obliki in v skladu s predpisi, ki urejajo obdelavo, prenašanje in hrambo tajnih podatkov v komunikacijskih, informacijskih in drugih elektronskih sistemih.

(3) Elektronsko pošto je potrebno evidentirati v skladu s pravili za evidentiranje dokumentov.

(4) Vsak javni uslužbenec, ki uporablja elektronsko pošto, mora vsa elektronska sporočila, ki ne predstavljajo dokumentarnega gradiva v skladu s to uredbo in jih ne potrebuje več v službene namene, periodično brisati iz svojega poštne predala oziroma mora to storiti na zahtevo upravitelja elektronske pošte. Pri shranjevanju elektronskih sporočil morajo javni uslužbenci upoštevati načelo varnosti, racionalnosti, izogibati se morajo hranjenju dokumentov v multimedijskih podatkovnih formatih, ki zavzemajo veliko količino prostora (filmi, slike, zvočni zapisi in drugo).

74. člen

(Oprema za upravljanje z dokumentarnim gradivom)

Glavna pisarna mora imeti ustrezno informacijsko rešitev za vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih in za delo s tem dokumentarnim in arhivskim gradivom v elektronski obliki. Minister, pristojen za javno upravo, lahko določi enotne tehnološke zahteve in standarde za informacijsko komunikacijsko opremo.

75. člen

(Zahteve za evidentiranje z informacijskim sistemom)

(1) Informacijska rešitev, ki obsega informacijsko in komunikacijsko opremo, mora omogočiti vodenje evidenc v skladu z zahtevami te uredbe.

(2) Informacijska rešitev za vodenje evidenc mora omogočiti ločen elektronski poštni nabiralnik, ki je povezan z evidenčnim delom rešitve. Informacijska rešitev mora omogočati zavračanje neželene elektronske pošte, samodejno potrjevanje prejetih sporočil, usmerjanje vhodnih dokumentov v ustrezne postopkovne dokumentne baze, povezavo z elektronskim poštnim nabiralnikom posameznika in samodejno evidentiranje izbranega sporočila.

(3) Informacijska rešitev za vodenje evidenc mora omogočiti upravljanje z dokumenti na način, ki omogoča najmanj pripravo in zaščito končanega dokumenta pred spreminjanjem, oblikovanje izhodnih dokumentov po vnaprej pripravljenih obrazcih, vpis mnenja na dokument, pošiljanje dokumenta v potrditev, podpis ali samo v vednost.

(4) Informacijska rešitev mora omogočiti tudi elektronsko določanje statusa dokumentov, odpremo dokumenta po zakonu o splošnem upravnem postopku in samodejno evidentiranje le-te, elektronsko podpisovanje in pošiljanje dokumentov, samodejno evidentiranje prispelih vročilnic kot del dokumenta, določanje stanja zadev preko pisarniških

odredb in vezavo določenih dokumentov oziroma obrazcev na določeno stanje ter določitev prehodov med stanji, premeščanje dokumentov med zadevami ali dokumentnimi bazami oziroma v primeru pomot vračanje v dokumentno bazo, namenjeno začetnemu evidentiranju dokumentov, podatke o posegih v dokument oziroma zadevo, vodenje rokovnika in drugih rokov ter opozarjanje na bližanje rokov za rešitev, ob ustrezni opremljenosti možnost skeniranja dokumentov v papirni obliki in pošiljanje le-teh po elektronski poti, možnost odlaganja priponek in elektronsko podpisanih dokumentov na arhivski strežnik.

(5) Informacijska rešitev za vodenje evidenc mora omogočiti upravljanje z dokumentarnim gradivom na način, ki omogoča najmanj izposojlo dokumentarnega gradiva, ločevanje med tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva, pregled gradiva po kategorijah in izločanje oziroma odbiranje dokumentarnega gradiva.

(6) Informacijska rešitev mora zagotavljati informacijsko varnost in sledljivost zadev in dokumentov (varovan dostop do podatkov, varnostne kopije itd.).

(7) Informacijska rešitev mora omogočati podporo poslovanju in sicer najmanj možnost nastavitve postopkov preko parametrov, pridobivanje podatkov po elektronski poti, povezavo s programsko opremo, ki omogoča možnost sprejemanja in pošiljanja faksimilnih sporočil v elektronski obliki. Omogočati mora tiskanje kazal, dokumentov, ovojev zadev, ovojníc, nalepk, mehko brisanje, samodejni izračun roka hrambe, upravno statistiko in različne možnosti iskanja ter pregledov.

(8) Informacijska oprema za skeniranje in shranjevanje skeniranih dokumentov mora zagotavljati nespremenljivost in celovitost skeniranih dokumentov oziroma omogočiti enostavno ugotovitev vsakršne spremembe skeniranega dokumenta. Omogočati mora tudi shranjevanje podatkov o času, načinu in izvedbi skeniranja ter osebi, ki je skenirala, skupaj z dokumentom.

(9) Informacijska rešitev mora omogočiti tudi povezovanje z drugimi informatiziranimi zbirkami podatkov za posebne postopke ali namene (npr. zakonodajni postopek, zadeve v zvezi z Evropsko unijo, razvid upravnih postopkov in podobno) ter z informatiziranimi javnimi evidencami (npr. centralni register prebivalstva, poslovni in sodni register ter podobno).

76. člen

(Pooblastila ministrstva, pristojnega za javno upravo, glede evidentiranja z informacijskim sistemom)

(1) Organi smejo uporabljati samo tiste informacijske rešitve za evidentiranje, za katere minister, pristojen za javno upravo, ugotovi, da ustrezajo pogojem, navedenim v prejšnjem členu te uredbe.

(2) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, mora na zahtevo organa ali ponudnika take informacijske rešitve preveriti ustreznost aplikacije in izdati pozitivno ali negativno mnenje z obrazložitvijo.

(3) Organ mora za vsako novo različico informacijske rešitve pridobiti pozitivno mnenje ministrstva, pristojnega za javno upravo, razen za manjše spremembe oziroma odpravo manjših skritih napak.

3. Zagotavljanje varnosti oseb in premoženja

77. člen

(Varnostna služba)

(1) Za zagotovitev varnosti javnih uslužbencev, strank in drugih udeležencev v postopkih ter za zagotovitev nemotenega poslovanja organa, vzdrževanja reda v prostorih in zavarovanje zgradb organa, funkcionalnih zemljišč, parkirišč ter za zavarovanje premoženja imajo lahko organi organizirano lastno varnostno službo oziroma v ta namen sklenejo

pogodbo z organizacijo, ki opravlja dejavnost zasebnega varovanja.

(2) Pri manjših organih lahko opravljajo naloge varnostne službe vratarji.

(3) Če drugi predpisi določajo strožje pogoje izvajanja varnostne službe, se uporabljajo ti predpisi.

78. člen

(Vstop v zgradbo)

(1) Hišni red v zgradbi organa določa tudi, kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom in postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev.

(2) V zgradbo organa ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestanje kazni zapora, policistom in vojaškim osebam.

(3) Javni uslužbenci morajo vsak varnostni dogodek ali sum varnostnega dogodka nemudoma prijaviti varnostni službi, oziroma vratarju, ali z razporedom dela določenemu javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge varnostne službe v manjših organih, da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode in zavarovanja dokazov.

79. člen

(Dostop strank in drugih udeležencev)

V okviru splošnih določil o delovnem času imajo stranke in drugi udeleženci v postopkih dostop do prostorov organov le v času uradnih ur, razen do svetovalca za pomoč strankam in do drugih uslužbencev, ki opravljajo dejavnost svetovanja strankam.

4. Informacijska varnost

80. člen

(Informacijska varnost)

(1) Organ mora predpisati svojo varnostno politiko in postopke ter vzpostaviti sistem upravljanja z informacijsko varnostjo, v skladu s priporočili ministrstva, pristojnega za javno upravo, ter zahtevami in priporočili, ki jih določa nacionalni varnostni organ ali vsaj izvajati nujne ukrepe informacijske varnosti v skladu s temi priporočili.

(2) Vsi javni uslužbenci morajo skrbeti za informacijsko varnost, upoštevati navodila za uporabo in varnost ter po svojih najboljših močeh varovati podatke in nosilce oziroma opremo za delo s temi podatki.

81. člen

(Navodila za uporabo in varnostna navodila)

Organ mora v največji možni meri za informacijsko komunikacijsko opremo zagotoviti navodila za uporabo v slovenskem jeziku. Vsem javnim uslužbencem morajo biti dostopna osnovna varnostna navodila in znanja za zagotavljanje informacijske varnosti, ki jih pripravi ministrstvo, pristojno za javno upravo.

82. člen

(Informacijski varnostni dogodki in okvare)

(1) Javni uslužbenci morajo vsak informacijski varnostni dogodek ali sum informacijskega varnostnega dogodka nemudoma prijaviti pristojnemu informatiku ali pristojni službi za informatiko, da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode in zavarovanje dokazov.

(2) Javni uslužbenci morajo vsako okvaro, namerno ali nenamerno poškodbo informacijsko-komunikacijske opreme javiti pristojnemu informatiku oziroma službi za informatiko, ki primerno ukrepa.

(3) Javni uslužbenci morajo vsako opaženo ali možno pomanjkljivost ali ranljivo točko za informacijsko varnost nemudoma prijaviti pristojnemu informatiku ali pristojni službi za informatiko.

83. člen

(Varovanje poslovnih skrivnosti)

Javni uslužbenci morajo varovati poslovne skrivnosti, ki jih kot take označijo stranke, ponudniki in drugi poslovni subjekti, in podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseb, v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe.

84. člen

(Varovanje in hramba varovanih podatkov)

(1) Javni uslužbenci ne smejo puščati nosilcev z osebnimi podatki, poslovnimi skrivnostmi ali drugimi varovanimi podatki na odprtih površinah pisarniške opreme ali drugih mestih, kjer so dostopni nepooblaščenim osebam.

(2) Nosilce podatkov iz prejšnjega odstavka morajo javni uslužbenci varno shraniti vedno, ko niso fizično prisotni v prostoru.

85. člen

(Elektronsko posredovanje varovanih podatkov)

Dokumenti ali drugo gradivo, ki vsebuje varovane podatke se izven podatkovno komunikacijskega omrežja državnih organov (HKOM) ne smejo posredovati v elektronski obliki brez šifriranja. Posredovati se smejo samo v ustrezno varovane informacijske sisteme ali v varne elektronske poštne predale, ki so dostopni z uporabo podatkov za varno elektronsko podpisovanje.

86. člen

(Fizično in programsko zavarovanje opreme)

(1) Izven delovnega časa organa mora biti vsa pisarniška oprema, kjer se hrani dokumentarno gradivo ali nosilci kakršnihkoli podatkov, ki niso javne narave, zaklenjena ali drugače zavarovana, informacijsko komunikacijska oprema pa fizično ali programsko zaklenjena oziroma zavarovana.

(2) Vsa informacijsko komunikacijska oprema v organu mora biti nameščena tako, da je onemogočen vpogled v podatke, ki so prikazani na zaslonu ali natisnjeni na papir ali drug nosilec, nepooblaščenim osebam, ne glede na to, ali se nahajajo znotraj ali zunaj prostorov organa.

(3) Vsak javni uslužbenec, ki za krajši ali daljši čas zapusti svoje delovno mesto, mora onemogočiti vpogled v podatke, ki so prikazani na zaslonu oziroma drug del informacijske opreme ali uporabo informacijsko komunikacijske opreme nepooblaščenim osebam.

87. člen

(Uničenje nosilcev podatkov)

Organ mora zagotoviti fizično uničenje odpadnih nosilcev podatkov (papir, disketa, magnetni in optični diski itd.), ki vsebujejo tajne ali varovane vsebine na način, ki zanesljivo onemogoči branje oziroma dostop do dela ali vseh podatkov.

88. člen

(Uničenje pomožnega gradiva)

Enako kot določa prejšnji člen se mora zagotoviti tudi uničenje pomožnega gradiva, ki je bilo uporabljeno ali je nastalo ob pripravi podatkov.

89. člen

(Fizično prenašanje nosilcev podatkov)

Javni uslužbenci morajo nosilce podatkov ustrezno varovati in zaščititi pri fizičnem prenašanju, da ne bi prišlo do zlorabe, poškodbe, uničenja ali kraje.

90. člen

(Delo na daljavo)

Pri uporabi opreme na domu ali drugih lokacijah izven poslovnih prostorov mora javni uslužbenec upoštevati posebna varnostna pravila ali če ta ne obstajajo, smiselno enaka varnostna pravila kot veljajo na delovnem mestu.

91. člen

(Uporaba službenih mobilnih telefonov)

Javni uslužbenci morajo skrbno ravnati s službenimi mobilnimi telefoni, še posebej morajo biti pozorni, če mobilni telefon uporabljajo za prenos podatkov. Preprečiti morajo vsako možnost nepooblaščenega dostopa, zlorabe in povzročitve škode.

VI. UPRAVLJANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1. Splošne določbe

92. člen

(Način upravljanja z dokumentarnim gradivom)

Vsako delo organov, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

93. člen

(Glavna pisarna)

(1) Organ mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno. Naloge iz drugega odstavka tega člena se lahko v večjih organih organizirajo v glavni pisarni kot samostojni notranji organizacijski enoti ali v okviru druge notranje organizacijske enote. Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne, lahko predstojnik naloge iz drugega odstavka tega člena prenese na posamezne pooblaščen javne uslužbenke.

(2) Javni uslužbenci v glavni pisarni upravlajo z dokumentarnim gradivom, kar obsega naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča, evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov, odpravištva ter skrb za varovanje dokumentarnega gradiva. Vodijo in skrbijo za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih ter v sodelovanju s predstojnikom, vodji notranjih organizacijskih enot in drugimi pooblaščenimi javnimi uslužbenci usklajujejo in nadzirajo ravnanje z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah ter pri javnih uslužbencih organa.

(3) Javni uslužbenci v glavni pisarni smejo po pooblastilu odpirati pošto v fizični obliki, ki je prejeta v zaprtih ovojnicah in pošto v elektronski obliki, prejeto na uradni elektronski naslov organa.

(4) Glavna pisarna je lahko skupna za vse organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali v objektih v neposredni bližini. Če isti javni uslužbenci v glavni pisarni opravljajo opravila iz drugega odstavka tega člena za več organov, se evidence dokumentarnega gradiva vodijo ločeno za vsak organ.

(5) Organi z velikim številom dislociranih organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več skupin glavnih pisarn pod nadzorstvom glavne pisarne na sedežu organa.

94. člen

(Vodja glavne pisarne)

(1) Delo javnih uslužbenecv iz prejšnjega člena vodi in nadzira vodja glavne pisarne, ki organizira in nadzoru-

je tudi upravljanje z dokumentarnim gradivom v celotnem organu.

(2) Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne in se naloge iz prejšnjega člena prenesejo na posamezne pooblaščen javne uslužbenke, opravlja naloge vodje glavne pisarne vodja notranje organizacijske enote, v kateri so organizirani pooblaščen javni uslužbenki, ali od vodje pooblaščen javni uslužbenec.

2. Sprejemanje pošte in vlog

95. člen

(Pojem pošte)

(1) Pošta je vsakršen dokument, ki ga na kakršenkoli način prejmejo organi in hkrati izpolnjuje naslednje pogoje:

1. da je po končanem prejemu v obliki, iz katere lahko naslovnik prepozna sporočilo in ga prebere;

2. da je v primeru prejema v fizični obliki (na papirju, disketi, zgoščenki in podobnem) v takšnem stanju, da ga je možno takoj reproducirati za potrebe poslovanja;

3. da je v primeru elektronskega prejema v obliki, ki je skladna s tehnološkimi zahtevami, ki jih določi minister, pristojen za javno upravo ali v obliki, ki je organu razumljiva;

4. da je po svoji vsebini toliko pomemben, da ga je treba evidentirati v smislu te uredbe.

(2) Pošta iz prejšnjega odstavka se šteje za uradno pošto, s katero mora organ ravnati v skladu z določbami te uredbe.

(3) Pošti, prejeti v fizični obliki, so lahko dodane priloge, ki ne izpolnjujejo naštetih pogojev in so lahko v kakršnikoli fizični obliki in stanju, jih pa mora pošta očitno identificirati.

96. člen

(Oblika pošte)

Prejeta pošta je lahko v naslednji obliki:

1. pošta, prejeta v fizični obliki preko javne poštne službe, drugih poštinih ali raznašalskih (kurirskih) služb ali kar prinesejo posamezniki, oziroma kar je ustno sporočeno organu na zapisnik ali organ kako drugače zabeleži;

2. pošta, prejeta v elektronski obliki.

97. člen

(Sprejem pošte)

(1) Pošto v fizični obliki sprejme javni uslužbenec, ki je pooblaščen za sprejem pošte.

(2) Javni uslužbenec, ki prevzema pošto v imenu organa pri poštne podjetju, mora imeti pooblastilo. Za prevzem pošte pri poštne podjetju morata biti pooblaščen najmanj dva javna uslužbenca.

(3) Pošto, naslovljeno na organ ali na javnega uslužbenca tega organa, sprejme, pregleda in evidentira glavna pisarna v skupno evidenco dokumentarnega gradiva.

(4) Vse zaznamke, ki jih javni uslužbenki v glavni pisarni ob sprejemu pošte zapišejo na dokument ali poseben list papirja, je treba opremiti z datumom, imenom in podpisom. Če zaznamek vnese neposredno v informacijski sistem, se v sistemu zabeleži ime javnega uslužbenca, ki je zaznamek vnesel in datum vnosa.

(5) Pošto poslano po poštni, kurirski ali dostavni službi, prevzema javni uslužbenec, iz prvega odstavka tega člena, v glavni pisarni. Ta javni uslužbenec ne sme prevzeti priporočene pošte in pošte, na kateri je označena vrednost (paketi, vrednostna pisma), če ugotovi, da je pošta poškodovana, ali če obstaja sum, da je bila odprta, ali je v njej nevarna vsebina. V tem primeru mora od poštne podjetja zahtevati, da se stanje in vsebina pošte komisijsko ugotovi. Potem je pošto mogoče prevzeti skupaj z izvidom zapisnika o komisijski ugotovitvi.

(6) Elektronska sporočila organ prejema preko elektronske pošte, telefaksa, elektronske izmenjave podatkov, splet-

nih obrazcev ali preko centralnega informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(7) Sporočila v elektronski obliki, ki so bila neposredno naslovljena na javne uslužbenke, posredujejo ti javni uslužbenki glavni pisarni ali jih sami evidentirajo, če imajo za to pooblastilo. Javni uslužbenki ne smejo sami odpirati novih zadev, razen s pooblastilom predstojnika. Če vsebine dokumenta trenutno ni mogoče shraniti v evidenco oziroma vsebina dokumentov ni vidna v elektronski obliki, je potrebno elektronsko prejeti dokument natisniti. S tako natisnjenim dokumentom se ravna v skladu z določili za fizični dokument.

(8) Pošta prejeta v elektronski obliki, se lahko natisne na papir, če je bila elektronska oblika uporabljena izključno za prenos (sporočila, prejeta po telefaksu, skenirani dokumenti in podobno).

98. člen

(Preverjanje identitete pošiljatelja pošte v elektronski obliki)

(1) Ob prejemu pošte v elektronski obliki, ki je elektronsko podpisana, javni uslužbenec, ki je pošto prejel na svoj naslov, ali javni uslužbenec, ki je pooblaščen za prejem pošte v elektronski obliki, ali centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ali informacijski sistem organa elektronski podpis preveri po naslednjem postopku:

1. preveri ali gre za varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom;

2. v skladu z navodili overitelja, ki je potrdilo izdal, preveri veljavnost potrdila, ki je priložen elektronskemu podpisu;

3. če je potrdilo veljavno, z njegovo pomočjo v skladu z navodili overitelja in podpisnika preveri veljavnost elektronskega podpisa;

4. če je elektronski podpis veljaven, obdela elektronsko sporočilo in v informacijski sistem organa shrani izvirno elektronsko sporočilo z elektronskim podpisom in berljivo kopijo elektronskega sporočila.

(2) Po ugotovitvi veljavnosti elektronskega podpisa javni uslužbenec, ki je pooblaščen za prejem pošte v elektronski obliki, ali informacijski sistem elektronsko sporočilo evidentira in pošlje v reševanje, pri čemer v evidenci označi vrsto veljavnega elektronskega podpisa z besedami "Veljaven varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom" oziroma "Veljaven elektronski podpis". Če javni uslužbenec ali informacijski sistem pri preverjanju elektronskega podpisa ugotovi, da potrdilo ali podpis nista veljavna, o tem sestavi zaznamek in obvesti pošiljatelja. Dokument z neveljavnim elektronskim podpisom se evidentira.

(3) Če javni uslužbenec za preverjanje elektronskega podpisa uporabi potrdilo overitelja, katerega potrdil še ni nikoli preverjal, mora pred preverjanjem elektronskega podpisa preučiti javni del notranjih pravil overitelja (politiko overitelja).

(4) Elektronska sporočila, ki so prispela v uradni elektronski naslov organa, glavna pisarna obdela po predpisnem postopku in označi obstoj in zanesljivost elektronskega podpisa.

(5) Vse elektronske zaznamke informacijski sistem organa samodejno opremlja z datumom in imenom javnega uslužbenca, ki je te zaznamke zabeležil. Javni uslužbenec zabeleži elektronski zaznamek tako, da ustvari poseben elektronski dokument, ki ga shrani skupaj z osnovnim dokumentom.

99. člen

(Čas sprejema pošte)

(1) Pošta v fizični obliki se sprejema ves poslovni čas organa. Pošta v elektronski obliki se sprejema tudi izven poslovnega časa.

(2) Za pošto v elektronski obliki zabeleži podatek o času prejema samodejno informacijski sistem organa. Podatek o času prejema se skupaj z vsebino pošte zanesljivo shrani.

(3) Če ima organ organizirano dežurno službo, se lahko pošto oddaja dežurni službi ne glede na čas. Dežurni javni uslužbenec ne odpira prevzete pošte, razen če ima za odpiranje nujne pošte in za predajanje sporočil drugim javnim uslužbencem upravnega organa posebno pooblastilo. Na prejeto pošto dežurni javni uslužbenec zapiše datum in čas (uro in minuto), ko jo je prejel.

100. člen

(Odpiranje pošte)

(1) Če obstaja sum, da je pošta nevarna za zdravje ali življenje ljudi ali za premoženje organa, je javni uslužbenec ne odpira ter jo ustrezno zavaruje in nemudoma obvesti predstojnika in pristojne organe.

(2) Pošto, ki jo prejme javni uslužbenec na svoj uradni elektronski naslov, odpira ta javni uslužbenec. Drug javni uslužbenec tega organa lahko odpira elektronsko sporočilo, iz katerega je razvidno, da ne gre za osebno sporočilo naslovniku samo na podlagi posebnega pisnega pooblastila predstojnika ali vodje organizacijske enote.

(3) Pošto, označeno s stopnjo tajnosti, odpira predstojnik organa oziroma drug, za dostop do tajnih podatkov pooblaščen, javni uslužbenec.

(4) Pošiljke, za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis, se ne odpirajo, temveč se na ovojnico zapiše datum in čas (ura, minuta) prejema. Take pošiljke odpira za to določena komisija, če ni s predpisi drugače določeno.

(5) Pri odpiranju pisemskih ovojnic je treba paziti, da se ne poškoduje njihova vsebina, da se ne pomešajo ustrezne priloge k posameznim dokumentom in da kakšen dokument oziroma priloga ne ostane v ovojnici.

101. člen

(Prepoved odpiranja pošte)

(1) Javni uslužbenec, ki je določen za odpiranje pošte, ne sme odpreti pošiljke, ki je naslovljena na javnega uslužbenca in je na ovojnici navedeno, da se vroči osebno naslovniku. Če se izkaže, da takšna pošiljka vsebuje vlogo in priloge ali druge dokumente, pomembne za delo organa, jo mora naslovnik nemudoma dostaviti javnemu uslužbencu, ki je določen za odpiranje pošte, z ustrezno pisarniško odredbo.

(2) Javni uslužbenec, določen za sprejem pošte, ne odpira pošte, ki je naslovljena na drug organ, pravno ali fizično osebo in je pomotoma dostavljena.

(3) Če se ugotovi, da je v pisemski ovojnici ali elektronskem sporočilu dokument, ki je naslovljen na drug organ, pravno ali fizično osebo, se to na ovojnici, dokumentu ali v elektronskem sporočilu zaznamuje z besedama "Napačno dostavljen!", se brez odlašanja pošlje pravemu naslovniku, pošiljatelja pa obvesti o tem.

(4) Elektronskega dokumenta ni dovoljeno presneti na drug nosilec oziroma prenesti v drug informacijski sistem, preden se ugotovi, da se s tem ne povzroči nevarnosti za informacijski sistem organa (zaščita pred zlonamerno programsko opremo).

102. člen

(Postopek s pomanjkljivo in nepravilno pošto)

(1) Pomanjkljivosti in nepravilnosti, ki se ugotovijo pri odpiranju fizične pošte, se označijo z zaznamkom na prispelim dokumentu.

(2) Če se pri prejetem ali odpiranju pošte, prejete v elektronski obliki, ugotovi, da ni oblikovana in poslana skladno s tehnološkimi zahtevami iz 95. člena te uredbe, organ o tem obvesti pošiljatelja in ga pozove, da pošto pošlje v ustrezni obliki.

(3) Opravilo iz prejšnjega odstavka lahko izvrši javni uslužbenec ali centralni informacijski sistem za sprejem vlog,

vročanje in obveščanje ali informacijski sistem organa. O opravi se napiše zaznamek.

103. člen

(Ravnanje s prilogami)

(1) Prejetemu dokumentu v fizični obliki se priloži pisemska ovojnica vselej, kadar gre za vloge strank in je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje poteka roka, ali kadar iz dokumenta ni mogoče ugotoviti naslova pošiljatelja, pa je ta podatek napisan na ovojnici.

(2) Kadar je v posamezni ovojnici več dokumentov, ki bi jim bilo treba priložiti ovojnico, se ta priloži prvemu dokumentu, na drugih pa se označi, kateremu dokumentu je priložena.

(3) Če se pri odpiranju pošte ugotovi, da je dokumentu priložen denar ali vrednotnice, jih prevzame s podpisom javni uslužbenec, odgovoren za materialno in finančno poslovanje ali glavna pisarna.

104. člen

(Sprejem fizičnega nosilca zapisa elektronskih podatkov)

(1) Če je dokument ali priloga dostavljena v elektronski obliki, vendar na fizičnem nosilcu podatkov, je potrebno takšen dokument ali prilogo shraniti v informacijskem sistemu organa.

(2) Če so fizični nosilec zapisa elektronskih podatkov in podatki na njem v primerni obliki, da jih organ neposredno reproducira, organ sprejme tak fizični nosilec zapisa elektronskih podatkov in prenese podatke v svoj informacijski sistem. Če bi velikost prenesenih podatkov prekomerno bremenila informacijski sistem organa, lahko organ ohrani podatke na fizičnem nosilcu zapisa elektronskih podatkov, če nosilec zapisa in oblika zapisa izpolnjujeta pogoje predpisov o varstvu dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

105. člen

(Sprejemanje vlog v fizični obliki)

(1) Pisne vloge v fizični obliki se sprejemajo ves poslovni čas organa. Pisne vloge v fizični obliki sprejema glavna pisarna.

(2) Javni uslužbenci v glavni pisarni pomagajo strankam pri vlaganju vlog, pregledujejo vloge in opozarjajo stranke na nepravilnosti in pomanjkljivosti vlog, dajejo druge splošne informacije in nudijo pomoč strankam v skladu s posebnimi predpisi.

(3) Pisne vloge v fizični obliki lahko sprejema tudi svetovalci za pomoč strankam, če tako določi predstojnik organa.

106. člen

(Obveznost sprejema vloge)

(1) Javni uslužbenec ne sme pogojevati sprejema vloge s predložitvijo prilog v obliki javne listine o dejstvih iz uradne evidence, ki jo vodi državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil.

(2) Javni uslužbenec, ki prejema vloge neposredno od strank in drugih oseb, mora sprejeti vlogo, naslovljeno na organ.

(3) Če ima vloga formalne pomanjkljivosti (vloge brez podpisa ali brez prilog, ki so v vlogi navedene in podobno), javni uslužbenec, ki je določen za neposreden sprejem vlog, stranko opozori na formalne pomanjkljivosti in ji pojasni, kako naj jih odpravi. Če stranka kljub temu zahteva, da se njena vloga sprejme, mora javni uslužbenec organa to storiti. V zadevi se napravi zaznamek, da je stranka opozorjena na pomanjkljivosti.

(4) Če organ ni pristojen za reševanje vloge, javni uslužbenec stranko na to opozori in jo napoti k pristojnemu organu. Če stranka kljub opozorilu zahteva, da se njena vloga sprejme, jo mora sprejeti.

(5) Z vlogami, ki so taksirane ali so po predpisih oproščene takse, ravna javni uslužbenec, ki sprejema vloge, skladno s predpisi o upravnih taksah.

(6) Javni uslužbenec, ki sprejema pošto, mora stranko, ki želi dati vlogo ustno na zapisnik, napotiti k javnemu uslužbencu, ki opravlja to nalogo.

107. člen

(Sprejemanje vlog v elektronski obliki)

(1) Vloge v elektronski obliki morajo biti varno elektronsko podpisane in podpis overjen s kvalificiranim potrdilom v naslednjih primerih:

1. če z njimi stranke sporočajo podatke, na podlagi katerih bo temeljila odločitev organa;

2. če z njimi stranke prevzemajo določene obveznosti ali se odpovedujejo svojim pravicam;

3. če z njimi zahtevajo posredovanje osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti ali drugače varovanih podatkov na svoj elektronski naslov ali na poštni naslov, ki se razlikuje od uradno evidentiranega stalnega ali začasnega prebivališča.

(2) V vseh drugih primerih vloge v elektronski obliki ni potrebno varno elektronsko podpisati. V dvomu glede pristnosti vloge lahko organ zahteva potrditev pristnosti vloge z overjenim lastnoročnim podpisom ali varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

(3) Vloge v elektronski obliki sprejme centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ministrstva, pristojnega za javno upravo, lahko pa tudi informacijski sistem organa neposredno. Informacijski sistem sprejema vloge v elektronski obliki 24 ur na dan.

108. člen

(Poslovni ponudniki za posredovanje vlog v elektronski obliki)

(1) Pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti, lahko opravljajo dejavnost posredovanja vlog v elektronski obliki kot poslovni ponudniki.

(2) Poslovni ponudnik sprejme vlogo stranke v elektronski obliki in morebitno plačilo upravne takse in drugih stroškov postopka, ter vlogo z morebitnim potrdilom plačila posreduje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ali informacijskemu sistemu organa.

109. člen

(Postopki in storitve ponudnika za sprejem vlog v elektronski obliki)

Poslovni ponudnik pred pričetkom poslovanja natančno določi in na svojem spletišču javno objavi spisek storitev, ki jih bo opravljal, morebitne omejitve, varnostne standarde in postopke, po katerih bo posredoval vloge strank v elektronski obliki. Ministrstvo, pristojno za javno upravo, pregleda in ob izpolnjevanju pogojev po tej uredbi odobri navedeno poslovanje ponudnika vlog strank v elektronski obliki.

110. člen

(Tehnološke zahteve in pogoji za sprejem vlog v elektronski obliki)

(1) Minister, pristojen za javno upravo, določi tehnološke zahteve, ki jih mora glede tehnološke oblike zapisa vloge in postopka izmenjave podatkov izpolnjevati poslovni ponudnik, da lahko posreduje vloge strank v elektronski obliki v sprejem informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi pogoje, ki jih mora izpolnjevati poslovni ponudnik, da lahko posreduje vloge strank v elektronski obliki v sprejem informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(3) Pogoji iz prejšnjega odstavka obsegajo najmanj:

1. zahteve glede statusne oblike in zakonitosti poslovanja poslovnega ponudnika (potrdilo o registraciji, plačanih davkih in prispevkih, finančni solventnosti in drugo);

2. zahteve glede prijave začetka, spremembe ali prenehanja posredovanja vlog v elektronski obliki;

3. zahteve glede odgovornosti poslovnega ponudnika;

4. tehnološke zahteve iz prvega odstavka tega člena;

5. zahteve glede sprejema in plačevanja upravnih taks in drugih stroškov upravnega postopka.

111. člen

(Enotni državni portal in poslovni ponudniki)

Minister, pristojen za javno upravo, uvrsti ponudbo poslovnih ponudnikov, ki v celoti izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega člena in predložijo potrdilo ali izjavo pristojnega organa o pravilnosti oziroma sprejemljivosti obrazcev za vloge v elektronski obliki, v vsebino življenjskih oziroma poslovnih dogodkov na enotnem državnem portalu e-uprava.

112. člen

(Obveznost sprejema vlog v elektronski obliki)

(1) Vsi organi so dolžni sprejemati vloge v elektronski obliki od sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki jih bo ta sistem za posamezen organ prejel od stranke ali v imenu stranke od poslovnega ponudnika.

(2) Organi, ki za sprejem vloge v elektronski obliki uporabljajo tudi svoj informacijski sistem, so dolžni zagotoviti, da informacijski sistem sprejema tudi vloge, oddane preko poslovnih ponudnikov.

113. člen

(Elektronska izmenjava podatkov)

Predstojnik lahko določi način poslovanja glede elektronske izmenjave podatkov, ki se razlikuje od običajnega sprejemanja vlog v elektronski obliki. Pri tem mora zagotoviti, da se takšen način poslovanja evidentira.

114. člen

(Obrazci vlog)

(1) Organ zagotavlja obrazce vlog za vse upravne postopke in druge upravne storitve v elektronski obliki in obliki tiskovin, razen predpisanih obrazcev, ki so v javni prodaji.

(2) Obrazce vlog v obliki tiskovin iz prejšnjega odstavka lahko dobi stranka v glavni pisarni, pri svetovalcu za pomoč strankam in na drugih primernih mestih v prostorih organa.

(3) Organ mora omogočiti sprejem vlog tudi na podlagi obrazcev v elektronski obliki, ki jih stranke lahko izpolnijo na enotnem državnem portalu e-uprava ali v informacijskih rešitvah poslovnih ponudnikov posredujejo centralnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(4) Če se upravni ali drug postopek izvaja v več organih oziroma organizacijskih enotah, mora pristojni organ zagotoviti, da se povsod uporabljajo enaki obrazci vlog.

(5) Obrazci vlog morajo biti jasni, pregledni in morajo zagotavljati možnost vpisa vseh podatkov, ki so potrebni za učinkovit in uporabniku prijazen potek postopka.

115. člen

(Plačila upravnih storitev)

(1) Organ mora zagotoviti vplačilna mesta za plačila upravnih taks in druga plačila upravnih storitev na načine, ki jih predvideva zakon, ter ne sme pogojevati izvedbe postopka s plačilom preko položnice ali z drugo obliko plačila.

(2) Plačila lahko sprejema tudi svetovalec za pomoč strankam ali drugi pooblaščen javni uslužbenec, če je tako določeno v aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest organa ali po pooblastilu predstojnika.

(3) Taksne vrednotnice se nalepi na dokument (pisna vloga, potrdilo), in sicer na koncu dokumenta, če ima dovolj prostora, sicer pa se k dokumentu pripne prazen list navadnega belega papirja, na katerega se nalepi taksne vrednotnice. Na ta prazen list belega papirja je treba označiti šifro zadeve dokumenta.

(4) V primeru plačila upravne takse z gotovino ali s sodobnimi plačilnimi sredstvi (kreditna kartica, mobilna telefonija, elektronski denar), se k vlogi pripne potrdilo o plačilu. Na kakšen način se takšna plačila evidentirajo, določi predstojnik.

(5) Nalepljene taksne vrednotnice ali potrdilo o plačilu javni uslužbenec uniči z žigom in podpisom.

(6) Če v postopku ni predpisana pisna vloga in če organ ne hrani izvirnikov ali kopij izdanih potrdil, odločb ali sklepov v tem postopku, javni uslužbenec vse tisti dan prejete taksne vrednotnice ali potrdila o plačilu nalepi na prazen list navadnega belega papirja, ki ga uvrsti v zadevo s seznamom vlog.

116. člen

(Elektronsko plačevanje upravnih taks)

(1) Stranke lahko plačilo upravnih storitev opravijo elektronsko. Plačilo opravijo preko centralnega informacijskega sistema, informacijskega sistema organa ali informacijskih sistemov poslovnih ponudnikov.

(2) Informacijski sistem poslovnega ponudnika sprejme plačilo upravnih storitev in ga pošlje enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ministrstva, pristojnega za javno upravo. Javni uslužbenec, ki obravnava vlogo, na podlagi potrdila o plačilu upravne takse, ki mu ga pošlje informacijski sistem poslovnega ponudnika, evidentira elektronsko vlogo kot popolno.

117. člen

(Potrjevanje sprejema pošte)

(1) Stranki, ki osebno izroči vlogo ali drug dokument, javni uslužbenec na njeno zahtevo potrdi prejem, praviloma na kopiji vloge oziroma dokumenta z odtisom prejemne štampiljke, datumom in podpisom.

(2) Prejem pošiljk, ki se dostavijo organu po pošti ali z raznašalci, na njihovo zahtevo potrdi javni uslužbenec, ki prejema pošto, z datumom, podpisom in uradnim žigom na vročilnici, povratnici ali na posebnem obrazcu oziroma na kopiji dokumenta. Če tako določa poseben predpis, se označi tudi čas prejema (ura, minuta).

(3) Podatek o času prejema se zapiše tudi na pisemsko ovojnico, če javni uslužbenec, ki je pošiljko prejel, ni pooblaščen za odpiranje pošte.

(4) Prejem pošte v elektronski obliki se potrdi s povratnim sporočilom v elektronski obliki, ki vsebuje navedbo prejetega sporočila ali njegovo celotno vsebino, datum, čas in varen elektronski podpis organa, overjen s kvalificiranim potrdilom.

(5) Opravilo iz prejšnjega odstavka izvrši centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, informacijski sistem organa samodejno ali javni uslužbenec, ki sprejema pošto.

(6) Kadar organ prejme vrnjeno potrjeno vročilnico ali povratnico, jo evidentira kot del dokumenta, na podlagi katerega je nastala.

(7) Če stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko elektronske pošte, ji potrdilo o tem izda javni uslužbenec, pooblaščen za sprejem pošte v elektronski obliki, če je bila vloga poslana na uradni elektronski naslov. Če stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko spletnega obrazca ali na drug samodejen način, potrdilo o tem izda informacijski sistem samodejno. Obliko potrdila določi minister, pristojen za javno upravo.

(8) Če stranka zahteva potrdilo o prejemu elektronskega sporočila, poslanega na osebni elektronski naslov javnega uslužbenca, ta javni uslužbenec zahtevo skupaj z elektronskim sporočilom posreduje glavni pisarni, ki izda potrdilo o prejemu.

118. člen

(Prejemna štampiljka)

(1) Na vsak fizični dokument, ki ga glavna pisarna prejme od poštnega podjetja, dostavne ali kurirske službe, ali ga prinesejo stranke in druge osebe, uslužbenec glavne pisarne odtisne prejemno štampiljko, praviloma na zgornji desni del prve strani fizičnega dokumenta, tako da ne prekrije besedila dokumenta.

(2) Prejemna štampiljka ima naslednja polja:

- naziv organa, ki je dokument prejel;
- datum prejema dokumenta;
- označba notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje;
- šifra zadeve;
- vsebinsko označbo prilog ali skupno število prejetih prilog, če so te navedene že v dokumentu;
- skupen znesek vrednosti na dokumentu nalepljenih ali priloženih nerazveljavljenih kolkov, denarja ali vrednotnic.

Polje za naziv organa se izpiše nad ostalimi polji.

(3) V polje "Prejeto" se odtisne datum, ko je dokument prispel. Spreminjanje datuma prispetja ni dovoljeno.

(4) V polje "Šifra zadeve" se vnesejo ustrezni klasifikacijski znak, zaporedna številka zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnica nastanka zadeve, lahko pa tudi številka dokumenta. Če se s prejetim dokumentom zadeva začne, pooblaščen javni uslužbenec zanj izbere tisti klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini celotne prihodnje zadeve. Javni uslužbenec, ki rešuje takšne ali sorodne zadeve, morajo pri tem opravilu po potrebi sodelovati in pomagati javnemu uslužbencu v glavni pisarni. Če prejeti dokument nadaljuje obstoječo zadevo, se šifra zadeve prepíše iz evidence.

(5) Zaporedno številko zadeve določi informacijski sistem samodejno. Ta podatek pooblaščen javni uslužbenec vpiše v prejemno štampiljko na dokument, s katerim se začne nova zadeva ob vnašanju zadeve v evidenco.

(6) V polje "Signirni znak" se vpiše signirni znak notranje organizacijske enote ali delovnega mesta ali priimek javnega uslužbenca, ki ga zaseda.

(7) V polje "Priloge" se vpiše število prilog, priloženih pri spletnemu dokumentu. Če v dokumentu priloge niso navedene, mora javni uslužbenec v glavni pisarni k prejemni štampiljki pripisati kratek opis k dokumentu priloženih prilog (na primer: spričevalo, potrdilo, zapisnik, izjava ipd.). Če je priloga predmet, javni uslužbenec v glavni pisarni k prejemni štampiljki zapiše označitev predmeta in kje je predmet shranjen.

(8) V polje "Vrednotnice" se vpiše, katere vrednotnice in v kolikšni vrednosti so priložene (taksne vrednotnice, položnice o plačilu takse, čeki, denar). Taksne vrednotnice se nalepijo in uničijo na vlogi. Če so priložene takšne vrednotnice, ki ne sodijo v zadevo (ček, denar), jih javni uslužbenec v glavni pisarni izroči javnemu uslužbencu, pooblaščenemu za materialno-finančno poslovanje. Ta izda ustrezno potrdilo o prevzemu. Potrdilo se evidentira in vložijo v zadevo.

(9) Pooblaščen javni uslužbenec najprej preveri v evidenci, ali prejeti dokument nadaljuje obstoječo zadevo. V tem primeru v prejemno štampiljko prejetega dokumenta prepíše šifro zadeve in signirni znak delovnega mesta.

(10) Na priloge k dokumentu se prejemna štampiljka ne odtisne.

(11) Če na prvi strani dokumenta ni prostora za prejemno štampiljko ali če dokument drugače ni primeren za odtis prejemne štampiljke, se ta odtisne na list manjšega formata, ki se prilepi oziroma pripne k dokumentu.

(12) Namesto prejemne štampljke se smejo uporabiti zapisi z drugimi tehničnimi sredstvi.

(13) Minister, pristojen za javno upravo, podrobneje določi obliko prejemne štampljke.

3. Razvrščanje (klasificiranje)

119. člen

(Klasifikacija zadev in dokumentov)

Evidenca se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov.

120. člen

(Načrt klasifikacijskih znakov)

(1) Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik.

(2) Načrt iz prejšnjega odstavka te uredbe vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe v skladu s 195. členom te uredbe.

(3) Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja upravnega organa.

(4) Vlada Republike Slovenije predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga te uredbe. Za istovrstne organe in javnopravne osebe (upravne enote, samoupravne lokalne skupnosti, javne zavode in druge) predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo.

(5) Načrt klasifikacijskih znakov je treba sestaviti za daljše časovno razdobje.

(6) Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv. Kratice in okrajšave so dopustne, če so razumljive. Kratice in okrajšave morajo biti razložene v legendi dodatka k načrtu klasifikacijskih znakov.

(7) Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri- ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov.

(8) Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se lahko obstoječi podrobneje razdeli na četrtem ali petem nivoju. Organi sami ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju.

(9) Če se doda v načrt nov klasifikacijski znak ali nova podelitev znaka, je treba v izvod načrta, namenjenega trajni hrambi, k znaku pripisati datum od kdaj velja.

(10) Organ posreduje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu, zaradi določitve arhivskega gradiva skladno z drugim odstavkom 193. člena te uredbe.

4. Dodeljevanje (signiranje)

121. člen

(Dodeljevanje zadev in dokumentov)

(1) Delo v organu mora biti organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje (signira) pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu.

(2) Postopek dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem odredi predstojnik oziroma vodja notranje organizacijske enote.

(3) Zadeve, ki jih organ rešuje po ustaljenem postopku, glavna pisarna v skladu z notranjimi pravili organa o načinu dodeljevanja in o pooblastilih v zvezi z dodeljevanjem pošlje v reševanje neposredno notranji organizacijski enoti ali javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve. Če se zadeva pošlje v reševanje neposredno javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve, se zadeva označi s signirnim znakom, ki poleg označbe organizacijske enote vsebuje tudi znak delovnega mesta (popolno dodeljevanje).

(4) Zadeve iz prejšnje točke se lahko dodelijo tudi projektni skupini, komisiji ali drugemu delovnemu telesu, ki vodi projekt ali rešuje posamezno zadevo. Glede tega dodeljevanja se smiselno uporabljajo določbe te uredbe o dopolnilnem dodeljevanju dokumentov, ki se dodelijo organizacijski enoti.

(5) Zadeve, ki se kasneje dodelijo v reševanje drugi organizacijski enoti ali drugemu javnemu uslužbencu, se presignirajo.

(6) Zadeve, ki obravnavajo načelna in vodstvena vprašanja, glavna pisarna po zahtevnosti zadeve predložijo predstojniku organa ali vodi notranje organizacijske enote. Take zadeve se označijo samo s signirnim znakom vodstva organa oziroma vodstva notranje organizacijske enote (nepopolno dodeljevanje).

122. člen

(Dopolnilno dodeljevanje dokumentov v organizacijski enoti)

(1) Predstojnik organa oziroma vodja notranje organizacijske enote določi nižjo organizacijsko enoto ali pooblaščenega javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal in dopolni signirni znak (dosigniranje).

(2) Po dopolnilnem dodeljevanju (dosigniranju) je treba v evidenci zadev in dokumentov zapisati celoten signirni znak delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje in mu zadevo na primeren način izročiti v delo. Če celotnega signirnega znaka pooblaščen javni uslužbenec iz prejšnjega odstavka v skladu s to uredbo ne evidentira sam, se celoten signirni znak javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal, glavni pisarni sporoči tako, da se ji zadeva, če je v fizični obliki, vrne, ta signirni znak vnese v evidenco in zadevo dostavi javnemu uslužbencu. Glavna pisarna ob vpisovanju celotnega signirnega znaka v evidenco tudi preveri popolnost in pravilno urejenost zadeve (vsebine te uredbe ovojja zadeve). Celoten signirni znak javnega uslužbenca, ki bo reševal zadevo, lahko v evidenco vpiše tudi javni uslužbenec, pooblaščen za dopolnilno dodeljevanje (dosigniranje). Popoln signirni znak je treba vpisati tudi v prejemno štampljko.

123. člen

(Načrt signirnih znakov)

(1) Notranje organizacijske enote in delovna mesta znotraj teh enot se določijo s signirnimi znaki v načrtu signirnih znakov. Načrt signirnih znakov organa določi predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu.

(2) Načrt signirnih znakov sestavi organ sam na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. V načrtu signirnih znakov so organizacijske enote označene z enim ali več številčnimi znaki, delovno mesto pa z naslednjim enim ali več številčnimi znaki. Uporabljajo se lahko tudi črkovne oznake, ki pa ne pomenijo začetnic imena in priimka javnega uslužbenca. Imena ob nazivih delovnih mest so v pomoč pri delu. Minister, pristojen za javno upravo, določi primer uporabe signirnega načrta.

(3) Signirni znaki so vezani na delovno mesto in ne na osebo.

(4) Načrt signirnih znakov se sme spremeniti, kadar se spremeni organizacija upravnega organa. Kadar v upravnem organu nastanejo nove notranje organizacijske enote ali nova delovna mesta, se v načrt vključijo ustrezni novi signirni znaki. Organi morajo skrbeti, da se načrt signirnih znakov ter način dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem spreminjajo le v najnujšem obsegu.

(5) Spremembo načrta signirnih znakov iz prejšnjega odstavka, mora organ dokumentirati tako, da je razvidno, kdaj so se posamezni signirni znaki spremenili in katere prejšnje znake je imela posamezna notranja organizacijska enota in posamezno delovno mesto, oziroma kdaj so bile

določene spremembe načina dodeljevanja in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem.

5. Splošno o evidentiranju

124. člen

(Pomen evidence dokumentarnega gradiva)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa.

(2) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu.

125. člen

(Ravnanje s specifičnim dokumentarnim gradivom)

(1) Evidence o zadevah in dokumentih po tej uredbi niso obvezne za specifično dokumentarno gradivo organov v skladu s posebnimi predpisi.

(2) Predstojnik organa, ki hrani v prejšnjem odstavku omenjeno dokumentarno gradivo, za ravnanje z njim določi ustrezna pravila v skladu s posebnimi predpisi.

(3) Za zbirke dokumentov, iz katerih organi pridobivajo podatke za gradiva, naštetih v prvem odstavku tega člena, se smiselno uporabljajo določbe te uredbe.

126. člen

(Način vodenja evidence)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi z informacijskim sistemom.

(2) Notranje organizacijske enote organa lahko vodijo ločene evidence o zadevah in dokumentih, če tako odredi predstojnik zaradi posebej utemeljenih razlogov.

127. člen

(Evidentiranje v elektronski obliki)

(1) Evidenca dokumentarnega gradiva v elektronski obliki mora zagotavljati evidentiranje ravnanja z dokumenti, in sicer tako, da se shranjujejo podatki o tem, kdo in kdaj je izvajal posamezna opravila v zvezi s posameznim dokumentom. Pri skeniranih dokumentih se shranjujejo tudi podatki o tem, kdo in kdaj je dokument skeniral.

(2) Javni uslužbenec, pooblaščen za skeniranje dokumentov, mora zagotoviti, da se dokument skenira v celoti, skupaj s pripadajočimi prilogami. Priloge se skenirajo v celoti, če je to izvedljivo glede na njihov obseg. Paziti mora tudi na čitljivost in identičnost skenirane slike dokumenta in pripadajočih prilog z originalom v fizični obliki.

(3) Notranja kontrola pravilnosti skeniranja dokumentov mora zagotavljati redno in izredno preverjanje skeniranih dokumentov. Redno preverjanje se izvaja najmanj enkrat na tri mesece, izredno pa najmanj dvakrat letno.

(4) Notranja kontrola iz prejšnjega odstavka obsega preverjanje pravilnosti skeniranja za tekoče dokumente in dokumente, skenirane v preteklih letih. Predstojnik organa določi obseg letnega pregledanega vzorca, ki mora biti primeren glede na obseg celotne zbirke dokumentarnega gradiva.

(5) Predstojnik organa za izvajanje notranje kontrole pravilnosti skeniranja dokumentov pooblasti posameznega javnega uslužbenca ali pa skupino javnih uslužbencev.

6. Evidentiranje pošte in neevidenčno gradivo

128. člen

(Evidentiranje pošte)

(1) Dokument oziroma pošta se vedno evidentira, če je bil potrjen prejem tega dokumenta oziroma pošte ali če je dokument oziroma pošta naslovljena na drug organ. Dokument

oziroma pošta se nato na primeren način pošlje pravemu naslovniku. O tem dejanju se sestavi zaznamek.

(2) Na hrbtno stran dokumenta ni dovoljeno zapisovati ali odtisniti kakršnihkoli zapisov.

129. člen

(Neevidenčno gradivo)

(1) Neevidenčno gradivo je tisti del pošte, ki se ne evidentira, ker ni pomemben za poslovanje organa in ga iz vsega gradiva določi predstojnik tega organa, na primer oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov in podobno.

(2) Kadar organ na tako pisno gradivo kaj ukrene, na primer naroči ponujeno strokovno knjigo, je treba odpreti zadevo in jo redno evidentirati. Vloge strank se vselej evidentirajo ne glede na pomembnost vsebine.

7. Evidentiranje dokumentov

130. člen

(Evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov)

(1) Dokument, ki ga organ prejme v fizični obliki, evidentirajo javni uslužbenci v glavni pisarni pod nadzorom in ob strokovni pomoči predstojnika oziroma vodje notranje organizacijske enote ali drugega za to pooblaščenega javnega uslužbenca.

(2) Prejeti dokument v elektronski obliki evidentira s podatki v skladu s 148. členom te uredbe glavna pisarna. Javni uslužbenci, ki imajo za to pooblastilo predstojnika oziroma vodje organizacijske enote, evidentirajo dokumente, ki jih prejmejo na svoj elektronski naslov.

(3) Če ima organ ustrezno informacijsko opremo, se gradivo, prejeto v papirni obliki tudi ustrezno skenira v elektronsko evidenco zadev, dosjejev in dokumentov. Predstojnik organa določi, katere vrste gradiva se zaradi preobsežnosti ali iz razlogov učinkovitega poslovanja organa ne skenira.

131. člen

(Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje)

(1) Sprejem spletne vloge evidentira centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ministrstva, pristojnega za javno upravo. Za čas sprejema se šteje čas, ko je spletna vloga prišla v informacijski sistem ministrstva, pristojnega za javno upravo. Organ evidentira dokument na podlagi podatkov, ki mu jih posreduje centralni informacijski sistem.

(2) Prejeto spletno vlogo se evidentira tako, da se za beleži številko organa in doda centralna številka spletne vloge.

132. člen

(Evidentiranje izhodnih dokumentov)

Izhodne dokumente organa evidentira javni uslužbenec tega organa, ki zadevo rešuje. Če javni uslužbenec organa ne evidentira izhodnega dokumenta sam, mora preko glavne pisarne poskrbeti, da bo evidentiran in opremljen s pravnimi evidenčnimi podatki iz 148. člena te uredbe.

133. člen

(Evidentiranje lastnih dokumentov)

Dokumente, ki nastanejo po notranji pobudi v organu, evidentira tisti javni uslužbenec tega organa, ki začne nalogo opravljati ali tisti, ki jo naloži drugemu javnemu uslužbencu.

8. Evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentnih seznamov**134. člen****(Zadeva)**

(1) Dokumenti se evidentirajo in shranjujejo v zadevah.

(2) V evidenco se o vsaki zadevi vpišejo:

1. šifra zadeve;
2. subjekt zadeve;
3. ključne besede (opcijsko);
4. kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija);
5. stanje zadeve;
6. datum začetka zadeve;
7. signirni znak pristojne organizacijske enote in delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;
8. rok hrambe;
9. zveza, če obstaja;
10. seznam dokumentov v zadevi skladno z določbo 135. člena te uredbe.

(3) Predstojnik lahko v skladu s tehničnimi možnostmi določi, da se vpišejo tudi drugi podatki, ki omogočajo pregled nad reševanjem zadeve.

(4) Če se vsebina zadeve vodi hkrati v elektronski obliki in v fizičnem ovoju, je treba zagotoviti, da je popolna v obeh oblikah oziroma označiti, v kateri obliki ta zadeva ni popolna.

135. člen**(Dokumenti v zadevi)**

Zadeve, ki nastanejo pri delu organov, morajo vselej vsebovati vse dokumente s prilogami, ki se nanašajo na zadevo.

136. člen**(Kopije dokumentov)**

(1) Fizične kopije papirnih dokumentov je treba, če je to pomembno za poslovanje organa, označiti kot kopije (z besedo kopija), da se ne zamenjata izvirnik in kopija. Na kopije ni mogoče veljavno zapisovati rešitev zadeve ali sporočil strankam, razen v primerih, ko je delo z več kopijami natančno koordinirano.

(2) Na kopijo dokumenta se s štampljko, na kateri piše »kopija enaka izvirniku« potrdi, da je kopija enaka izvirniku, če je to pomembno za poslovanje organa. Obliko štampljke določi minister, pristojen za javno upravo.

(3) Če se iz posameznih dokumentov izdela več fizičnih kopij dokumentov, je treba v zadevi ali na izvirniku dokumenta zapisati, komu so bile poslane ali vročene, če je to pomembno za delo organa ali potek postopka.

137. člen**(Šifra zadeve)**

Zadeva in vsak dokument v njej imata vselej isto šifro zadeve. Šifra zadeve se ne more spremeniti.

138. člen**(Subjekt zadeve)**

(1) Pri zadevah, ki se nanašajo na fizično, pravno osebo ali organ (subjekt zadeve), se navedejo osebno ime oziroma firma pravne osebe ali organa ter njihov naslov. Če se zadeva nanaša na več kot tri osebe, se v evidenci zadev navedejo prve tri osebe z dostavkom »in drugi«.

(2) Pri zadevah, katerih vsebina se nanaša na splošna vprašanja in teme z delovnega področja organa, se navede samo kratek opis vprašanja ali teme, ki je skladen z opisom klasifikacijskega znaka zadevne vsebine.

139. člen**(Kratka vsebina zadeve)**

(1) Kratka vsebina zadeve se vpiše tako, da označuje skupno vsebinsko značilnost vseh dokumentov v zadevi. Kratko vsebino zadeve je treba uskladiti z besednim opisom klasifikacijskega znaka.

(2) Vsebina zadeve mora biti že ob prvem dokumentu določena v evidenci tako, da so iz nje razvidni celotna vsebina obravnave, vsebinsko vprašanje ali naloga. Kratka vsebina zadeve se mora smiselno, ne pa dobesedno, ujemati z opisom klasifikacijskega znaka, s katerim je zadeva označena. Če se kasneje izkaže, da vsebina zadeve, kakor je evidentirana, ne ustreza vsebini postopka reševanja naloge, na katero se zadeva nanaša, se sme opis vsebine popraviti hkrati v evidenci in na ovoju zadeve.

140. člen**(Ključne besede zadeve)**

(1) Javni uslužbenci v informatizirani evidenci odberejo iz vsebine posameznega dokumenta eno ali več ključnih besed iz geslovnika EUROVOC, lahko pa tudi internega geslovnika, in jih vpišejo k evidenci zadeve.

(2) Ključne besede so vsebinsko najpomembnejši pojmi zadeve, ki omogočijo iskanje zadeve, če iskalcu o njej niso znani drugi podatki.

141. člen**(Dosje)**

(1) Dokumenti in zadeve se lahko evidentirajo in shranjujejo v dosjejih (personalni dosjeji, dosjeji o inšpekcijskih pregledih in podobno), če narava dela in posebne predpisane evidence na posameznih področjih upravnega dela zahtevajo oblikovanje dokumentarnega gradiva po posameznih subjektih ali temah (vsebinah, objektih).

(2) Dosje je lahko sestavljen iz dokumentov ali zadev, lahko pa se ga oblikuje tudi kot poseben vpogled v informatizirano evidenco ali zbirko dokumentov. Evidentira se ga lahko na podlagi posebne enotne identifikacijske šifre (številke) posameznega subjekta ali teme dosjeja in v skladu s pravili, ki se uporabljajo za evidentiranje zadev.

(3) Vrste dokumentarnega gradiva, ki naj se evidentirajo v dosjejih, določi predstojnik, če ni s predpisi drugače določeno.

142. člen**(Vloga dokumenta)**

(1) Dokument lahko odpre novo zadevo, nadaljuje obstoječo ali zadevo zaključi.

(2) Če dokument začenja ali nadaljuje neko nalogo ali zadevo ali zaključuje neko upravno dejanje ali če zaključuje celo zadevo, se morajo ta dejstva ustrezno evidentirati v evidenci zadev in v morebitnih drugih, z dokumentom povezanih evidencah (sklici sej, dosjeji).

(3) Kadar prispe dokument v organ ali tam nastane, mora glavna pisarna ali drug pooblaščen javni uslužbenec, ki zadevo rešuje, v svoji evidenci ugotoviti, ali gre za dokument, s katerim se začenja nova zadeva, ali za dokument, ki nadaljuje že obstoječo zadevo. Če je to prvi dokument v zadevi, zadevo odpre in evidentira, vpiše prvi dokument in ga da v ovoj (mapo).

143. člen**(Ovoj)**

(1) Na ovoj se napišejo šifra zadeve, signirni znak, subjekt, kratka vsebina zadeve in rok hrambe. Ovoj ni obvezen, če so dokumenti v elektronski obliki in fizične kopije ne obstajajo.

(2) V zgornjem levem kotu ovoja se navede šifra zadeve. Pod šifro zadeve se napiše signirni znak. Če se zadeva

vodi skladno z zakonom o splošnem upravnem postopku, potem se pod signirni znak navede še šifra in zahtevnost upravnega postopka po upravni statistiki. Na sredini ovoja se navede subjekt, na katerega se zadeva nanaša, v naslednji vrsti pa je kratka vsebina zadeve (opis).

(3) Če se zadeva ali dosje ne nanaša na subjekt, ampak ima splošno vsebino (temo), se na sredini ovoja navede samo taka splošna vsebina, na primer: UPRAVNO POSLOVANJE. Tehnično se taka splošna vsebina razume kot subjekt zadeve.

(4) Pisarniške odredbe za rokovnik se lahko navajajo tudi v zgornjem desnem kotu ovoja.

(5) V spodnjem desnem kotu ovoja se označi rok hrambe. Pri zadevah z določenim rokom se zapiše šele ob rešitvi.

(6) V spodnji levi kot ovoja se lahko navede pisarniška odredba za rok rešitve zadeve z izpisano besedno zvezo rok rešitve. Rok rešitve zadeve se zapiše tudi na prvi dokument v zadevi, lahko pa se zapiše tudi na kak drug dokument v zadevi, če je bil ta rok določen naknadno.

(7) Minister, pristojen za javno upravo, za organe državne uprave podrobneje določi enotno obliko ovoja.

144. člen

(Rešitev zadev v upravnih postopkih)

(1) Zadeve, o katerih se v organu odloča na podlagi predpisov o splošnem ali posebnih upravnih postopkih, se štejejo za rešene, ko je v zadevi skladno s predpisi dokončno odločeno.

(2) Zadeve s seznamom vlog se vedno zaključijo s koncem koledarskega leta.

145. člen

(Rešitev zadev v drugih postopkih)

(1) Zadeve, o katerih se v organu odloča na podlagi z veljavnimi predpisi določenega postopka (npr. javna naročila, zakonodajni postopek, kadrovske zadeve in podobno), se štejejo za rešene, ko je postopek skladno s predpisi končan.

(2) Zadeve s seznamom vlog se vedno zaključijo s koncem koledarskega leta.

(3) Dosjeji se zaključijo bodisi s koncem koledarskega leta ali ob dogodku, ki povzroči, da novi dokumenti za ta dosje ne bodo več prihajali.

146. člen

(Rešitev zadev iz splošnega poslovanja)

(1) Zadeve in dosjeji iz splošnega poslovanja se štejejo za rešene, ko v zadevi ali dosjeju ne nastane noben dokument več, ali ni potreben nobeno dejanje več, ali preneha pravni posel, ali s potekom ustreznega časovnega obdobja.

(2) Praviloma se zadeve in dosjeji iz splošnega poslovanja zaključujejo s koncem koledarskega leta.

147. člen

(Evidenca dokumentov)

(1) V okviru podatkov o zadevi se po kronološkem zaporedju evidentirajo podatki o prejetih in odposlanih dokumentih ter o dokumentih, sestavljenih za notranje potrebe organa (seznam dokumentov).

(2) Dokumenti v evidenci morajo biti urejeni in zloženi po kronološkem vrstnem redu.

148. člen

(Vsebinska evidence o dokumentu)

(1) O posameznem dokumentu je treba evidentirati naslednje podatke:

1. subjekt dokumenta;
 2. datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe pa datum nastanka (vhodni, izhodni in lastni dokumenti);
 3. šifro dokumenta;
 4. kratko vsebino dokumenta (vsebinsko identifikacijo);
 5. oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;
 6. signirni znak organizacijske enote ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo oziroma dokument sestavi;
 7. število in kratek opis prilog;
 8. ključne besede (opcijsko).
- (2) Če informatizirana evidenca omogoča hrambo vsebine dokumenta in če organ razpolaga s primerno opremo, mora biti vsebina dokumentov shranjena skupaj z evidenčnim delom teh dokumentov.
- (3) Predstojnik lahko določi še druge podatke, ki naj se evidentirajo o dokumentih in prilogah.

149. člen

(Postopek vpisa dokumenta v evidenco)

(1) Dokumenti se vpišejo v evidenco in pošljejo v reševanje še isti dan, ko dokument prejme glavna pisarna, najpozneje pa naslednji dan takoj po začetku delovnega časa.

(2) Dokumenti, vezani na rok, se takoj po prejemu vne-sejo v evidenco in pošljejo v reševanje. Za te dokumente mora biti rok v evidenci posebej zabeležen.

(3) Dokumenti v okviru zadeve se evidentirajo istega dne in pod istim datumom, ko prispejo ali ko nastanejo v organu. Če zaradi velikega števila prejetih in v organu nastalih dokumentov, ali zaradi drugih upravičenih razlogov ni mogoče evidentirati vseh dokumentov še isti dan, jih je treba evidentirati najpozneje naslednji delovni dan z datumom prejšnjega dne.

150. člen

(Vlaganje dokumentov v zadevo)

(1) Dokument v fizični obliki, s katerim se začne nova zadeva, vloži v ovoj glavna pisarna ali javni uslužbenec, ki zadevo rešuje. Če dokument v fizični obliki zadevo nadaljuje, pa javni uslužbenec, ki zadevo rešuje.

(2) Dokumentom že začete zadeve se prilagajo na novo prispeli ali v organu nastali dokumenti. Dokumenti iste zadeve v fizični obliki se vlagajo v ovoj po datumu prejema oziroma nastanka.

(3) Kadar glavna pisarna prejme in evidentira fizični dokument, s katerim se nadaljuje reševanje zadeve, ga ne vloži v ovoj (mapo) zadeve, temveč ga, v skladu z določenim načinom dodeljevanja, pošlje vodilnemu ali strokovnemu javnemu uslužbencu, kateremu je zadeva dodeljena.

(4) V vsaki upravni zadevi se vodi popis zadeve, ki je lahko natisnjen na notranji strani ovoja ali na posebnem listu. Popis zadeve vsebuje zaporedno številko dokumenta, kratko vsebino posameznega dokumenta ter datum prejema ali nastanka dokumenta. Dokumente je potrebno vpisati v popis zadeve najkasneje pred odstopom zadeve drugemu organu ali pred vložitvijo v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

151. člen

(Evidentiranje zadev, ki se rešujejo po skrajšanem postopku)

(1) Za upravne naloge, ki se rešujejo po skrajšanem postopku (izdajanje odločb, dovoljenj, potrdil in drugih listin), se znotraj posameznega koledarskega leta lahko pripravi zadeva za nedoločeno število subjektov (zadeva s seznamom vlog). V taki zadevi se evidentirajo samo vloge strank, njihovo ime ali naziv, naslov in datum izdane pozitivne rešitve. Kopije izdanih potrdil ali dovoljenj se ne shranjujejo.

(2) Če je o zadevi iz prejšnjega odstavka izdana negativna odločba, zoper katero se stranka pritoži, ali se odredi kakšen drug ukrep, se ustrezni dokumenti izvzamejo iz take zadeve s seznamom vlog po prejšnjem odstavku, odpre pa se nova zadeva, z dnem vložene pritožbe, oziroma z dnem odreditve drugega ukrepa.

152. člen

(Evidentiranje povezanih zadev)

(1) Če obstaja med posameznimi zadevami vsebinska ali formalna povezanost (na primer: več zahtevkov v isti vlogi; več zadev je rešenih s samo enim dokumentom, z eno odločbo; pravna oseba je spremenila svoj naziv ali se je razdelila v več pravnih oseb naslednic; fizična oseba je spremenila svoje osebno ime; glavna pisarna mora popraviti evidenco zadeve, evidentirane pod napačnim oziroma neustreznim klasifikacijskim znakom; vsebina zadeve se lahko evidentira pod več klasifikacijskimi znaki in podobno), se zadeve v evidenci povežejo z zaznamkom v polju "Zveza".

(2) Če se dve ali več zadev združi v eno, se odpre nova skupna zadeva. V tem primeru se na novo prispeli ali nastali dokument evidentira le pri skupni zadevi. Pri tej se tudi zapišejo šifre zadev, ki so bile pridružene. V evidenci se pri pridruženih zadevah napiše zveza, novi dokumenti pa se pri teh zadevah ne morejo evidentirati. Pridružene zadeve se označijo kot opuščene.

(3) Če se zadeva razdruži v dve ali več samostojnih zadev, se pri novo nastalih zadevah kot zveza zapiše šifra prejšnje skupne zadeve, pri prejšnji skupni zadevi pa šifre vseh novo nastalih zadev. Kasnejši dokumenti se evidentirajo po splošnih pravilih v novo nastalih zadevah. Pod isto šifro ne more biti evidentiranih več zadev; ista zadeva ne more biti evidentirana pod več šiframi.

153. člen

(Pisarniške odredbe)

(1) Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki se vnašajo v evidenco z določenimi oznakami. Te so:

1. vložitev zadeve v rokovnik; oznaka R + datum, ko rok poteče;

2. vložitev zadeve v zbirko dokumentarnega gradiva; oznaka REŠ + datum;

3. po odpravi vmesne rešitve vrnitev zadeve javnemu uslužbencu; oznaka REF + datum.

(2) Pisarniške odredbe za spremljanje upravne statike so:

1. NEREŠENA (za vse zadeve, ki so v reševanju),

2. R (za zadeve, ki čakajo na kakršnokoli dopolnitev stranke),

3. GOTROK (ko je bila izdana odločba za zadeve po zakonu o splošnem upravnem postopku; odredbo da referent na osnovi datuma odpreme, ki je zabeležen na dokumentu, priporočljivo 20 dni),

4. REVROK (za zadeve, ki gredo v revizijo),

5. PRITROK (za zadeve, ki so v pritožbi in odstopljene v reševanje II. stopenjskemu organu),

6. UPRSPORROK (za zadeve, ki so v upravnem sporu),

7. REŠ (ko prispe zadnja vročilnica za odločbo ali sklep za zadeve po zakonu o splošnem upravnem postopku, ki vpliva na dokončnost),

8. STORNO (stornirane zadeve).

(3) Pisarniške odredbe so lahko tudi drugačne vsebine in opisne, kot na primer:

1. OPUŠČENA (ko je zadeva evidenčno opuščena, zaradi združitve postopka),

2. ZDRUŽENA (ko je več upravnih zadev združeno v eno zadevo).

(4) Pisarniško odredbo javni uslužbenec določi in jo vnese v elektronsko evidenco k ustrezni zadevi in jo napiše na fizični dokument ali fizično kopijo dokumenta, ki ostane v ovoju zadeve, in jo podpiše. Pisarniška odredba se zapiše v spodnji levi kot prve strani dokumenta.

(5) Pisarniško odredbo o roku, do katerega mora biti naloga opravljena, določi predstojnik, ali vodja organizacijske enote tega organa. Poskrbeti mora, da bo odredba vnesena v evidenco.

(6) Če javni uslužbenec iz četrtega odstavka tega člena pisarniške odredbe ni evidentiral sam, lahko to v dogovoru z njim stori glavna pisarna. Pisarniške odredbe se lahko izjemoma evidentirajo v organizacijskih enotah, če je v njih zagotovljeno uresničevanje teh odredb.

(7) Zadevo, ki je s pisarniško odredbo označena kot rešena, je treba brez odlašanja dostaviti glavni pisarni po preteku pritožbenega roka.

(8) Pisarniško odredbo lahko samodejno določi informacijski sistem organa.

9. Vodenje rokovnika

154. člen

(Vloga rokovnika)

(1) Zadeve, o katerih pričakuje organ sporočilo do določenega roka, in zadeve, ki jih glede na njihovo vsebino ni mogoče takoj rešiti, se po pisarniški odredbi javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo, evidentirajo v rokovniku.

(2) Zadeve, ki se vodijo v fizični obliki in v katerih pričakuje javni uslužbenec, pooblaščen za reševanje zadeve, dodatne dokumente, da bi nadaljeval z reševanjem zadeve (dopolnitev vloge, soglasje, mnenje drugega organa, poročilo, pojasnilo in podobno), in zadeve, v katerih teče rok za dejanja v postopku (izvedba dokazov, ustna obravnava, ogled, pritožba in druga pravna sredstva), je treba praviloma poslati javnim uslužbencem v glavni pisarni, da jih na podlagi pisarniške odredbe hranijo v rokovniku do določenega dne.

(3) Rokovnik v fizični obliki je del zbirke nerešenih zadev.

155. člen

(Način vodenja rokovnika)

(1) Rokovnik se vodi praviloma v elektronski obliki. Če je organiziran v fizični obliki, se vodi v glavni pisarni. Urejen je kot zbirka zadev (map), zloženih po šifrah zadev ali pa zaporedju datumov, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah ali abecednem redu.

(2) Posamezne notranje organizacijske enote lahko organizirajo svoj rokovnik, če je to za delo enote racionalnejše. Vodja glavne pisarne nadzoruje, ali se rokovniki po organizacijskih enotah vodijo strokovno in sproti v skladu s pravili s tega področja.

156. člen

(Dolžnost spremljanja rokovnika)

(1) Glavna pisarna je dolžna dnevno spremljati rokovnik glede zadev v reševanju. Če je rokovnik organiziran kot poseben del evidenčne zbirke, glavna pisarna vrne zadevo javnemu uslužbencu, na dan, ko se izteče označen rok. Če se rok izteče na državni praznik ali dan, ko organ ne dela, se zadeve vrnejo zadnji delovni dan pred dnevom, ko organ ne dela.

(2) Če prispejo vsi potrebni odgovori, vročilnice ali drugi dokumenti v zvezi z zadevo, ki se hrani v rokovniku, pred iztekom roka, se zadeva takoj vrne v reševanje javnemu uslužbencu.

(3) Pooblaščen javni uslužbenec vsak delavnik odbere tiste zadeve, katerim tistega dne poteče rok, in jih nemudoma

pošlje javnim uslužbencem, ki zadeve rešujejo. Če je javni uslužbenec, pooblaščen za vodenje postopka, odsoten, se zadeva iz rokovnika izroči vodji organizacijske enote ali javnemu uslužbencu, ki ga ta določi. Pooblaščen javni uslužbenec v evidenci zadev in dokumentov zapiše datum, kdaj je bila zadeva vrnjena iz rokovnika.

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo, če informacijski sistem organa omogoča samodejno obveščanje o izteku roka.

157. člen

(Zaznamek v rokovniku)

Če je predstojnik organa ali vodja notranje organizacijske enote zadevi oziroma nalogi določil datum začetka reševanja, izdelan pa še ni noben dokument v zvezi z zadevo ali nalogo, se v rokovniku shrani ustrezen zaznamek kot prvi dokument zadeve. Taka zadeva se evidentira.

10. Sejno gradivo

158. člen

(Evidenca)

Sejno gradivo posamezne seje se šteje kot dosje, ki se odpre na začetku priprav na sejo. Evidenca o sejnem gradivu se vodi v elektronski obliki.

159. člen

(Vsebina evidence sejnega dosjeja)

(1) Evidenca oziroma dosje s sejnim gradivom obvezno vsebuje:

1. izvirnik vabila na sejo z dnevnim redom in seznamom povabljenih;
2. praviloma neoverjeni zapisnik prejšnje seje;
3. poročilo o uresničevanju sklepov;
4. gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

(2) Dnevni red praviloma ne sme vsebovati točk brez vnaprej pripravljenega gradiva.

160. člen

(Sejno gradivo)

(1) Gradivo za točke dnevnega reda seje izhajajo iz drugih zadev, ki so nastale pri reševanju določenega vsebinskega vprašanja.

(2) V zadevah, iz katerih izhaja gradivo za sejo, mora biti razvidno, kakšno gradivo in kdaj je bilo predloženo v obravnavo na seji.

(3) Gradivo za seje v fizični obliki se ne predlaga v izvirnih dokumentih, temveč v potrebnem številu kopij.

(4) Po končani obravnavi gradiva na seji se v zadevo, iz katere gradivo izhaja, vloži kot nov dokument izvleček zapisnika seje z opredeljenim sklepom o predloženem gradivu.

(5) Izvirnik dosjeja s sejnim gradivom se vselej (tudi pred sejo in med njo) hrani v glavni pisarni oziroma v službi, zadolženi za tehnično organiziranje seje. Udeležencem seje se pošiljajo kopije vabil, dnevnega reda, zapisnikov in gradiv za sejo.

161. člen

(Evidenca sklepov)

O sprejetih sklepih se vodi evidenca v elektronski obliki, s katero je mogoče izdelati poročilo o uresničevanju sklepov. Osebe, ki so odgovorne za izpolnitev posameznega sklepa, morajo za evidenco pravočasno priskrbeti ustrezne podatke.

11. Priprava dokumentov in celostna podoba

162. člen

(Enotna podoba in prepoznavnost)

(1) Dokumenti organa državne uprave se v fizični obliki in elektronski obliki pripravljajo tako, da se uporabljajo simboli državnosti Republike Slovenije (naziv »Republika Slovenija«, grb in drugo) ter zagotovi njihova enotnost in prepoznavnost.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi celostno podobo državne uprave.

163. člen

(Pravilnost in enotnost vsebine)

(1) Vsebina dokumentov organa državne uprave mora biti sestavljena jasno in razumljivo ter v skladu s pravopisnimi pravili jezika.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi način citiranja uporabljenih predpisov, uradnih dokumentov in drugih virov v dokumentih organa državne uprave.

164. člen

(Oblikovne značilnosti dokumentov)

(1) Če predpisi ne določajo drugače, morajo vsi dokumenti organa državne uprave poleg besedila dokumenta vsebovati še najmanj:

1. državni grb,
2. naziv »Republika Slovenija«,
3. naziv organa državne uprave,
4. kontaktne podatke (sedež in poštni naslov, telefon, telefaks, uradni elektronski poštni naslov, spletni naslov),
5. šifro dokumenta,
6. datum,
7. druge podatke, predpisane za poslovanje (npr. matična številka, identifikacijska številka za DDV),
8. žig, navedbo in podpis uradne osebe ali uradnih oseb.

(2) Dokumenti organov državne uprave ne smejo vsebovati komercialnih simbolov ali sorodnih sestavin, razen če za posebne dogodke minister, pristojen za javno upravo, ne določi drugače (volitve, referendum, državniško srečanje, državni praznik in podobno). Izjema so dokumenti, za katere predpisi Evropske unije določajo drugače.

(3) Na dokumentih se dopušča znak kakovosti (npr. ISO standarda), razen če gre za dokumente, ki se nanašajo na vodenje ali odločanje v upravnem postopku.

165. člen

(Žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil v fizični obliki)

(1) Vsak žig organa državne uprave v fizični obliki mora vsebovati tudi naziv in sedež organa državne uprave. Vsak žig nosilca javnega pooblastila v fizični obliki, ki se uporablja za izvajanje javnega pooblastila, poleg naziva organa vsebuje tudi napis »nosilec javnega pooblastila«.

(2) Žigi organov državne uprave v fizični obliki so okrogli in imajo v zunanjem krogu izpisano »Republika Slovenija«. V sredini žiga je grb Republike Slovenije.

(3) Če je sedež organa državne uprave na območju narodne skupnosti vsebuje žig navedbo naziva in sedež organa, tudi v jeziku narodne skupnosti.

166. člen

(Elektronski žigi)

(1) Kot žig organa državne uprave v elektronski obliki se uporablja varen elektronski podpis tega organa, overjen s kvalificiranim potrdilom.

(2) Uporaba žiga organa državne uprave v elektronski obliki ni obvezna, če je dokument varno elektronsko pod-

pisan in overjen s kvalificiranim potrdilom uradne osebe, v katerem je naveden tudi naziv organa.

12. Odprava gradiva

167. člen

(Nosilec odprave)

Dokumente praviloma odpravlja glavna pisarna.

168. člen

(Priprava pošte za odpravo)

Notranje organizacijske enote ali javni uslužbeni lahko sami pripravljajo pošto za odpravo in jo glavni pisarni dostavijo že pripravljeno za odpravo ali jo tudi sami odpravijo, če organ razpolaga z ustrezno informacijsko-telekomunikacijsko opremo in jih za to pooblasti predstojnik.

169. člen

(Odreditev odprave)

(1) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpravo, je ne glede na to, kdo je dokument podpisal, dolžan dati glavni pisarni natančno pisarniško odredbo, na kateri naslov ali naslove je treba dokument odposlati, katere priloge je treba priložiti in kako naj se dokument odpošlje.

(2) Kadar je dokument nastal v zvezi z upravnim postopkom, se pri organu hrani izvirnik dokumenta.

(3) Za dokumente, ki niso nastali v zvezi z upravnim postopkom, določi predstojnik organa, ali se bo pri organu hranil izvirnik dokumenta, ali njegova kopija. Če je naslovnikov več, se določilo predstojnika upošteva za vse naslovnike. Če se dokument pošilja le v vednost, se pošlje kopija dokumenta.

(4) Javni uslužbenec, ki je pripravil dokument za odpravo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in vložen v zadevo.

(5) Odprava pošte mora biti organizirana tako, da je pošta odpravljena še istega dne, ko je bila pripravljena za odpravo. Če je za uveljavitev tega pravila potrebno, se odprava organizira tudi po rednem delovnem času.

(6) Pošiljanje in izročanje dokumentov s tajnimi podatki v skladu s predpisi določi strokovni javni uslužbenec, ki je dokumente pripravil za odpravo. Ta tudi določi, kako je treba zavarovati in opremiti pisemsko ovojnico, v kateri se pošiljajo takšni dokumenti.

VII. VROČANJE

1. Vročanje v fizični obliki

170. člen

(Vročanje v fizični obliki)

(1) Dokument v fizični obliki se vroča na sedežu organa, po kurirju ali preko pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost.

(2) Če ni s predpisi drugače določeno, lahko stranka, ki osebno prevzame fizični dokument, prevzem potrdi na fizični kopiji dokumenta, ki ostane v zadevi.

(3) Z dostavno knjigo oziroma kurirsko knjigo se vroča nosilce tajnih podatkov, vrednostna pisma, vrednotnice ali pakete.

2. Ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki

171. člen

(Uporaba ovojnice)

(1) Organi uporabijo ovojnico za osebno vročanje, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank.

(2) Ovojnico za osebno vročanje in povratnico lahko organi uporabljajo tudi za vročanje drugih dokumentov v upravnem postopku.

(3) Za vročanje v tujino se ovojnica za osebno vročanje uporablja, če je takšen način vročanja v skladu z mednarodnimi poštnimi predpisi. V nasprotnem primeru se osebno vročanje v tujino opravlja neposredno z uporabo mednarodnih poštnih predpisov.

172. člen

(Oblika ovojnice)

(1) Ovojnica mora biti izdelana kot večslojna tiskovina. Del leve polovice zgornjega sloja služi kot vročilnica. V smeri izpisa mora imeti zgornji sloj podaljšek, na katerem vročevalec izpiše sporočili naslovniku o prispelem pismu. Na zadnji strani obvestila sta pojasnjeni določili prvega in četrtega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku, ki opozarjata naslovnika na posledice, če pisma ne bo prevzel v določenem roku. Eno od sicer dveh vsebinsko enakih sporočil ostane na ovojnici.

(2) Ovojnica mora glede velikosti izpolnjevati zahteve, določene za standardizirano pismo v predpisih o poštnih storitvah.

(3) Ovojnica mora biti z notranje strani opremljena s številčnim rastrom, ki zagotavlja zaupnost podatkov.

(4) Ovojnica mora vsebovati prostor za naslednje podatke: številka sprejemne pošte in številka priporočene pošiljke v črtni kodi, šifra dokumenta, vsebina, prejemnik in njegov naslov, datum vročitve oziroma neuspele vročitve, način vročitve oziroma razloga za neuspele vročitve, morebiten razlog odklonitev sprejema, kraj, kjer je vročevalec pustil pismo in drugo. Prav tako morajo ovojnica in podaljški za sporočila vsebovati prostor za lastnoročne podpise vročevalca in naslovnika.

(5) Zadnja stran vročilnice mora vsebovati izjavo, s katero prejemnik potrdi prevzem pisma. Prejemnik mora za besedilo "Potrjujem, da sem dne" v prazen prostor nad črto z besedami vpisati dan in mesec prevzema pisma. Izjavo prejemnik lastnoročno podpiše.

(6) Vročevalec mora na zadnji strani vročilnice za besedilo "Kraj, kjer je bilo puščeno pismo", v prazen prostor nad črto napisati kraj, kjer je vročevalec pustil pismo kljub naslovnikovi odklonitvi sprejema, in sicer da je bilo pismo puščeno v naslovnikovem stanovanju, prostoru, kjer je zaposlen, na vratih naslovnikovega stanovanja, v naslovnikovem hišnem predalčniku ali na kakšnem drugem primernem mestu.

(7) Prazen prostor za rubriko »Drugo« je namenjen vpisu vročevalca, ki mora na vročilnico poleg datuma vročitve napisati, tudi opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal ali da se ni znal podpisati. Če prejemnik noče podpisati vročilnice, se to napiše v rubriko "Drugo", z besedami pa napiše tudi dan izročitve.

(8) Podaljšek ovojnice je namenjen sporočilu o prispelem pismu skladno z določili tretjega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku in razdeljen na dva enaka dela. Med seboj morata biti ločena z vertikalno perforiranim nizom. Desno sporočilo o prispelem pismu je namenjeno naslovniku pisma, ki ga vročevalec pusti pri naslovniku v skladu s tretjim odstavkom 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku. Ob neizvršeni vročitvi se levo sporočilo skupaj z ovojnico vrne pošiljatelju. Ob neizvršeni vročitvi se levo sporočilo vrne pošiljatelju.

(9) Na sporočilu o prispelem pismu mora biti natisnjeno opozorilo, ki naslovnika obvešča, da mu je bila določenega dne poizkušana vročitev priporočenega pisma ter da lahko, ker se vročitev po 87. členu Zakona o splošnem upravnem postopku ni dala opraviti, navedeno pismo osebno prevzame na pošti, sedežu organa ali pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot dejavnost. Prav tako mora biti naslovnik obveščen, da lahko pismo prevzame v roku 15 dni, ki začne teči

od navedenega dne, po tem roku se bo po četrtem odstavku 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku štel, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka, pismo pa bo puščeno v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku; kolikor bo hišni oziroma izpostavljeni predalčnik neuporaben, bo pismo vrnjeno pošiljatelju. Opozorilo mora vsebovati tudi navedbo, da se morajo po določbi prvega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku odločbe in sklepi, s katerimi je določen rok, ki se ne more podaljšati, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni.

(10) Hrbtna stran sporočila o prispelem pismu mora vsebovati opozorilo s pojasnilom prvega in četrtega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku. Prejemnik za besedilom "Potrjujem, da sem v/na" v prazen prostor nad črto z besedami vpiše kraj prevzema pisma in za besedilom 'dne' vpiše datum prevzema. Izjavo lastnoročno podpiseta prejemnik in vročevalec.

(11) Razporeditev besedila na sporočilih o prispelem pismu mora biti takšna, da omogoča izpis variabilnih podatkov in lastnoročna čitljiva podpisa vročevalca in prejemnika.

(12) Na območju občin, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, mora biti besedilo na ovojnici napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(13) Minister, pristojen za javno upravo, natančneje določi obliko in barvo ovojnice.

(14) Vročilnica in sporočilo o prispelem pismu sta lahko na drugem mestu in drugačne velikosti, kot je določeno v zgornjih odstavkih, vendar mora ovojnica in predtiskani podatki na njej izpolnjevati pogoje, določene v predpisih o poštinih storitvah.

3. Osebno elektronsko vročanje

173. člen

(Priprava za osebno elektronsko vročanje)

(1) Dokument za osebno elektronsko vročanje odpremi javni uslužbenec, ki ima pooblastilo za vodenje ali odločanje upravnega postopka, ali glavna pisarna in ga posreduje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Skupaj z dokumentom za vročanje se informacijskem sistemu posredujejo tudi naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma firma naslovnika,
2. poštni naslov, na katerega bi se opravila vročitev, če bi se opravljala v fizični obliki,
3. naslov elektronske pošte, naveden v kvalificiranem potrdilu za overjanje elektronskega podpisa naslovnika, in morebiten drug naslov elektronske pošte naslovnika,
4. oznako pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost in preko katere naj se opravi vročitev,
5. oznako elektronskega poštne predala pri pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, ali davčno število naslovnika.

174. člen

(Centralni sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje)

(1) Centralni sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje posreduje dokument za vročitev skupaj s podatki za vročitev informacijskemu sistemu pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost po elektronski poti in v šifrirani obliki.

(2) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, sprejme dokument, potrdi sprejem in začne s postopkom vročanja.

(3) Če informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, označi

ka kot neznanega, se dokument izbriše in organu posreduje sporočilo o neznanem naslovniku, ki ga varno elektronsko podpiše informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost.

175. člen

(Elektronsko sporočilo naslovniku)

(1) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, samodejno pošlje naslovniku elektronsko sporočilo, v katerem navede, da se v informacijskem sistemu nahaja dokument in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh.

(2) Sporočilo iz prejšnjega odstavka se pošlje na enega ali več naslovov elektronske pošte, ki jih je posredoval organ, lahko pa tudi na naslove elektronske pošte naslovnika, s katerimi razpolaga informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost.

(3) Sporočilo iz prvega odstavka tega člena se naslovniku lahko izpiše tudi ob vsaki prijavi v informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost.

176. člen

(Ponovno sporočilo v elektronski obliki in fizični obliki)

(1) Če elektronskih sporočil iz prejšnjega člena ni bilo mogoče uspešno dostaviti ali če naslovnik v 8 dneh po pošiljanju sporočila iz prejšnjega člena ne podpiše vročilnice in ne prevzame elektronskega dokumenta in tudi ne vstopi v poštni predal in tam prebere sporočila o prispelem dokumentu, se ga ponovno obvesti po elektronski pošti in ga hkrati opozori, da bo sporočilo prejel tudi v fizični obliki. Naslednji dan se sporočilo natisne in fizično dostavi v poštni predalčnik naslovnika.

(2) Sporočilo iz prejšnjega odstavka se pošlje na enega ali več naslovov elektronske pošte, ki jih je posredoval organ, in na naslove elektronske pošte naslovnika, s katerimi razpolaga informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost. Sporočilo v fizični obliki se dostavi na poštni naslov, ki ga je določil organ in na katerega bi se opravila vročitev, če bi se opravljala v fizični obliki.

177. člen

(Vročitev in vrnitev vročilnice)

(1) Naslovnik dokument prevzame iz informacijskega sistema tako, da z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis dokaže svojo istovetnost, presname dokument v elektronski obliki in varno elektronsko podpiše vročilnico.

(2) Vročitev po prejšnjem odstavku velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame dokument, če je naslovnik prevzel dokument v roku 15 dni po pošiljanju sporočila iz 175. člena te uredbe oziroma v roku 15 dni po dostavi sporočila v fizični obliki iz prejšnjega člena, če je bilo tako sporočilo dostavljeno.

(3) Informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, posreduje varno elektronsko podpisano vročilnico informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki o vročitvi obvesti organ, ki je vročitev odredil in mu posreduje vročilnico.

178. člen

(Vročitev opravljena na podlagi fikcije)

(1) Če naslovnik dokumenta ne prevzame v 15 dneh od pošiljanja elektronskega sporočila iz 175. člena te uredbe in se je v teh 15 dneh prijavil v informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost, informacijski sistem pravne ali fizične osebe izpolni in varno

elektronsko podpiše vročilnico ter jo pošlje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki o vročitvi na podlagi fikcije obvesti organ, ki je vročitev odredil in mu posreduje vročilnico.

(2) Če je bilo dostavljeno sporočilo v fizični obliki iz 176. člena te uredbe in naslovnik dokumenta ni prevzel v 15 dneh od dostave tega sporočila, ne glede na določbo prejšnjega odstavka, informacijski sistem pravne ali fizične osebe izpolni in varno elektronsko podpiše vročilnico ter jo pošlje informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ki o vročitvi na podlagi fikcije obvesti organ, ki je vročitev odredil in mu posreduje vročilnico.

(3) Po preteku roka iz prejšnjega odstavka informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje dokument izbriše in pošlje naslovniku in organu elektronsko sporočilo, da je dokument izbrisan iz informacijskega sistema in ga lahko prevzame pri organu, ki je odredil vročitev.

179. člen

(Neuspešna vročitev)

Če ne uspe vročitev po 177. členu te uredbe in se naslovnik v roku 15 dni od pošiljanja elektronskega sporočila iz 175. člena te uredbe ne prijavi v informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, in mu tudi ni bilo mogoče dostaviti sporočila v fizični obliki iz 176. člena te uredbe, se vročitev šteje za neuspešno.

180. člen

(Elektronska vročilnica in sporočila)

(1) Elektronska vročilnica mora vsebovati naslednje podatke: naziv in sedež pravne ali fizične osebe, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, posebno številko dokumenta, ki se vroča, šifro dokumenta, prejemnika in njegov naslov, datum vročitve oziroma neuspele vročitve, način vročitve oziroma razlog za neuspešno vročitev. Elektronska vročilnica mora biti varno elektronsko podpisana s strani naslovnika oziroma vročevalca.

(2) Sporočilo o prispelem dokumentu za vročitev v elektronski oziroma fizični obliki mora vsebovati opozorilo, ki naslovnika obvešča, da je določenega dne pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vročanja kot registrirano dejavnost, zanj prejela dokument za elektronsko vročitev ter da lahko navedeni dokument osebno prevzame v svojem varnem elektronskem poštnem predalu, z navedbo spletnega naslova tega predala. Prav tako mora biti naslovnik obveščen, da lahko dokument prevzame v roku 15 dni, ki začne teči od navedenega dne, po tem roku se bo po četrtem odstavku 86. člena Zakona o splošnem upravnem postopku štelo, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka. Opozorilo mora vsebovati tudi navedbo, da se morajo po določbi prvega odstavka 87. člena Zakona o splošnem upravnem postopku odločbe in sklepi, s katerimi je določen rok, ki se ne more podaljšati, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni.

(3) Na območju lokalnih skupnosti, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, mora biti besedilo vročilnice in sporočila napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(4) Minister, pristojen za javno upravo, natančneje določa besedilo vročilnice in sporočila ter obliko in barvo sporočila v fizični obliki.

VIII. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

1. Zbirke dokumentarnega gradiva

181. člen

(Zbirke in vpogled v zbirke)

(1) Organi hranijo dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

(2) Vpogled v dokumentarno gradivo iz zbirke in kopiranje tega gradiva se sme omogočiti samo upravičenim uporabnikom. Vsak vpogled in kopiranje je potrebno ustrezno evidentirati. Če ima uporabnik dovoljenje, da dokumentarno gradivo v fizični obliki odnese izven organa, potrdi prevzem z reverzom.

(3) Dovoljenje upravičenim uporabnikom izda vodja organizacijske enote oziroma predstojnik.

182. člen

(Zbirka nerešenih zadev)

(1) Nerešene zadeve se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni, ločeno od ostalih zbirk.

(2) Rokovnik v fizični obliki je organiziran kot del zbirke nerešenih zadev.

(3) Če se iz tekoče ali stalne zbirke izroči zadeva v ponovno obravnavo strokovnemu javnemu uslužbencu, se evidentira kot nerešena zadeva.

183. člen

(Tekoča zbirka)

(1) V tekoči zbirki se hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let.

(2) Ko se zadeva reši, se nemudoma uvrsti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

(3) Zadeve, na kateri ni označen način oziroma rok hrambe, ni dovoljeno vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

(4) Preden se zadeva vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, izloči javni uslužbenec, ki je zadevo reševal, nepotrebno gradivo (kopije, dvojnike in multiplikate dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno). Osnutkov dokumentov ni dovoljeno izločiti.

184. člen

(Seznam in izpis rešenih zadev)

(1) Za vsako koledarsko leto se izpiše seznam vseh rešenih zadev, izpis pa se shrani na začetku tekoče zbirke dokumentarnega gradiva.

(2) Seznam vseh rešenih zadev se izpiše najkasneje do konca januarja tega leta za preteklo leto. Seznam vseh rešenih zadev se občasno dopolnjuje in se zaključi, ko so v tekočo zbirko vložene vse rešene zadeve za posamezno leto.

185. člen

(Stalna zbirka)

(1) Organ ima eno stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

(2) Po dveh letih, najkasneje pa do konca marca naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva odbere dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti, se izloči in uniči.

(3) Prenos dokumentarnega gradiva iz tekoče v stalno zbirko in ustrezne zaznamke v evidenci in izpise zadev, ki se prenašajo, opravi glavna pisarna.

(4) V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu.

(5) Organ mora izdelati načrt razporeditve dokumentarnega gradiva v fizični obliki v stalni zbirki oziroma tehnične dokumentacije glede hranjenja dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki se mora dopolnjevati, če se gradivo iz stalne zbirke uniči oziroma arhivsko gradivo preda pristojnemu arhivu.

2. Hramba dokumentarnega gradiva**186. člen**

(Hramba posameznih zbirk)

(1) Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva se hranita ločeno.

(2) Zbirki se vzdržujeta tako, da je gradivo zavarovano pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena neupravičena sprememba ali uporaba gradiva.

(3) Tekoča zbirka v fizični obliki se praviloma hrani v glavni pisarni.

(4) Tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva vodi, ureja in vzdržuje glavna pisarna, v skladu s to uredbo ter posebnimi predpisi in standardi o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva.

(5) Zbirki iz prejšnjega odstavka se hranita, če sta v fizični obliki, v med seboj ločenih prostorih, zgrajenih in opremljenih v skladu s standardi iz prejšnjega odstavka.

(6) Vsaka uporaba dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki se ustrezno zabeleži v evidenci.

(7) Nerešene zadeve v fizični obliki se hranijo pri javnih uslužbencih ali v glavni pisarni, ločeno od drugih zbirk.

187. člen

(Oblika hrambe)

(1) Dokumentarno gradivo v fizični obliki mora biti shranjeno v skladu z evidenco: v zbirki nerešenih zadev oziroma v tekoči ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

(2) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v obstoječem informacijskem sistemu organa v skladu z evidenco: v zbirki nerešenih zadev oziroma tekoči ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

188. člen

(Način hrambe)

(1) Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, urejeno v arhivskih škatlah, svežnjih ali drugi ustrezni opremi po letih in po klasifikacijskih znakih ter v skladu s posebnimi predpisi, ki urejajo materialno varstvo arhivskega in drugega dokumentarnega gradiva.

(2) Vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo, se označi z nazivom organa, klasifikacijskim znakom, zaporednimi številkami zadev oziroma z začetnimi črkami imen ali nazivov subjektov, če so zadeve v okviru klasifikacijskega znaka urejene po abecedi in letom nastanka.

189. člen

(Hramba gradiva v elektronski obliki)

(1) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki:

1. dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;

2. shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke;

3. shranjeni v elektronski obliki tako, da je mogoče ugotoviti od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja;

4. shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo.

(2) Za dokumentarno gradivo, ki vsebuje elektronsko podpisane podatke, je potrebno zagotoviti ponoven elektronski podpis teh podatkov, preden je zanesljivost elektronskega podpisa s časom zmanjšana, v skladu s predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje.

(3) Pri dokumentarnem gradivu, hranjenem v elektronski obliki in tehnološko zaščitenem pred dostopom (šifriranje in podobno), je potrebno sočasno, ločeno od gradiva, shraniti tudi podatke in sredstva za odstranitev takšne zaščite.

(4) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki, ki predstavlja arhivsko gradivo, se hrani v elektronski obliki in hkrati natisnjeno na papir, razen če predpisi, ki urejajo hrambo gradiva v elektronski obliki, določajo drugače.

(5) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, se mora dokumentarno gradivo hraniti v fizični obliki, če tako določa drug predpis.

(6) V zadevah, ki so arhivsko ali trajno gradivo, se elektronska pošta ob prejemu natisne tudi na papir s kakovostjo trajnega zapisa, nato pa se z njo ravna kot s pisnimi dokumenti.

190. člen

(Mikrofilmanje dokumentarnega gradiva)

(1) Organi lahko za posamezne namene poslovanja z dokumentarnim gradivom mikrofilmajo dokumentarno gradivo.

(2) Pred odločitvijo o mikrofilmanju dokumentarnega gradiva se organi posvetujejo z državnim arhivom predvsem glede opredelitve potrebe za mikrofilmanje dokumentarnega gradiva, izbiri opreme za mikrofilmanje, čitanje in reproduciranje mikrofilmov.

(3) Za ravnanje z mikrofilmi se praviloma uporabljajo postopki, določeni za ravnanje z dokumentarnim gradivom v fizični oziroma elektronski obliki.

(4) Za postopek mikrofilmanja dokumentarnega gradiva se praviloma uporablja postopek, določen za skeniranje dokumentarnega gradiva.

(5) V evidenci dokumentarnega gradiva se označijo zadeve, dosjeji oziroma posamezni dokumenti, ki so bili mikrofilmani.

191. člen

(Hramba gradiva s tajnimi podatki)

Dokumentarno gradivo, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani ločeno, in sicer tako, da je zavarovana njihova tajnost.

192. člen

(Vzorčna notranja pravila varstva dokumentarnega gradiva)

Minister, pristojen za javno upravo, na predlog Arhiva Republike Slovenije določi vzorčna notranja pravila varstva dokumentarnega gradiva, ki obsegajo zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki ter postopek in način uničenja dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe.

3. Vrste dokumentarnega gradiva**193. člen**

(Arhivsko gradivo)

(1) Arhivsko gradivo mora biti v stalni zbirki dokumentarnega gradiva odbrano in posebej označeno. Najkasneje v roku 30 let od nastanka se odbrano arhivsko gradivo izroči pristojnemu arhivu. Ta rok se lahko v skladu z dogovorom s pristojnim arhivom skrajša. Organi izročajo arhivsko gradivo v originalu, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

(2) V skladu s posebnimi arhivskimi predpisi pristojni arhiv določi v sodelovanju z organom na podlagi klasifikacijskega načrta arhivsko gradivo tega organa.

(3) Arhivsko gradivo se označi s črko A in se hrani praviloma ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.

(4) V skladu z dogovorom in s strokovnimi navodili pristojnega arhiva se arhivsko gradivo, ki nastaja v fizični obliki

na papirju, lahko izroči pristojnemu arhivu tudi v elektronski obliki. Izvirno elektronsko arhivsko gradivo se pristojnemu arhivu izroča v predpisani digitalni obliki na standardiziranih nosilcih in formatih zapisa.

194. člen

(Trajno gradivo)

(1) Organi morajo trajno hraniti naslednje lastno dokumentarno gradivo:

1. uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre, katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva);

2. sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;

3. gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;

4. poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;

5. zbirna statistična poročila in rezultate raziskav;

6. vse tiskane ali elektronske publikacije;

7. zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;

8. premoženjskopravne zadeve;

9. investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobna dokumentacija objektov in naprav, če je organ investitor, lastnik ali uporabnik;

10. zadeve, za katere tako določa zakon ali drug predpis.

(2) Predstojnik lahko določi tudi druge zadeve, ki jih je treba trajno hraniti.

(3) Dokumentarno gradivo, ki ga je treba trajno hraniti, mora biti v evidencah in zbirkah dokumentarnega gradiva ustrezno označeno.

(4) Trajno gradivo se označi s črko T in se hrani praviloma ločeno od ostalega dokumentarnega gradiva.

195. člen

(Roki hrambe)

(1) Za druga gradiva, ki niso arhivska, in tista, ki jih ni treba trajno hraniti, se določijo roki hrambe. Roke hrambe določi predstojnik organa v skladu s predpisi, v njihovem okviru pa glede na oceno, koliko časa je posamezno dokumentarno gradivo pomembno za delo organa.

(2) Roki hrambe dokumentarnega gradiva se določijo skladno s predpisi, ki neposredno določajo roke. Če takih predpisov ni, se roki hrambe določijo skladno s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe. Če tudi teh predpisov ni, se roki hrambe določijo skladno z izkustvenimi predvidevanji o tem, koliko časa je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje in delo ter s konkretnimi potrebami poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

(3) Rok hrambe se označi in navede v spodnjem desnem kotu ovoja na naslednji način:

1. velika črka A pomeni, da gre za arhivsko gradivo;

2. velika črka T pomeni, da je zadevo treba trajno hraniti, nima pa lastnosti arhivskega gradiva;

3. oziroma letnica, ko zadevi poteče rok hrambe – šele, ko je zadeva rešena.

(4) Če je za posamezne vrste dokumentarnega gradiva s splošnimi predpisi ali z internim navodilom določen rok hrambe (na primer: 5 let, 10 let, 15 let itd.), se ta rok zapiše samo v evidenci zadev, ne pa na ovoj.

(5) Rok hrambe se izračuna, ko je zadeva rešena na naslednji način:

1. čas od dneva rešitve zadeve do zadnjega dne v letu se izpusti; rok trajanja začne teči vselej od 1. januarja naslednjega leta;

2. na podlagi zapolnjenega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti (na primer: če je bila zadeva rešena 17. 8. 2005, njen rok hranjenja pa je 5 let, začne rok hrambe teči od 1. 1. 2006 do vključno 31. 12. 2010; uničiti pa se sme šele v letu 2011).

(6) Arhiv Republike Slovenije pripravi navodilo, kako določati roke hrambe dokumentarnega gradiva.

4. Izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

196. člen

(Izločanje in odbiranje gradiva iz zbirk)

(1) Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva se najmanj vsakih pet let izloči ali izbriše gradivo, ki mu je potekel rok hrambe. Pri tem se v informatizirani evidenci izbriše samo vsebina gradiva, ne pa tudi evidenčni podatki.

(2) Dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se odbere iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in hrani v izvirnikih, dokler se v skladu s posebnim predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

197. člen

(Komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva)

(1) Komisija, ki jo imenuje predstojnik, izloči dokumentarno gradivo in odbere dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva.

(2) Komisija iz prejšnjega odstavka:

1. določi, katero gradivo se izloči iz zbirke dokumentarnega gradiva, in o tem sestavi zapisnik;

2. pisno obvesti pristojni arhiv o začetku odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva in navede, iz katerih letnikov dokumentarnega gradiva bo odbrala gradivo v skladu z navodilom pristojnega arhiva;

3. skrbi, da se ne izloči dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva.

(3) Komisija najmanj vsakih 5 let odbere arhivsko in trajno gradivo organa.

(4) Komisija najmanj vsakih 5 let izloči ali izbriše iz stalne zbirke dokumentarno gradivo, ki mu je potekel rok hrambe in je bilo predhodno iz njega odbrano arhivsko in trajno dokumentarno gradivo.

(5) Komisija opravlja svoje naloge skladno s pisnimi navodili ter dodatnimi navodili pristojnega arhiva.

(6) Komisija je praviloma sestavljena iz javnih uslužbencev iz glavne pisarne in strokovnih javnih uslužbencev, ki rešujejo zadeve iz vsebinskega področja, na katerega se nanaša dokumentarno gradivo.

198. člen

(Uničenje izločenega gradiva)

(1) Izločeno dokumentarno gradivo se po 15 dneh od dneva, ko je bil sestavljen zapisnik o izločitvi gradiva, uniči.

(2) Komisija iz prejšnjega člena poskrbi, da se izločeno dokumentarno gradivo, ki vsebuje zaupne oziroma tajne podatke, tako uniči, da ga ni več mogoče prebrati.

(3) O oddaji izločenega dokumentarnega gradiva v industrijsko predelavo oziroma o njegovem uničenju sestavi komisija zapisnik.

(4) Dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega ali trajnega gradiva in je bilo skenirano oziroma mikrofilmirano, se lahko uniči dve leti po skeniranju oziroma mikrofilmanju, kolikor drugi predpisi tega ne prepovedujejo.

IX. URADNA DEJANJA

1. Pridobivanje in posredovanje podatkov

199. člen

(Pristojnost za pridobivanje podatkov)

(1) Podatke o dejstvih iz uradnih evidenc, potrebne za odločanje v upravnih in drugih javnopravnih zadevah, pridobiva organ, ki vodi postopek.

(2) Organ, ki vodi postopek, stranko seznani, da lahko osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, predloži tudi sama, oziroma da lahko v skladu z zakonom organu pisno prepove pridobivanje teh podatkov.

(3) Osebne podatke, ki se ne nanašajo na stranko, lahko organ, ki vodi postopek, pridobiva samo na podlagi zakona.

(4) Podatke, ki štejejo za davčno tajnost ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, lahko organ, ki vodi postopek, pridobiva samo, če tako določa zakon in izrecno pisno privoli stranka, na katero se ti podatki nanašajo.

200. člen

(Način pridobivanja podatkov)

(1) Organ pridobiva podatke z elektronskim ali fizičnim vpogledom v uradno evidenco ali na podlagi zahteve.

(2) Podatki se zahtevajo in sporočajo v pisni (fizični) obliki ali po elektronski poti. Za pisno obliko se šteje tudi zahteva, poslana po telefaksu.

(3) Če se podatki zahtevajo ali sporočijo po elektronski poti, mora biti zahteva varno elektronsko podpisana in podpis overjen s kvalificiranim digitalnim potrdilom oziroma mora biti na drug način nedvomno razvidno, da je zahtevo poslala pooblaščen oseba.

201. člen

(Pridobivanje podatkov z vpogledom)

(1) Kadar ima javni uslužbenec, ki vodi postopek, možnost sam vpogledati v uradno evidenco, si podatek priskrbi neposredno sam, o čemer je dolžan napraviti uradni zaznamek, ki je del podatkov zadeve, o kateri vodi postopek. V uradnem zaznamku navede ime in naziv uradne evidence, datum in uro vpogleda ter podatke, ki so bili pridobljeni z vpogledom.

(2) Pravico do vpogleda dodeli upravljavec uradne evidence na podlagi zahteve organa javnim uslužbencem iz četrtega odstavka 202. člena te uredbe. V zahtevi za dodelitev pravice do vpogleda, mora biti naveden seznam teh javnih uslužbencev. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila, to preveri pri organu, ki je posredoval zahtevo za dodelitev pravice do vpogleda.

202. člen

(Pridobivanje podatkov na zahtevo)

(1) Kadar javni uslužbenec, ki vodi postopek, nima možnosti vpogleda v uradno evidenco, v kateri se vodijo potrebni podatki, pridobi podatke na podlagi zahteve.

(2) V zahtevi iz prejšnjega in četrtega odstavka tega člena mora biti navedena zadeva, za katero se pridobivajo podatki, in pravna podlaga. Javni uslužbenec, ki pošlje zahtevo in javni uslužbenec, ki na zahtevo odgovarja, sta dolžna poskrbeti, da je zahteva evidentirana v skladu s predpisi o ravnanju z dokumentarnim gradivom. Javni uslužbenec, ki pošlje zahtevo, je dolžan tudi poskrbeti, da se evidentira odgovor na zahtevo s posredovanimi podatki.

(3) Javni uslužbenec si sme priskrbeti podatke iz uradnih evidenc, v katerih se vodijo podatki, ki štejejo za davčno tajnost, ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična,

verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, le na podlagi zakona ali izrecne privolitve stranke, ki jo je javni uslužbenec dolžan priložiti zahtevi.

(4) Kadar uradno evidenco vodi drug organ, zahtevo za pridobitev podatkov poda predstojnik ali javni uslužbenec, ki ima po zakonu pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah. Zahtevo lahko poda tudi javni uslužbenec, ki ima pooblastilo predstojnika za odločanje ali vodenje upravnega postopka oziroma le pooblastilo za pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc.

(5) Organ je dolžan v centralni informacijski sistem posredovati seznam oseb, ki so pooblaščen za pridobivanje posameznih vrst podatkov. Upravljavec uradne evidence ne sme posredovati podatkov osebam, ki niso na seznamu oseb v centralnem informacijskem sistemu. Če upravljavec uradne evidence dvomi o obstoju pooblastila, to preveri pri organu, ki je zahteval podatke. Šteje se, da je zahteva za pridobivanje podatkov, ki prihaja iz uradnega elektronskega naslova organa, da gre za zahtevo, ki jo je posredovala pooblaščen oseba.

(6) Upravljavec uradne evidence lahko posreduje le podatek, ki je bil zahtevan.

203. člen

(Rok za posredovanje podatkov na zahtevo)

Upravljavec uradne evidence je zahtevani podatek dolžan sporočiti praviloma istega dne, ko je prejel zahtevo, najpozneje pa v 15 dneh, če ni v predpisu, s katerim je bila vzpostavljena evidenca, določeno drugače.

204. člen

(Zavrnitev zahteve za posredovanje podatkov)

Če so podani razlogi, zaradi katerih bi organ zahtevo za izdajo ali pridobitev podatkov o dejstvih iz uradne evidence zavrnil s posebno odločbo, določeno v 180.a členu Zakona o splošnem upravnem postopku, mora o tem brez odlašanja obvestiti organ, ki je podatek iz uradne evidence zahteval.

205. člen

(Brezplačno posredovanje podatkov)

Upravljavec uradne evidence, ki je zaradi izvajanja te uredbe zaprosen za posredovanje podatkov iz uradne evidence, mora zaprosene podatke posredovati brezplačno.

2. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij

206. člen

(Splošno o overitvi)

(1) Uradna oseba upravne enote je na zahtevo stranke dolžna opraviti upravno overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta, ki je enakovredna notarski overitvi lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije.

(2) Predstojnik izmed javnih uslužbencev izbere in pooblasti uradno osebo za overjanje in določi ravnanje z eno ali več overitvenimi knjigami.

(3) Upravna enota mora zagotoviti izvajanje upravnih overitev ves poslovni čas.

207. člen

(Overitev lastnoročnega podpisa)

(1) Uradna oseba od predlagatelja najprej zahteva, da dokaže pristnost svojega podpisa, s tem da se lastnoročno podpiše na listino pred uradno osebo, ali da prizna podpis, ki je na listini, za svojega.

(2) Uradna oseba mora ugotoviti istovetnost predlagatelja listine, kar ugotovi na podlagi veljavne javne listine, opremljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ, razen

v primerih, ko je predlagatelj uradni osebi osebno znan. Uradna oseba morebitno pooblaščenost predlagatelja za zastopanje ugotavlja na podlagi overjenega pooblastila ali podatkov iz uradne evidence. Način ugotovitve istovetnosti se vpiše v overitveno knjigo.

208. člen

(Evidentiranje overitve lastnoročnega podpisa)

(1) Overitev podpisa uradna oseba potrdi na izvirni listini tako, da navede:

1. osebne podatke overitelja podpisa (ime, priimek, prebivališče);

2. dejstvo, ali je overitelj podpisa listino pred uradno osebo lastnoročno podpisal, ali je priznal podpis za svojega, označi tako, da na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost;

3. način ugotovitve istovetnosti overitelja. Če istovetnost ugotovi na podlagi osebnega znanstva, z osebno izkaznico, s potnim listom, s pričami, to označi tako, da na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost; če istovetnost ugotovi z osebno izkaznico ali potnim listom, se označi tudi številka listine in organ, ki jo je izdal; če se istovetnost ugotavlja s pričami, je potrebno navesti v potrdilu njihove osebne podatke (ime, priimek, prebivališče) in način, na katerega je ugotovljena njihova istovetnost.

4. znesek plačila upravne takse;

5. zaporedna številka vpisa overitve iz overitvene knjige;

6. kraj in datum overitve;

7. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;

8. žig upravnega organa.

(2) Uradna oseba evidentira overitev v overitveno knjigo. Stranka se poleg zapisa v overitveni knjigi podpiše.

(3) Pri overjanju podpisa se mora uradna oseba seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni rubrike overitvene knjige in potrdila o overitvi.

(4) Če uradna oseba ugotovi, da se dokument, na katerem se overja podpis, ne more uporabiti v upravnem postopku, mora predlagatelja overitve na to opozoriti. Če ta vztraja, se overitev opravi, v overitveno knjigo pa se napiše opozorilo stranki.

209. člen

(Oblika overitvene knjige)

(1) Overitvena knjiga je vezana v trde platnice, strani pa označene z zaporednimi številkami. Listi morajo biti prešiti z vrvico, oba konca vrvice pa pritrjena z lepilnim trakom ali na drug primeren način, pritrditve pa zavarovana z žigom.

(2) Minister, pristojen za javno upravo, določi obliko potrdila o overitvi in obliko overitvene knjige.

210. člen

(Overitev overitvene knjige)

(1) Overitveno knjigo mora overiti načelnik upravne enote.

(2) Načelnik upravne enote overi overitveno knjigo tako, da na zgornji levi strani na zadnji strani knjige vpiše skupno število strani, datum overitve in predaje knjige in ta zapis potrdi s svojim podpisom in žigom upravne enote.

211. člen

(Vodenje overitvene knjige)

(1) Overitvene knjige se praviloma vodijo kronološko za posamezno koledarsko leto.

(2) Če se knjiga vodi za več let, mora biti prvi vpis v novem koledarskem letu opravljen vedno na novi strani knjige.

212. člen

(Način vpisa)

(1) V overitveno knjigo se vpisuje tako, da se izpolnijo ustrezni stolpci. Neizpolnjeni stolpci v posameznih vpisnikih se označijo z vodoravno črto.

(2) Overitvena knjiga se vodi čitljivo, brez prečrtavanja in tako, da ni med eno in drugo zaporedno številko prazne vrste.

(3) V knjigo se vpisuje z obstojnim črnilom.

213. člen

(Pomotni vpis)

(1) Pri pomotno vpisani zadevi v overitveno knjigo se zaporedna številka poševno prečrta z rdečilom, v stolpec za pripombe pa vpiše »pomotni vpis«.

(2) Pomotni vpis v posameznih stolpcih se z rdečilom vodoravno prečrta tako, da ostane čitljiv in se vpiše pravilni podatek.

214. člen

(Overitev izpolnjene strani)

Vsako izpolnjeno stran vpisnika podpiše načelnik upravne enote.

215. člen

(Zaključek overitvene knjige ob koncu leta)

Načelnik upravne enote ob koncu koledarskega leta overitveno knjigo zaključi tako, da za zadnjo številko vpisa v koledarskem letu vpiše skupno število vpisanih zadev v koledarskem letu ter datum sklenitve knjige. Ta zapis načelnik potrdi tako, da ga podpiše in opremi z žigom.

216. člen

(Vsebina overitvene knjige)

V overitveno knjigo se vpiše:

1. zaporedna številka;

2. datum overitve;

3. priimek in ime oziroma firma, poklic, prebivališče oziroma sedež, podpis stranke;

4. vrsta listine, na kateri se overi podpis, oziroma vrsta listine, katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine, v katerem jeziku je sestavljena in vrednost predmeta;

5. način ugotovitve istovetnosti strank;

6. označbo datuma in ure, ko je bila listina predložena na vpogled;

7. upravna taksa po ZUT;

8. podpis uradne osebe;

9. opombe.

217. člen

(Hramba overitvene knjige)

Overitveno knjigo se hrani trajno.

218. člen

(Overitev prepisa ali kopije)

(1) Prepis ali fizično kopijo (fotokopijo) dokumenta, ki naj bi jo uradna oseba overila, mora uradna oseba najprej skrbno primerjati z izvirno listino. Pri tem mora ugotoviti, da se prepis ujema z izvirno listino tudi v pravopisu, ločilih, okrajšavah in pisnih napakah. Če so posamezna mesta v dokumentu spremenjena, dopolnjena, izbrisana ali prečrtana, se to navede v potrdilo o overitvi.

(2) Uradna oseba potrdi prepis potem, ko ga primerja z izvirnikom in ko ugotovi, da se prepis natančno ujema z njim. V potrdilo o overitvi uradna oseba navede:

1. ali gre za prepis listine, ki jo je stranka označila za izvirnik, ali da gre za prepis overjenega oziroma navadnega prepisa listine, ali gre za fotokopijo listine;

2. na kakšen način in s kakšnim sredstvom je listina spisana;

3. število pol oziroma strani listine, ki se overjajo;

4. kje se po zatrjevanju stranke nahaja izvirnik (če ga je stranka predložila, se to prav tako kot kraj ali oseba, kjer se nahaja izvirnik, navede v črtkano označen prostor);

5. znesek plačila upravne takse;

6. zaporedna številka vpisa overitve iz overitvene knjige;

7. kraj in datum overitve;

8. podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;

9. žig upravnega organa.

(3) Če uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo, ne razume jezika, v katerem je listina napisana, lahko odredi, da primerja prepis ali kopijo z izvirno listino sodni tolmač. Če ne razume jezika, lahko overi le kopijo listine, ki jo je naredila sama.

(4) Minister, pristojen za javno upravo, določi obliko potrdila o overitvi.

(5) Uradna oseba evidentira overitev v overitveno knjigo.

219. člen

(Overitev elektronske kopije dokumenta)

(1) Overitev elektronskih kopij fizičnih dokumentov opravljajo uradne osebe na podlagi izvirnega dokumenta in ga shranijo v obliki zapisa, ki ga določi minister, pristojen za javno upravo.

(2) Overjena elektronska kopija dokumenta se posreduje v varni poštni predal ali na naslov elektronske pošte, ki ga določi stranka.

(3) Za elektronsko overitev kopije dokumenta se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki določajo overitev prepisov ali kopij dokumentov.

(4) Elektronska overitev se vpiše v overitveno knjigo.

220. člen

(Poštna elektronska kopija dokumenta)

(1) Pripravo elektronskih kopij fizičnih dokumentov lahko opravlja tudi registrirani sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost v skladu s svojimi pravili.

(2) Uradne osebe v upravnih postopkih dovolijo predložitev poštne elektronske kopije fizičnega dokumenta, vendar poštna elektronska kopija nima statusa overjene elektronske kopije dokumenta. V primeru dvoma mora uradna oseba zahtevati predložitev izvirne listine oziroma overjene kopije.

3. Uradne objave

221. člen

(Objave v centralnem informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje ter osebno in elektronsko spremljanje obvestil in objav ter poteka postopka)

Organ mora strankam zagotoviti osebno in elektronsko spremljanje obvestil in objav ter potek postopka v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

222. člen

(Javne objave)

(1) Vsako javno objavo uradna oseba pripravi v fizični obliki za objavo na oglasni deski in v tekstualni obliki za elektronsko objavo v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

(2) Javno objavo v elektronski obliki informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje varno elektronsko podpiše in objavi na enotnem državnem portalu e-uprava.

X. POSLOVANJE V JEZIKIH NARODNIH SKUPNOSTI

223. člen

(Poslovanje v jezikih italijanske in madžarske narodne skupnosti)

(1) Na območjih lokalnih skupnosti, kjer sta poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik, so vsi obrazci, prejemne štampljke, žigi ter dokumenti iz uradnih evidenc sestavljeni in izpisani tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

(2) Vse sestavine uradnega dokumenta morajo biti napisane tudi v italijanskem in madžarskem jeziku, če se uporabljajo na območjih, na katerih živi italijanska oziroma madžarska narodna skupnost.

(3) Vsi življenjski dogodki na državnem portalu e-uprava morajo biti izpisani tudi v italijanskem in madžarskem jeziku, enako velja za osnovne informacije o portalu.

(4) V italijanskem in madžarskem jeziku morajo biti pripravljeni tudi elektronski obrazci za oddajo vlog preko spleta in na spletu objavljeni podatki o upravnih storitvah organa.

XI. NADZOR NAD IZVAJANJEM TE UREDBE

224. člen

(Odgovorni za izvajanje uredbe)

(1) Za izvajanje te uredbe je odgovoren predstojnik organa.

(2) V ministrstvih je za izvajanje te uredbe odgovoren tudi generalni sekretar, v upravi samoupravne lokalne skupnosti pa tudi direktor uprave samoupravne lokalne skupnosti oziroma tajnik.

(3) Za izvajanje te uredbe je v območni enoti oziroma drugi dislocirani notranji organizacijski enoti organa odgovoren tudi vodja območne enote oziroma druge dislocirane enote.

225. člen

(Izvajanje nadzora)

(1) Ministrstvo, pristojno za javno upravo, nadzira uvajanje novih tehničnih in tehnoloških rešitev pri ravnanju z zapisi.

(2) Nadzor nad izvajanjem te uredbe opravlja upravna inspekcija pri ministrstvu, pristojnem za javno upravo.

(3) V primeru kršitev te uredbe lahko minister, pristojen za javno upravo, predlaga ukrepe za odpravo pomanjklivosti in obvesti vlado oziroma župana samoupravne lokalne skupnosti o kršitvah.

(4) Arhiv Republike Slovenije nadzoruje izvajanje predpisov o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva v organih in v sodelovanju z Ministrstvom za javno upravo izvajanje predpisov o varstvu gradiva v elektronski obliki.

226. člen

(Uvajanje novih rešitev)

Ob uvajanju novih tehničnih in tehnoloških rešitev pri ravnanju z zapisi morata biti zagotovljeni dostopnost in neokrnjenost do takrat nastalega dokumentarnega gradiva.

227. člen

(Usposabljanje javnih uslužbencev)

(1) Vsi javni uslužbenci, ki opravljajo svoje naloge v skladu s to uredbo, morajo poznati pravila poslovanja organov na podlagi te uredbe ter drugimi predpisi s področja upravnega poslovanja.

(2) Uslužbenci glavne pisarne oziroma javni uslužbenci na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge uslužbencev glavne pisarne, ter drugi javni uslužbenci, pooblaščenici za sprejem pošte, morajo opraviti strokovni izpit iz upravnega

poslovanja po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela.

228. člen

(Poročilo državnega arhiva)

Arhiv Republike Slovenije ministrstvu, pristojnemu za javno upravo, enkrat letno poroča o izvajanju določb te uredbe, ki se nanašajo na pristojnosti državnega arhiva.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

229. člen

(Prehodno obdobje)

(1) Elektronsko poslovanje, ki ni vezano na Zakon o splošnem upravnem postopku, je potrebno z določili te uredbe uskladiti do 30. junija 2005.

(2) Do izdaje navodil Arhiva Republike Slovenije o določitvi rokov hrambe morajo organi uporabljati roke hrambe, ki so jih v skladu s 64. členom Uredbe o poslovanju organov z dokumentarnim gradivom določili predstojniki s klasifikacijskimi načrti.

(3) Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se določbe 1. in 2. točke ter prve in druge alinee 3. točke 3. člena te uredbe začnejo uporabljati s 1. aprilom 2005.

(4) V skladu z 227. členom te uredbe morajo uslužbenci glavne pisarne oziroma javni uslužbenci na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge uslužbencev glavne pisarne, ter drugi javni uslužbenci, pooblaščen za sprejem pošte, opraviti strokovni izpit iz upravnega poslovanja po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela najkasneje do 30. junija 2007.

230. člen

(Oprostitev dolžnosti opravljanja izpita)

(1) Javni uslužbenec, ki je opravil strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom po Uredbi o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/01), strokovni izpit po Pravilniku o opravljanju strokovnih izpitov in preizkusov znanja (Uradni list RS, št. 41/97) ali strokovni izpit po Pravilniku o opravljanju strokovnega izpita iz poslovanja z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 106/03), strokovnega izpita iz drugega odstavka 227. člena ni dolžan opraviti.

(2) Javni uslužbenec, ki je opravil preizkus znanja ali strokovni izpit v skladu z drugimi predpisi, ni dolžan opraviti strokovnega izpita po tej uredbi, če so bile v programu oprav-

ljenega preizkusa znanja ali strokovnega izpita vključene vsebine strokovnega izpita po tej uredbi.

(3) Javnemu uslužbencu, ki opravi strokovni izpit iz upravnega poslovanja, se pri opravljanju strokovnega izpita za imenovanje v naziv priznajo vsebine tega področja.

231. člen

(Razveljavitev predpisov)

Z dnem, ko začne veljati ta uredba, prenehajo veljati:

1. Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/01).

2. Navodilo za izvajanje Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26/02),

3. Uredba o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami (Uradni list RS, št. 22/01 in 81/03),

4. Uredba o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Uradni list RS, št. 38/02 in 129/03),

5. Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 21/01, 54/02, 31/03 in 18/04),

6. Navodilo o obliki ovojnice za obvezno osebno vročanje v splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 11/02),

7. Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (Uradni list RS, št. 114/03).

232. člen

(Izjema)

Določbe 64. člena Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom se uporabljajo do začetka veljavnosti navodil iz šestega odstavka 195. člena te uredbe.

233. člen

(Začetek veljavnosti)

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

Št. 00714-0001/2005/22

Ljubljana, dne 17. februarja 2005.

EVA 2004-3111-0005

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša l. r.
Predsednik

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV	
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov, uporaba in zaščita imena Slovenija,...
001	Državni zbor	Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, gradivo za seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ, poslanska vprašanja in pobude,...
002	Državni svet	Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta,...
003	Predsednik republike	Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike,...
004	Vlada	Organizacija in sestava Vlade, naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, seje Vlade, sklepi, poročilo o delu in programi dela Vlade, uresničevanje ustanoviteljskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe, sukcesija (nasledstvena problematika, premoženje bivše SFRJ, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, nepremičnine bivše SFRJ, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo),...
005	Ustavno sodišče	Splošno o ustavnem sodišču, naloge in pristojnosti ustavnega sodišča,...
006	Računsko sodišče	Splošno o računskem sodišču, naloge in pristojnosti računskega sodišča, mnenja in predlogi ukrepov računskega sodišča,...
007	Predpisi, strategije in programi	Celotni postopek sprejema predpisov, strategij in programov, medresorsko, koalicijsko usklajevanje, amandmaji; predpisi, ki jih sprejema Državni zbor, Vlada, minister, lokalna skupnost, mnenja, tolmačenja predpisov, predlogi, soglasja, pripombe, sprejem in objava) zakoni, pravilniki, navodila, uredbe, okrožnice, zbirke in pregledi predpisov, harmonizacija pravnega reda EU, Lizbonska strategija, strategija razvoja Slovenije in druge razvojne strategije ter programi,...
008	-	Nezasedeno
009	Druge zadeve iz skupine 00	
01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN DRŽAVNIH ORGANOV	
010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	Organizacija javne uprave, reforma javne uprave, teritorialna razdelitev, sistem plač v javnem sektorju, standardi vodenja in zagotavljanje kakovosti (ISO standard, CAF, VEM), izvajanje ukrepov za izboljšanje dela v javni upravi (ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih, strank), poročila in analize o delu, odprava administrativnih ovir,...
011	Odbori in delovna telesa	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapiski in sklepi (ki so vezani na delo posameznega odbora),...
012	Medresorske in druge komisije	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapiski in sklepi (ki so vezani na delo posamezne komisije), komisija za popravilo krivic, delovne skupine za pripravo stališč v postopku sprejemanja zakonodajnih predlogov in drugih aktov EU, delovna skupina za Evropske zadeve,...
013	Strokovni in drugi sveti	Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapiski in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), koordinacijski sosvet načelnika upravne enote, svet za sistem plač, uradniški svet, inšpekcijski svet, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
014	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi (npr. s področja zdravstva, šolstva, sociale, prometa), soglasja k statutom, spremembe statutom zavodov, soglasja k imenovanju direktorjev, članov svetov, koncesijske pogodbe, postopek podelitve koncesije, postopek podelitve in izvajanje javnega pooblastila,...
015	-	Nezasedeno
016	-	Nezasedeno
017	-	Nezasedeno
018	-	Nezasedeno
019	Druge zadeve iz skupine 01	
02	UPRAVNO POSLOVANJE	
020	Upravno poslovanje	Poslovanje s strankami, poslovni čas, delovni čas, uradne ure, evidenca delovnega časa, izdaja drugih internih aktov, pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi s poslovanjem z dokumentarnim gradivom, overitve listin, overitve podpisov in žigov, overitve podpisov in žigov za uporabo v mednarodnem prometu in s tem povezana pooblastila za podpisovanje, poslovanje z dokumentarnim gradivom, tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv organa javne uprave), izročanje in arhiviranje gradiva v zbirki, označitev tehničnih enot, izločanje oz. uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva, ki mu poteče rok hranjenja, zapisnik o izločitvi, odbiranje arhivskega gradiva, izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izročitvi arhivskega gradiva, vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrt, signirni načrt, primopredaja, dvojezično poslovanje,...
021	Upravni postopek	Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, poročila o upravnih postopkih, izločitev uradne osebe, izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o premoženjskem stanju, potrdilo o skupnem gospodinjstvu itd.), pravna pomoč,...
022	Poslovanje s tajnimi podatki	Varovanje tajnih podatkov, dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, ocena škodljivih posledic, ukrepi za varovanje tajnih podatkov, določanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov, poslovanje s tajnimi podatki drugih držav in mednarodnih organizacij,...
023	Administrativno tehnično poslovanje	Pečati, žigi, stampiljke, kurirska služba in odpraviništvo, vratarska, čuvajska, varnostna služba, službeni telefoni, hišniška služba in čiščenje prostorov, sejne sobe, vzdrževanje vozil, počitniški objekti, pisarniška oprema in pisarniški pripomočki, nabava računalniške opreme, nabava ure za evidenco delovnega časa, naročanje knjig in publikacij, uniforme, službene izkaznice, specialna oprema, logistika s področja obrambnih zadev,...
024	Projektno delo in druge oblike timskega dela	Imenovanje delovnih skupin, projektnih skupin in timsko delo,...
025	Lektoriranje, prevajanje in tisk	Lektorsko in korekturno delo, prevajalsko delo, tisk, reprodukcija, fotokopiranje, razmnoževanje,...
026	-	Nezasedeno
027	-	Nezasedeno
028	-	Nezasedeno
029	Druge zadeve iz skupine 02	
03	LOKALNA SAMOUPRAVA	
030	Lokalna samouprava – splošno	Statusna ureditev, občinski simboli, prazniki lokalnih skupnosti, uradna glasila,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
031	Območje lokalne skupnosti	Pokrajine, mestne občine, občine, ožji deli občin, postopki za ustanovitev občin, postopki za ustanovitev pokrajin, združevanje občin, razdruževanje občin, izločitev dela občine, sprememba imena in sedeža lokalne skupnosti, naselja, poimenovanje ulic,...
032	Organizacija občinskih in pokrajinskih organov	Občinski svet, župan, direktor občinske uprave, delovna telesa, javnost dela,...
033	Pristojnosti samoupravnih lokalnih skupnosti	Izvirne naloge, prenesene naloge, upravljanje z lokalnimi javnimi službami, reprezentativna združenja,...
034	-	Nezasedeno
035	-	Nezasedeno
036	-	Nezasedeno
037	Strokovna pomoč občinam	Obiski, posvetovanja, delavnice, delovni razgovori,...
038	-	Nezasedeno
039	Druge zadeve iz skupine 03	
04	VOLITVE IN REFERENDUMI	
040	Volitve in referendum - splošno	Delovanje republiške volilne komisije, imenovanje volilnih komisij, volilni sistemi, volilna kampanja, volilna območja, splošni volilni imeniki (zahteve za vpis in izbris, izdaja potrdil o vpisu v imenik),...
041	Volitve	Izvedba volitev predsednika republike, volitev poslancev v DZ, volitve v evropski parlament, volitev v državni svet, volitve predstavnikov lokalne in regionalne samouprave (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov),...
042	Referendumi in druge oblike osebnega izjavljanja	Izvedba referendumov (navodila, obvestila za delo volilnih komisij, navodila za delo volilnih odborov, imenovanje volilnih odborov, naročanje pisarniškega materiala, rezervacija prostorov), zbiranje podpisov podpore (navodila, obvestila, poročila), druge oblike neposrednega izjavljanja občanov,...
043	-	Nezasedeno
044	-	Nezasedeno
045	-	Nezasedeno
046	-	Nezasedeno
047	-	Nezasedeno
048	-	Nezasedeno
049	Druge zadeve iz skupine 04	
05	USTAVNOPRAVNA PRESOJA	
050	Ustavno-pravna presoja	Splošno o ustavno-pravni presoji, posamezni postopki pred ustavnim sodiščem,...
051	-	Nezasedeno
052	-	Nezasedeno
053	-	Nezasedeno
054	-	Nezasedeno
055	-	Nezasedeno
056	-	Nezasedeno
057	-	Nezasedeno
058	-	Nezasedeno
059	Druge zadeve iz skupine 05	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
06	NADZORSTVO	
060	Nadzorstvo	Vse vrste nadzora določene z zakonom o državni upravi ali drugim materialnim predpisom, nadzor nad zakonitostjo in izvrševanjem predpisov, nadzor nad zakonitostjo in strokovnostjo pri opravljanju upravnih dejanj, nadzor nad izvajanjem predpisov in aktov, ki določajo pogoje za delovna mesta, nadzor nad delovanjem pravosodnih organov, ukrepi na področju spremljanja in nadzora proizvodnje vojaškega orožja in opreme, finančni nadzor EU, notranja revizija,...
061	Inšpekcija	Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o državni upravi, zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom, inšpekcija na obrambnem področju, inšpekcija na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (občin, državnih organov, gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij, sil za zaščito, reševanje in pomoč, objektov, varstva pred utopitvami), tržna, davčna, upravna, občinska inšpekcija, inšpekcijski nadzor nad izvajanjem varstva osebnih podatkov,...
062	-	Nezasedeno
063	-	Nezasedeno
064	-	Nezasedeno
065	-	Nezasedeno
066	-	Nezasedeno
067	-	Nezasedeno
068	-	Nezasedeno
069	Druge zadeve iz skupine 06	
07	ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV	
070	Človekove pravice in temeljne svoboščine	Splošno o človekovih pravicah in svoboščinah, varstvo človekovih pravic, varuh človekovih pravic in svoboščin, poročila, enake možnosti žensk in moških, uresničevanje načela enakega obravnavanja ...
071	Varovanje zasebnosti, osebnih podatkov	Splošno o osebnih podatkih in o varstvu osebnih podatkov, varovanje zasebnosti, priprava in objava mnenj, stališč, priporočil v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vodenje, vzdrževane in objava registra zbirke osebnih podatkov,...
072	-	Nezasedeno
073	-	Nezasedeno
074	-	Nezasedeno
075	-	Nezasedeno
076	-	Nezasedeno
077	-	Nezasedeno
078	-	Nezasedeno
079	Druge zadeve iz skupine 07	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
08	PROTOKOL	
080	Protokol in pravila za mednarodne stike	Splošno o protokolu, koordinacijski odbor za izvajanje protokolarnih pravil, logistika v zvezi s posameznimi obiski, pravila obnašanja in vedenja, značilnosti posameznih držav (vezane na protokolarne obiske),...
081	Protokol in slovesnosti	Proslave ob državnih praznikih, dnevu civilne zaščite, dnevu slovenske vojske in dnevih rodov ter služb, dnevu varnosti, dnevu policije, sprejemu bojne zastave, primopredaji dolžnosti, slovesne prisege, vojaška žalovanja in pogrebi, druge žalne slovesnosti, ostali protokolarni dogodki (vabila, odgovori na vabila, čestitke, zahvale),...
082	-	Nezasedeno
083	-	Nezasedeno
084	-	Nezasedeno
085	-	Nezasedeno
086	-	Nezasedeno
087	-	Nezasedeno
088	-	Nezasedeno
089	Druge zadeve iz skupine 08	
09	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0	
090	Informacije javnega značaja	Splošno o pravici do dostopa informacij javnega značaja, katalogi informacij javnega značaja, pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja, postopek pridobitve informacije javnega značaja, (vloge, pritožbe, stroški), pooblastilo za posredovanje informacij javnega značaja,...
091	Odnosi z javnostmi	Novinarska vprašanja, odgovori, tiskovne konference, obvestila za javnost, intervjuji, predstavitevno gradivo, informiranje notranje javnosti, akreditacije domačih in tujih novinarjev,...
092	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov izven upravnega postopka	Vloge, prošnje in pritožbe državljanov, ki jih zaradi raznolikosti ni možno uvrstiti pod konkretno vsebinsko področje, npr. vox populi, prošnje za fotografijo in avtogram, anonimna pisanja, splošne informacije,...
093	Odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi osebami civilnega prava	Odnosi z nevladnimi organizacijami, odnosi z verskimi skupnostmi in drugimi interesnimi skupnostmi, ki se pojavljajo na katerem koli področju, (društva, humanitarne in druge organizacije, politične stranke, klubi, združenja),...
094	Priznanja, pohvale in nagrade	Predlogi, postopki podelitev, evidenca priznanj, državna priznanja, priznanja ministrstva za obrambo, priznanja civilne zaščite, priznanja in odlikovanja, priznanja enot in poveljstev, nadomestni znaki, znak za dolgoletno službo, spominski znaki, nagrade za poslovno odličnost (PRS-PO),...
095	Narodne skupnosti	Posebne pravice pripadnikov italijanske in madžarske skupnosti v RS, stiki narodnih skupnosti z matičnim narodom na različnih področjih, problematika Romov, novodobne narodne skupnosti (predstavniki bivših jugoslovanskih republik), organizacija in organi narodnih skupnosti in njihovo delovanje,...
096	-	Nezasedeno
097	-	Nezasedeno
098	-	Nezasedeno
099	Druge zadeve iz skupine 09	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
1	DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCI- ALNE ZADEVE	
10	DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA	
100	Individualna delovna razmerja	Sistem delovnih razmerij, kadrovski načrti, interni kadrovski ukrepi, analiza kadrovskih resursov, sistemizacija in pogoji za zasedbo delovnih mest, formacije, pogodbe o delu, avtorske pogodbe, pogodbe o izobraževanju, postopek sklenitve in prenehanja delovnega razmerja, prerazporejanje delavcev, napotitve delavcev na dolžnost, disciplinski postopki, letni dopusti, jubilejne nagrade, odpravnine, delovna uspešnost, plače, dnevnice, terenski dodatki, dodatek za ločeno življenje, delovne personalne mape in druge kadrovske evidence, pripravišstvo in mentorstvo, letne ocene po ZJU, letni pogovori s sodelavcem, prevedbe, napredovanja, delovni spori, razrešitve in imenovanja funkcionarjev,...
101	Kolektivna delovna razmerja in socialno partnerstvo	Splošne sistemske ureditve, kolektivne pogodbe in aneksi, pogajanja, sodelovanje delavcev pri upravljanju, reprezentativnost sindikatov, hramba statuten sindikatov, izbris sindikata iz evidence, delovanje sindikatov, stavke,...
102	Varnost in zdravje pri delu	Naloge v zvezi z zagotavljanjem varnega delovnega okolja, prijava nesreče pri delu, ocena varnosti in zdravja pri delu, redni servisi gasilske in druge tehnike, opreme in sredstev za varstvo pred požarom, požarni redi,...
103	Pokojninsko in invalidsko zavarovanje	Izvajanje pokojninskega in invalidskega zavarovanja, dodatno pokojninsko zavarovanje, dejavnost ZPIZ-a,...
104	-	Nezasedeno
105	-	Nezasedeno
106	-	Nezasedeno
107	-	Nezasedeno
108	-	Nezasedeno
109	Druge zadeve iz skupine 10	
11	ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE	
110	Zaposlovanje	Izvajanje politike zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti, programi aktivne politike zaposlovanja, javna dela, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, objave prostih delovnih mest, dejavnost zavoda za zaposlovanje, štipendiranje, nagrade dijakom in študentom na praksi, potrebe po delavcih, počitniško delo, študentsko delo, razne vloge za delo, izdaja delovne knjižice,...
111	Prost pretok delovne sile	Zaposlovanje tujcev, zaposlovanje v tujini,...
112	-	Nezasedeno
113	-	Nezasedeno
114	-	Nezasedeno
115	-	Nezasedeno
116	-	Nezasedeno
117	-	Nezasedeno
118	-	Nezasedeno
119	Druge zadeve iz skupine 11	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
12	DRUŽINA IN SOCIALNO VARSTVENE DEJAVNOSTI	
120	Zakonska zveza in družinska razmerja	Sklepanje zakonske zveze, rejništvo, posvojitve, preživnine,...
121	Starševsko varstvo in družinski prejemki	Porodniški dopust, očetovski dopust, starševski dopust, otroški dodatki,...
122	Dejavnost socialnega varstva	Mreže javnih služb na področju socialnega varstva, preprečevanje socialnih stisk in težav, socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč družini, institucionalno varstvo, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, problematika socialnega varstva posameznih skupin,...
123	-	Nezasedeno
124	-	Nezasedeno
125	-	Nezasedeno
126	-	Nezasedeno
127	-	Nezasedeno
128	-	Nezasedeno
129	Druge zadeve iz skupine 12	
13	VOJNI VETERANI IN ŽRTVE VOJNEGA NASILJA	
130	Vojni veterani, žrtve vojnega in povojnega nasilja	Uveljavljanje statusa in pravic vojnih veteranov, vodenje postopka izdaje potrdil o opravljanju dolžnosti pri obrambi RS, uveljavljanje statusa in pravic žrtev vojnega nasilja, poprava krivic, materialni oškodovanci, povojni poboji,...
131	Vojna grobišča	Urejanje vojnih grobišč, spominska obeležja,...
132	-	Nezasedeno
133	-	Nezasedeno
134	-	Nezasedeno
135	-	Nezasedeno
136	-	Nezasedeno
137	-	Nezasedeno
138	-	Nezasedeno
139	Druge zadeve iz skupine 13	
14	INVALIDSKO VARSTVO	
140	Družbeno varstvo telesno in duševno prizadetih oseb	Izvajanje zakona o družbenem varstvu telesno in duševno prizadetih oseb, nadomestila za invalidnost, pravica do izbire družinskega pomočnika, vključitve oziroma premestitev v zavode, status in pravice vojnih invalidov,...
141	Položaj invalidov v družbi	Izvajanje nacionalnega programa invalidskega varstva, socialnega varstva, programa zaposlovanja, pridobitev statusa invalidskega podjetja oz. invalidske organizacije, vodenje evidenc invalidskih podjetij in organizacij,...
142	-	Nezasedeno
143	-	Nezasedeno
144	-	Nezasedeno
145	-	Nezasedeno
146	-	Nezasedeno
147	-	Nezasedeno
148	-	Nezasedeno
149	Druge zadeve iz skupine 14	
15		Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
16	ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI	
160	Zdravstvena dejavnost na primarni ravni	Osnovna zdravstvena dejavnost, ki se izvaja v zdravstvenih domovih, ambulantah, zdravstvenih postajah, dispanzerji, lekarnah, vojaško zdravstvo (ocenjevanje zdravstvene sposobnosti vojaških prostovoljcev za vojaško službo, zdravstveni in psihološki pregledi vojaških obveznikov), medicina dela, pomorsko zdravstvo, železniško zdravstvo,...
161	Zdravstvena dejavnost na sekundarni in terciarni ravni	Izvajanje zdravstvene dejavnosti v bolnišnicah, klinikah, inštitutih, ter posebni specialistični dejavnosti, kot je Inštitut za varovanje zdravja RS ter območni zavodi za zdravstveno varstvo, izvajanje zdravstvene dejavnosti v zdraviliščih,...
162	Zdravstvena nega	Patronažna oskrba, zdravstvena nega, zdravljenje in rehabilitacija bolnikov na domu ter oskrbovancev na primarni, sekundarni ter terciarni ravni (zdravstvenih zavodih, kot so npr. bolnišnicah, zdravstvenih domovih) ter socialnovarstvenih in drugih zavodih (npr. vrtcih, šolah, domovih za ostarele); izvajanje zdravstvene nege na posameznih področjih pri delodajalcu, v urgentni medicini, v intenzivni terapiji, v psihiatriji, v dispanzerskem in patronažnem zdravstvenem varstvu,...
163	Zdravniška služba	Pregled na prisotnost ali odsotnost telesnih ali duševnih bolezni, poškodb ali anomalij; presoja stanja s pomočjo medicinsko-diagnostičnih sredstev; zdravljenje, rehabilitacija oziroma rehabilitacija; preprečevanje bolezni, vzgoja in svetovanje; skrb za reproduktivno zdravje prebivalstva; predpisovanje zdravil in zdravstvenih pripomočkov; obdukcija mrtvih; izdajanje zdravniških spričeval in zdravniških potrdil; druga dela v skladu s posebnimi predpisi, napotitev na preglede, prošnje za ponovno oceno,...
164	Kakovost v zdravstvu	Oblikovanje standardov, procesov, meril, izvajanje, ocenjevanje zdravstvene dejavnosti na vseh ravneh ter ukrepanje za nenehno izboljševanje kakovosti, verifikacija (npr. soglasje zdravstvenemu zavodu, da izpolnjuje minimalne standarde za opremo bolniške sobe) ter akreditacija (npr. presoja da zdravstveni zavod deluje skladno s standardi kakovosti v zdravstvu),...
165	Nujna medicinska pomoč	Izvajanje nujnih ukrepov zdravnika in njegove ekipe pri osebi (bolniku), ki je zaradi bolezni ali poškodbe neposredno življenjsko ogrožena, organizacija ter delovanje službe nujne medicinske pomoči, helikopterska nujna medicinska pomoč, zdravstveni ukrepi ob nesreči,...
166	Zdravstveno varstvo v posebnih pogojih - katastrofna medicina	Zaščita, reševanje in pomoč ter izvajanje zdravstvene oskrbe v posebnih pogojih in ob nesrečah ali dogodkih večjega obsega (nesreče z nevarno snovjo, epidemije, uporaba biološkega, kemičnega ali jedrskega orožja, letalski ali železniški nesreči, itd.),...
167	Presajanje organov in preskrba s krvjo	Pogoji za odvzem delov telesa (organov in tkiv) žive ali umrle osebe (dajalcev), krvi in krvnih sestavin (transfuzijska medicina), krvotvornih matičnih celic za transplantacijo, ostalih delov človeškega telesa, zaradi presaditve z namenom zdravljenja v telo druge osebe (prejemnik); krvodajalstvo,...
168	-	Nezasedeno
169	Druge zadeve iz skupine 16	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
17	ZDRAVSTVO	
170	Organizacija zdravstva	Oblikovanje meril za postavljanje mreže javne zdravstvene službe, zagotavljanje izvajanja potreb državljanov po zdravstvenem varstvu (npr. določanje števila pediatrov v posamezni občini, regiji ali zdravstvenem domu), upravljanje sistema zdravstvenega varstva,...
171	Zdravila in medicinski pripomočki	Medicinski pripomočki za humano uporabo, pogoji za njihovo izdelavo in dajanje v promet ter pogoji in ukrepi za zagotavljanje njihove kakovosti, učinkovitosti in neškodljivosti,...
172	Splošni in področni dogovori	Splošni in področni dogovori za posamezna pogodbeni leta, obseg sredstev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja za financiranje zdravstvenih dejavnosti; globalna delitev finančnih sredstev po zdravstvenih dejavnostih, izhodišča za oblikovanje vrednosti programa, cen zdravstvenih storitev; druge podlage za sklepanje pogodb med Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in javnimi zdravstvenimi zavodi ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ki opravljajo zdravstveno dejavnost na podlagi koncesije,...
173	-	Nezasedeno
174	-	Nezasedeno
175	-	Nezasedeno
176	-	Nezasedeno
177	-	Nezasedeno
178	-	Nezasedeno
179	Druge zadeve iz skupine 17	
18	ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE	
180	Zdravstveno zavarovanje	Merila obveznega zdravstvenega zavarovanja (vrste in obseg pravic, obveznosti zavezancev in zavarovanih oseb, pogoji in postopki za uresničevanje pravic, standardi zdravstvenih storitev in medicinsko-tehničnih pripomočkov, varstvo pravic zavarovanih oseb),...
181	Spremljanje zdravstvenega varstva prebivalstva, javno zdravje	Varstvo prebivalstva pred HIV okužbami, nalezljivimi boleznimi, spremljanje priprav in izvajanje programov za krepitve zdravja,...
182	Zdravstvena ustreznost živil in predmetov splošne rabe	Zdravstvena ustreznost živil, pitne vode, prehrabnenih dopolnil ter zdravstvena ustreznost predmetov splošne rabe, kar ni živilo,...
183	Zdravstveno varstvo posebnih skupin prebivalstva	Nezavarovane osebe, begunci, azilanti, tuje osebe, invalidi, posebne skupine prebivalstva (zaporniki, prostitutke, Romi),...
184	Kemijska varnost in zdravje	Spremljanje proizvodnje in prometa s kemikalijami ter nevarnimi snovmi (pesticidi, azbest),...
185	Kozmetika	Kozmetika ureja (vključuje) naslednje pogoje: ustreznosti in varnosti kozmetičnih proizvodov, preizkušanja kozmetičnih proizvodov na živalih, prometa s kozmetičnimi proizvodi, sporočanje, pakiranje, zaščita in označevanje podatkov o kozmetičnih proizvodih, oglaševanju ter postopkih ob uvozu kozmetičnih proizvodov, priglasitve kozmetičnih proizvodov oziroma njihovih proizvajalcev in uvoznikov. Kozmetični proizvodi so katerakoli snov ali pripravek v končni obliki, namenjena nanašanju na zunanje dele človeškega telesa ali na zobe in sluznico v ustni votlini, z izključnim ali glavnim namenom, da jih očisti, odišavi ali zaščiti, jih ohrani v dobrem stanju, spremeni njihov izgled ali odpravi neprijeten telesni vonj."

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
186	Varovanje zdravja pred sevanji	Izvajanje sevalne dejavnosti in uporaba vira sevanja, izpostavljenost delavcev ionizirajočim sevanjem, izpostavljenost pacientov ali drugih oseb ionizirajočim sevanjem v zdravstvu, izpostavljenost prebivalstva,...
187	Varstvo prebivalstva pred boleznimi odvisnosti	Nacionalna politika na področju drog, medresorska koordinacija v zvezi z drogami, promet z mamili, psihotropne snovi in osnovne kemikalije za njihovo izdelavo, terapije zasvojenih, metadonski programi,...
188	-	Nezasedeno
189	Druge zadeve iz skupine 18	
19	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1	
2	NOTRANJE ZADEVE	
20	NOTRANJE ZADEVE	
200	Notranje zadeve - splošno	Področje upravnih notranjih zadev, zadeve javne varnosti in migracij,...
201	-	Nezasedeno
202	-	Nezasedeno
203	-	Nezasedeno
204	-	Nezasedeno
205	-	Nezasedeno
206	-	Nezasedeno
207	-	Nezasedeno
208	-	Nezasedeno
209	Druge zadeve iz skupine 20	
21	UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE	
210	Register prebivalstva, prijava in odjava prebivališča	Vodenje centralnega registra prebivalstva in registra stalnega prebivalstva upravnih notranjih zadev,...
211	Matične zadeve in osebno ime	Upravne zadeve s področja osebnih imen, družinskih in drugih razmerij, vodenje matičnih knjig,...
212	Javne listine	Upravne zadeve s področja osebnih izkaznic, maloobmejnih prepustnic, potnih listin in drugih javnih listin na podlagi mednarodnih pogodb; diplomatski, službeni potni list,...
213	Državljanstvo	Sprejemi, odpusti, ugotavljanje in priglasitve državljanstva,...
214	Dovoljenja za stalno in začasno prebivanje	Integracije, azil, izgon in prepoved vstopa, izročitev osebe drugi državi, vizni režim, begunci, začasna zatočišča, pravno varstvo tujcev,...
215	Javna zbiranja	Javna zbiranja in javne prireditve: urejanje zadev v zvezi s političnim in drugim združevanjem občanov (registracije političnih strank, društev, verskih skupnosti), prireditve, shodi, zbiranja in druge oblike združevanja, regate, plavalni maratoni, druge prireditve na morju in kopenskih vodah, letalske prireditve,...
216	Orožje, strelivo, eksplozivne snovi in izdelki dvojne rabe	Izdaja dovoljenj za proizvodnjo, uvoz, izvoz in tranzit eksplozivov - promet z eksplozivi, orožjem, uvoz, izvoz ali tranzit orožja ali eksplozivov, izdaja soglasja k navodilu za varno uporabo in uničenje eksplozivov, mnenja v prometu z izdelki dvojne rabe orožja, dovoljenja za izvedbo ognjemeta,...
217	Registracije in tehnični pregledi vozil	Upravne zadeve o registraciji in tehničnih pregledih motornih vozil,...
218	Vozniki in vozniška dovoljenja	Upravne zadeve o vozniških izpitih in voznikih motornih vozil ter športnih in drugih prireditvah na cestah,...
219	Druge zadeve iz skupine 21	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
22	JAVNA VARNOST	
220	Policijska pooblastila	Policijska pooblastila za zagotavljanje učinkovitosti in strokovnosti, spremljanje tehničnega razvoja prisilnih sredstev, usklajevanje dela kolegija mojstrov borilnih veščin,...
221	Preprečevanje, odkrivanje kaznivih dejanj in prekrškov	Kazniva dejanja, prekrški, dogodki (samomori, nenadne smrti, najdbe, trupla), iskalne akcije, blokade, odkrivanje, preiskovanje in preprečevanje kaznivih dejanj ter izredni dogodki,...
222	Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb pristojnim organom	Prijetje in izročanje osumljencev in drugih iskanih oseb,...
223	Vzdrževanje javnega reda	Varnostne razmere, varovanje življenj, osebne varnosti in premoženja ljudi, vzdrževanje javnega reda in mira,...
224	Urejanje in nadzor prometa	Izvajanje nalog za urejen in varen promet na širšem področju, spremstva izrednih prevozov, kršitve v cestnem prometu, varnost v cestnem prometu,...
225	Varovanje državne meje in opravljanje mejne kontrole, nedovoljene migracije	Varovanje meje, kontrola, kršenje nedotakljivosti državne meje (mejni incidenti), dovoljenja, odločbe na mejnih prehodih, ilegalni prehodi državne meje, spremljanje, analiziranje, proučevanje in ocenjevanje varnostnih razmer ter učinkovitosti in uspešnosti policijskega dela v zvezi z nedovoljenimi migracijami in tujci, uresničevanje določil Schengena,...
226	Policijske specialnosti	Spremljanje, analiziranje in ocenjevanje varnostnih razmer ter uspešnost in učinkovitost dela enot na sklic,...
227	Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari	Hramba in uničenje zaseženih predmetov, najdeni predmeti in stvari
228	-	Nezasedeno
229	Druge zadeve iz skupine 22	
23	KRIMINALISTIČNA DEJAVNOST	
230	Kriminalistična dejavnost - splošno	Splošno o preprečevanju, odkrivanju in preiskovanju kaznivih dejanj,...
231	Odkrivanje in preprečevanje kriminalitete	Preprečevanje, odkrivanje in preiskovanje kaznivih dejanj splošne kriminalitete, gospodarske kriminalitete, organizirane kriminalitete, računalniške kriminalitete, korupcija,...
232	Razpisi in preklici tiralice ter druga iskanja oseb in predmetov	Tiralice, evidence iskanih oseb, vozil, predmetov,...
233	Forenzične preiskave	Fizikalne, kemijske in biološke preiskave, preiskave rokopisov, dokumentov, daktiloskopija,...
234	Preiskovalna podpora	Psihološko profiliranje, poligrafsko testiranje, policijska fotorobotika in portretiranje, prikriti preiskovalni ukrepi,...
235	-	Nezasedeno
236	-	Nezasedeno
237	-	Nezasedeno
238	-	Nezasedeno
239	Druge zadeve iz skupine 23	
24	VAROVANJE IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLIŠEV	
240	Varovanje in zaščita določenih oseb in objektov – splošno	Splošno o varovanju oseb in objektov,...
241	Varovanje domačih varovanih oseb in njihovih bivališč	Varovanje domačih varovanih oseb doma in med obiski v tujini ter njihovih bivališč,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
242	Varovanje objektov državnih organov, protokolarnih objektov ter diplomatsko-konzularnih predstavništev	Sedeži državnih organov, protokolarnih objektov in diplomatsko-konzularnih predstavništev, tehnično varovanje, varovanje vojaških objektov (vojašnic, skladišč, radarskih položajev, letalskih baz),...
243	Varovanje in zaščita podatkov	Varovanje in zaščita podatkov,...
244	-	Nezasedeno
245	-	Nezasedeno
246	-	Nezasedeno
247	-	Nezasedeno
248	-	Nezasedeno
249	Druge zadeve iz skupine 24	
25	ZASEBNO VAROVANJE IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST	
250	Zasebno varovanje in detektivska dejavnost - splošno	Splošno o zasebnem varovanju in detektivski dejavnosti, sodelovanje z Zbornico RS za zasebno varovanje in z Detektivsko zbornico RS,...
251	Licence za opravljanje dejavnosti	Vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje zasebnega varovanja, vse o postopkih za izdajo soglasja za licenco za opravljanje detektivske dejavnosti,...
252	Preizkusi znanja za varnostnike in detektive	Preizkusi znanja za varnostnike, preizkusi znanja za detektive,...
253	-	Nezasedeno
254	-	Nezasedeno
255	-	Nezasedeno
256	-	Nezasedeno
257	-	Nezasedeno
258	-	Nezasedeno
259	Druge zadeve iz skupine 25	
26	NOTRANJA ZAŠČITA	
260	Splošno	Načrtovanje, organizacija, vodenje na področju notranje zaščite,...
261	-	Nezasedeno
262	-	Nezasedeno
263	-	Nezasedeno
264	-	Nezasedeno
265	-	Nezasedeno
266	-	Nezasedeno
267	-	Nezasedeno
268	-	Nezasedeno
269	Druge zadeve iz skupine 26	
27	-	Nezasedeno
28	-	Nezasedeno
29	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
3	GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE	
30	GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJI TRG TER KONKURENČNOST	
300	Temelji in usmeritve gospodarske politike	Politika in ukrepi za podjetništvo, analize splošnega in regionalnega gospodarskega razvoja,...
301	Notranji trg	Spremljanje gospodarskih gibanj, analiza in prognoza gibanja cen, prost pretok blaga in storitev, notranja trgovina in trgovinska dejavnost, izjave o skladnosti, priznavanje tujih listin s področja gospodarskih dejavnosti, obratovalni čas trgovin,...
302	Konkurenčnost in strategija razvoja podjetništva	Priprava politike in izvajanje ukrepov, razvoj malih in srednje velikih podjetij, analize, poročila, promocija podjetništva, razvoj podpornega okolja, ukrepi in aktivnosti za uresničevanje ciljev politike razvoja podjetništva,...
303	Strukturna in regionalna politika	Koordinacija načrtovanja in programiranja ukrepov ESRR, promocija in obveščanje na nivoju ESRR, sodelovanje pri izvajanju in poročanju nepravilnosti v skladu z navodili organa upravljanja po usmeritvah UNP,...
304	Programi preskrbe in blagovnih rezerv	Politika preskrbljenosti trga in blagovnih rezerv, urejanje sistema blagovnih rezerv, izvajanje priprav za delovanje sistema pri motnjah in nestabilnosti na trgu, obvezne rezerve nafte in njenih derivatov, analize, poročila in informacije na področju blagovnih rezerv,...
305	Gospodarska promocija	Spodbujanje tujih neposrednih investicij, pospeševanje internacionalizacije, pridobivanje tujih investorjev, promoviranje podobe RS, pomoč slovenskim izvoznikom in tujim kupcem,...
306	Varstvo konkurence	Preprečevanje omejevanja konkurence, vodenje postopkov s področja konkurenčnega prava, odločanje o skladnosti koncentracij podjetij, analiza razmer na trgu svobodne konkurence, zloraba monopolnega položaja,...
307	-	Nezasedeno
308	-	Nezasedeno
309	Druge zadeve iz skupine 30	
31	INDUSTRIJSKI PROJEKTI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DROBNO GOSPODARSTVO, INTELEKTUALNA LASTNINA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ	
310	Industrijska politika	Splošno o razvoju industrije, poročila o delu podjetij,...
311	Industrijski projekti in prestrukturiranje podjetij	Ukrepi za prestrukturiranje podjetij, spremljanje programov prestrukturiranja in nadzor nad dodeljevanjem državnih pomoči za prestrukturiranje, sanacije podjetij,...
312	Intelektualna lastnina	Priznanja pravic industrijske lastnine, patenti, postopki za registracijo topografije, postopki za priznanja znamk, modelov in vzorcev, označbe porekla blaga,...
313	Obrt	Obrtna dovoljenja, pogoji za opravljanje, mojstrski izpiti,...
314	Tehnološki razvoj in inovacije	Ukrepi, priprava ekspertiz, strokovna podpora podjetjem, spremljanje in analiziranje programov za spodbujanje tehnološkega razvoja in inovativnosti, inovacije,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
315	Standardizacija in akreditacija	Razvoj in implementacija nacionalne tehnične infrastrukture kakovosti za zagotavljanje prostega pretoka blaga in storitev v notranjem trgu, delovanje nacionalnih organov za standardizacijo (določanje tehničnih specifikacij), akreditacijo (potrjevanje usposabljanja za opravljanje dejavnosti na področju ugotavljanja skladnosti) in organov ugotavljanja skladnosti,...
316	-	Nezasedeno
317	-	Nezasedeno
318	-	Nezasedeno
319	Druge zadeve iz skupine 30	
32	TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV	
320	Razvoja turizma in gostinstva	Turistična in gostinska politika, predlogi, mnenja, stališča,...
321	Gostinstvo	Gostinska dejavnost, pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti, začasno opravljanje gostinske dejavnosti, sobodajalci, kategorizacija nastanitvenih objektov, znak kakovosti in specializacije, obratovalni čas,...
322	Turizem	Slovenska turistična organizacija (STO), razvoj internega turistično informacijskega sistema, investicijska politika, razvoj človeških virov v turizmu, dvig kakovosti v turizmu, kmečki turizem, zdraviliški turizem, delovanje, trženje,...
323	Varstvo potrošnikov	Potrošniške organizacije in register, izvajanje programa varstva potrošnikov, obveščanje potrošnikov, ocenjevanje proizvodov in storitev, pritožbe, problemi potrošnikov splošno,...
324	-	Nezasedeno
325	-	Nezasedeno
326	-	Nezasedeno
327	-	Nezasedeno
328	-	Nezasedeno
329	Druge zadeve iz skupine 32	
33	KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA	
330	Kmetijstvo	Splošno o kmetijstvu, poljedelstvo, sadjarstvo, vinogradništvo in kletarstvo, hmeljarstvo, živinoreja, perutninarstvo, mlekarstvo, čebelarstvo, odkupi kmetijskih izdelkov, kmetijski trgi, status kmeta, kmetijska mehanizacija, odobritev pravnega posla, SKP (skupna kmetijska politika), naravne nesreče, zavarovanje kmetijske proizvodnje, vzajemna zavarovalnica in Rizični sklad kmetijstva, obramba pred točo, evidence, katastri in registri,...
331	Razvoj podeželja	Program razvoja podeželja (SKOP, LFA, EKO), strukturni ukrepi (Investicije na kmetijo, živilsko predelovalna industrija, dopolnilne dejavnosti, diverzifikacija), ukrepi razvoja podeželja (obnova vasi, infrastruktura, pomembna za kmetijstvo, inovativni programi pomembni za kmetijstvo, podpore društvom, strokovnim prireditvam), agrarne operacije (komasacije, hidromelioracije, agromelioracije, vzdrževanje pašnikov, vzdrževanje Vogrščka, vzdrževanje melioracijskih sistemov),...
332	Varna hrana	Varnost in kakovost hrane, prehrana-pritožbe, kontrola živil, laboratoriji, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, zootehnika, genske banke, gensko spremenjeni organizmi – GSO, priznavanje označb kmetijskih proizvodov in živil, identifikacija in registracija živali,...
333	-	Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
334	-	Nezasedeno
335	-	Nezasedeno
336	-	Nezasedeno
337	-	Nezasedeno
338	-	Nezasedeno
339	Druge zadeve iz skupine 33	
34	GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBIŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA	
340	Gozdarstvo	Splošno o gozdarstvu (škoda, krčitev, odškodnina), pritožbe – gozdarstvo, gozdno semenarstvo, gozdno gospodarski načrti, bolezni in škodljivci v gozdnem gospodarstvu,...
341	Lovstvo	Splošno o lovstvu, (trajna ali začasna prepoved lova določene divjadi, pokončanje nevarne divjadi izven lovne sezone, ustanovitev lovišč,...), načrtovanje, škoda od divjadi, pritožbe-lovstvo,...
342	Ribištvo	Morsko, sladkovodno ribištvo, ribogojstvo, (trajna ali začasna prepoved ribolova, dodelitev ali odvzem okoliša v upravljanje ribiški družini, potrditev ribiško-gojitvenih načrtov ribiških družin, soglasje za uvoz v ribištvo, pritožbe - ribištvo),...
343	Fitosanitarne zadeve	Zdravstveno varstvo rastlin, semenski material kmetijskih rastlin, sorte rastlin, fitofarmacevtska sredstva, mineralna gnojila, pogodbe, pritožbe-fitosanitarne zadeve,...
344	Veterinarstvo	Zdravstveno varstvo in zaščita živali, poskusi na živalih, varstvo živali pred mučenjem, kužne bolezni, javno veterinarsko zdravstvo, veterinarski sporazumi, uporaba in promet zdravil v veterinarski medicini, veterinarski pogoji trgovanja, vključno s trgovanjem s tretjimi državami in kontrolnimi ukrepi, krmila, registracija objektov, veterinarske licence, krma, diagnostika, kinologija, vzreja psov, pritožbe – veterinarstvo, zatočišča za živali,...
345	-	Nezasedeno
346	-	Nezasedeno
347	-	Nezasedeno
348	-	Nezasedeno
349	Druge zadeve iz skupine 34	
35	PROSTOR IN OKOLJE	
350	Prostorsko načrtovanje in sistem prostora	Razvoj prostorskega načrtovanja, spremljanje stanja v prostoru, nacionalni prostorski razvoj, prostorsko načrtovanje za obrambne potrebe, izdaja soglasij k prostorskim aktom, ureditveni načrti, prostorski plani, zazidalni načrti,...
351	Graditev	Gradbena dovoljenja, uporabna dovoljenja, spremembe, podaljšanja, izdaja soglasij v postopku pridobitve gradbenega dovoljenja, izdaja projektnih pogojev, izdaja mnenj k obratovalnim dovoljenjem kopališč, izdaja soglasja k pridobitvi lastninske pravice s pravnim poslom na nepremičninah na zavarovanih območjih, določitev gradbene parcele, degradacija in uzurpacija, obrambne potrebe pri gradnji objektov državnega pomena, lokacijske informacije,...
352	Stanovanjske zadeve in urbana zemljišča	Splošno, poslovni prostori, lastninjenje, razlastitev, stanovanja (socialna, profitna, neprofitna, službena in vojaška stanovanja...), upravljanje po stanovanjskem zakonu, najemne pogodbe, kataster stavb,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
353	Geodetske zadeve	Splošno, geodetske točke, register prostorskih enot, zemljiški kataster, kartografija, topografija, posredovanje podatkov v postopku ugotavljanja vzajemnosti, centralna evidenca prostorskih podatkov,...
354	Okolje	Varstvo okolja (tudi varstvo morja), komunalne zadeve (vodovod, plinovod, kanalizacija, javna razsvetljava, parkirni prostori, dimnikarstvo, pokopališča, pogrebne storitve), odpadki, odlagališča odpadkov, varstvo okolja med vojaškimi vajami, sanacije kontaminiranih področij, hrup, vreme in podnebje, tla, naravna sevanja, presoja vplivov na okolje, onesnaževanje okolja, čistilne naprave,...
355	Vode	Varstvo voda, vodotoki, podzemne vode, urejanje voda, rezervati pitne vode, vodna zajetja,...
356	Narava	Varstvo narave in naravne dediščine, jame, slapovi, jezera, mineralni fosili, soteske, gnezdišča, skrb za neživo naravo, živalstvo, naravne znamenitosti, parki, zelenice,...
357	-	Nezasedeno
358	-	Nezasedeno
359	Druge zadeve iz skupine 35	
36	Energetika in rudarstvo	
360	Energetika	Splošno, električna energija, elektrarne, alternativni viri energije, energetske svetovanje, elektro distribucija,...
361	Rudarstvo	Kamnolomi, peskokopi, rudniki, (poskusno obratovanje, tehnični pregled in dovoljenje za uporabo rudarskih objektov in naprav, izvajanje rudarskih del, raziskovanje mineralnih surovin, spremljanje zapiranja rudnikov, geološke raziskave, rešitve pri zapiranju rudnikov),...
362	-	Nezasedeno
363	-	Nezasedeno
364	-	Nezasedeno
365	-	Nezasedeno
366	-	Nezasedeno
367	-	Nezasedeno
368	-	Nezasedeno
369	Druge zadeve iz skupine 36	
37	PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA	
370	Prometna politika	Ukrepi prometne politike, strateški dokumenti prometne politike, promet in okolje, intermodalnost in interoperabilnost, strateške raziskave s področja prometne politike, razvoj logistike,...
371	Cestni promet in infrastruktura	Splošno o cestnem prometu in infrastrukturi, vozila, prevozi v cestnem prometu, cestnine, prevozniki, licenciranje, planiranje, razvoj, upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest ter cestne infrastrukture, oprema, signalizacija, banka cestnih podatkov, gradnja cest in cestne infrastrukture, dovolilnice v cestnem prometu, avtobusne linije in vozni redi, registri na področju prevoza v cestnem prometu, taksi prevozi, homologacija, pritožbe-cestni promet,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
372	Zračni promet in infrastruktura zračnega prometa	Splošno o zračnem prometu in infrastrukturi zračnega prometa, informativna gradiva s področja letalstva, zrakoplovi (projektiranje, izdelava, plovnost, vzdrževanje, registracija, promet z zrakoplovi, zakupi, bremena); osebje v letalstvu (licenciranje); zračni prevoz in druge letalske operacije, prevozniki ter drugi izvajalci; letališča in vzletišča (obratovanje, storitve zemeljske oskrbe in izvajalci); navigacijske službe zračnega prometa (ANS) – storitve navigacijskih služb zračnega prometa in izvajalci; varnost; varovanje; olajšave; ovire za zračni promet; varen prevoz nevarnih snovi po zraku; preiskovanje letalskih nesreč in incidentov; infrastruktura zračnega prometa; standardizacija in akreditacija na področju zračnega prometa, pritožbe-letalstvo,...
373	Pomorski promet in infrastruktura	Splošno o pomorskem prometu in infrastrukturi, pristanišča, varnost, ladjarji, prevoz blaga in potnikov, informativna gradiva s področja pomorstva, pogošani pomorščaki, pomorske publikacije, pomorske nezgode, vpisnik ladij, vpisnik čolnov, pomorska knjižica, pilotska izkaznica, hidrografija in kartografija, Koprsko pristanišče, pritožbe-pomorstvo,...
374	Plovba po celinskih vodah	Dovoljenje za plutje po rekah, jezerih, pritožbe-plovba po celinskih vodah,...
375	Železniški promet in infrastruktura	Splošno o železniškem prometu in infrastrukturi, prevoz blaga in potnikov, varnost, železniška infrastruktura, postajna poslopja, program železniškega omrežja, licence in varnostna spričevala v železniškem prometu, uravnavalni organ, izvajalci storitev, železniška mobilna sredstva, osebje v železniškem prometu, pritožbe-železniški promet,...
376	Žičnice in smučišča	Splošno o žičničarstvu in smučiščih, žičnice, smučišča, osebje v žičničarstvu, licenciranje, varnost, obratovalna dovoljenja za smučišča in žičnice, pritožbe-žičničarstvo,...
377	-	Nezasedeno
378	-	Nezasedeno
379	Druge zadeve iz skupine 37	Kombiniran promet,...
38	INFORMATIKA, POŠTA IN ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE	
380	Informacijska družba - splošno	Splošno o informacijski družbi, uporaba oznak in terminov v informacijski družbi, indikatorji informacijske družbe, politike informacijske družbe,...
381	Elektronske komunikacije	Elektronske komunikacijske storitve (telekomunikacijske storitve in storitve prenosa po omrežjih, ki se uporabljajo za radiodifuzijo) in elektronsko komunikacijsko omrežje (prenosni sistemi in komutacijska ali usmerjalna oprema in drugi viri, ki omogočajo prenos po vodnikih z vsemi vrstami sredstev in omrežij) – radijske antene, oddajniki, usmerniki, ISDN, ADSL, faks, radijske postaje, repetitorji, satelitsko omrežje, terminali,...
382	Storitve v informacijski družbi	Elektronske storitve (za državljane, za gospodarstvo, za javni sektor), informatizacija državnih organov, internet, javno dostopne točke, spletne strani, e-uprava, EU portal, digitalne vsebine, delo/učenje na daljavo, akademska omrežja, odprta koda, elektronsko poslovanje, projekti informacijske družbe, imeniški/domenski prostor (internetni naslovi), poenotenje delovnih postaj, postavitve LN, licenciranje, storitve CA (elektronski podpis, časovni žig,...), tehnična pomoč uporabnikom, načrtovanje in izgradnja LAN, splošne tehnične dejavnosti, komunikacijski priklopi, elektronska pošta,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
383	Poštna storitve in infrastruktura	Prenos poštnih pošilk v notranjem in mednarodnem prometu (hitra pošta, pošiljke,...), poštno omrežje...
384	Centralne računalniške obdelave	Centralne obdelave, sistemska podpora, izpisne storitve, sodelovanje z uporabniki PdC, sodelovanje z izvajalci PdC, vzdrževanje servisne infrastrukture (klima naprave, elektrika oziroma ostala infrastruktura, ki omogoča delovanje informacijske infrastrukture) in vzdrževanje informacijske infrastrukture (interna komunikacijska oprema, programska oprema, operacijski sistem, programska orodja), ki omogoča nudenje storitev PdC uporabnikom,...
385	Razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov	Vzdrževanje X.500 imenika, vzdrževanje spletnih, poštnih, nadzornih strežnikov, vzdrževanje strojne opreme, vzdrževanje programske opreme, razvoj in vzdrževanje posebnih aplikacij, vzdrževanje LAN, vzdrževanje WAN, koordinacija organov,...
386	Varovanje in zaščita informacijskih sistemov	Priporočila, pregledi, nadzori, ukrepi, poročila, varovanje in zaščita centralnega informacijskega sistema, varovanje in zaščita telekomunikacijskega sistema, varovanje in zaščita ostale informacijske infrastrukture, varnostni incidenti,...
387	-	Nezasedeno
388	-	Nezasedeno
389	Druge zadeve iz skupine 38	
39	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3	
4	FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE	
40	FINANČNI SISTEM	
400	Devizno poslovanje	Sistem, delovanje, posamezne oblike poslov, naložbe v tujini, tečajni režim,...
401	Zavarovalništvo	Obvezna zavarovanja v prometu, zavarovalni pogoji, lastninsko preoblikovanje zavarovalnic, zavarovalno zastopništvo in posredništvo, tarifa nadzornega organa,...
402	Trg vrednostnih papirjev	Sistem, delovanje,...
403	Bančništvo	Banke in hranilnice, hranilno kreditne službe in zadrage, hipotekarno bančništvo, obrestne mere in obresti,...
404	Centralno bančništvo	Sredstva centralne banke, prihodki, odhodki, kapital, rezerve, kovanci, priložnostni kovanci, tečajni kovanci, denarna enota, zakonito plačilno sredstvo EURO,...
405	Plačilni promet	Plačilni inštrumenti, plačilni nalog, ček, menica, akreditiv, gotovinsko in negotovinsko poslovanje, blagajniški maksimum, elektronski denar, transakcijski račun,...
406	Finančno poslovanje	Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilih,...
407	-	Nezasedeno
408	-	Nezasedeno
409	Druge zadeve iz skupine 40	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
41	DRŽAVNI PRORAČUN IN OBČINSKI PRORAČUN	
410	Proračun in finančni dokumenti	Proračun in financiranje države in lokalnih skupnosti, proračunska ureditev v drugih državah, priprava proračuna, izvrševanje proračuna, prerazporeditev sredstev, odprtje nove proračunske vrstice, izvrševanje finančnih načrtov uporabnikov, finančni načrti uporabnikov, zaključni računi, bilance proračunov države in občine in javnih zavodov, vezana sredstva proračuna, izpisi deviznih računov, zahtevki za izplačilo iz proračuna, dnevnik glavne knjige državnega proračuna, financiranje skladov in agencij,...
411	Investicije	Program ukrepov in investicij, izdaja soglasja lokalni skupnosti za investicijo, ki se sofinancira iz sredstev proračuna RS; kontrola investicijskih programov, kontrola finančne konstrukcije investicije,...
412	Zadolževanje	Izdaja predhodnega soglasja k zadolževanju lokalne skupnosti; kontrola izpolnitve zakonskih pogojev v lokalni skupnosti za zadolževanje. Izdaja končnih soglasij k pogodbi o zadolževanju lokalne skupnosti; zbiranje podatkov o oceni zadolževanja v naslednjih letih v lokalni skupnosti, prijava podatkov o novi zadolženosti ter o spremembi obstoječe zadolženosti zaradi realizacije ali aneksa k pogodbi, o stanju kvartalne, letne zadolženosti lokalne skupnosti,...
413	-	Nezasedeno
414	-	Nezasedeno
415	-	Nezasedeno
416	-	Nezasedeno
417	-	Nezasedeno
418	-	Nezasedeno
419	Druge zadeve iz skupine 41	
42	DAVČNI, CARINSKI SISTEM IN DRUGE JAVNE DAJATVE	
420	Obdavčitve podjetij	Davki pravnih oseb, posebni davki bilančnih vsot bank in hranilnic, ekonomske cone, področje podjetniškega obdavčevanja (Code of Conduct for Business Taxation), poročila in analize,...
421	Obdavčitve dohodkov fizičnih oseb	Dohodnina, dohodki iz zaposlitve, dohodki iz dejavnosti, dohodki iz kmetijske dejavnosti, dohodki iz premoženja, dobiček iz kapitala, olajšave, dohodki in statusi fizičnih oseb, poročila in analize,...
422	Obdavčitve premoženja	Obdavčitev premoženja, dediščin in daril, davki iz premoženja, nepremičnin, premičnih, dobitki od iger na srečo, vrednotenje nepremičnin, nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč, poročila in analize,...
423	Posredni davki	Davek na dodano vrednost, trošarine, davki na motorna vozila, promet nepremičnin, promet zavarovalnih poslov, promet od iger na srečo, okoljske dajatve, dajatve s področja cestnega prometa, vračila letnega povračila za uporabo cest, oprostitvev plačila letnega povračila za uporabo cest, poročila in analize,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
424	Carinski sistem	Ravnanje z blagom pred odobritvijo carinsko dovoljene rabe ali uporabe, carinske deklaracije s poenostavitvami njihovega vlaganja, carinsko dovoljene rabe in uporabe blaga, sprostitev v prosti promet, tranzitni postopek, carinski postopki z ekonomskim učinkom, proste carinske cone, druge carinsko dovoljene rabe in uporabe, ponovni uvoz blaga, carinski dolg, carinski prekrški, skupni tranzitni postopek, carinska tarifa, poreklo blaga, tarifne kvote, poročila in analize, carinska unija,...
425	Posebne dajatve	Obvezni prispevki za socialno varnost, prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevki za zdravstveno zavarovanje, prispevki za primer brezposelnosti, prispevki za starševsko varstvo, davčne oprostitve za konzularna predstavništva in mednarodne organizacije in druge oprostitve, poročila in analize, carinska unija,...
426	Pobiranje javnih dajatev	Javne dajatve, upravne takse, druge javne dajatve, carinska in davčna služba, doplačilne znamke ali nalepke, davčni postopek,...
427	-	Nezasedeno
428	-	Nezasedeno
429	Druge zadeve iz skupine 42	
43	JAVNA NAROČILA	
430	Javna naročila	Postopki javnih razpisov, javna naročila male vrednosti, naročilnice, sklepi, revizije, skupna javna naročila,...
431	-	Nezasedeno
432	-	Nezasedeno
433	-	Nezasedeno
434	-	Nezasedeno
435	-	Nezasedeno
436	-	Nezasedeno
437	-	Nezasedeno
438	-	Nezasedeno
439	Druge zadeve iz skupine 43	
44	DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKO- NOMSKE ANALIZE	
440	Priglasitve državnih pomoči na področju ministrstev	Pred odobritvijo državne pomoči ministrstvo posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
441	Priglasitve državnih pomoči na področju lokalne skupnosti	Pred odobritvijo državne pomoči lokalna skupnost posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
442	Priglasitev državnih pomoči drugih organov	Pred odobritvijo državne pomoči organi (ni ne ministrstvo in ne lokalna skupnost) posreduje obrazec priglasitve Ministrstvu za finance, postopek za pridobitev državne pomoči, mnenja,...
443	-	Nezasedeno
444	-	Nezasedeno
445	-	Nezasedeno
446	-	Nezasedeno
447	-	Nezasedeno
448	-	Nezasedeno
449	Druge zadeve iz skupine 44	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
45	JAVNO RAČUNOVODSTVO	
450	Računovodski dokumenti	Žiro račun, fakture dobaviteljev in kupcev proračunskih uporabnikov, blagajna, temeljnica, letni in mesečni obračuni plače, zaključni račun s poročilom, glavna knjiga in dnevnik glavne knjige, finančni elementi predobremenitev, nalogi in obračuni plač, inventure in obračuni osnovnih sredstev, bonitete, prejeti in odposlani računi, materialno knjigovodstvo (materialni list, odpis osnovnih sredstev, materialno skladiščno poslovanje,...
451	-	Nezasedeno
452	-	Nezasedeno
453	-	Nezasedeno
454	-	Nezasedeno
455	-	Nezasedeno
456	-	Nezasedeno
457	-	Nezasedeno
458	-	Nezasedeno
459	Druge zadeve iz skupine 45	
46	IGRE NA SREČO, PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA	
460	Preprečevanje pranja denarja	Splošno o preprečevanju pranja denarja, sumljive transakcije, preventiva,...
461	Igre na srečo	Splošno o igrah na srečo, organizacija in poslovanje, loterija, klasične igre na srečo, posebne igre na srečo, licence, dovoljenja igralnic, salonov, casinojev za prirejanje iger na srečo, občasna prirejanja iger na srečo, nedovoljena prirejanja,...
462	-	Nezasedeno
463	-	Nezasedeno
464	-	Nezasedeno
465	-	Nezasedeno
466	-	Nezasedeno
467	-	Nezasedeno
468	-	Nezasedeno
469	Druge zadeve iz skupine 46	
47	ZAKLADNIŠTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREMOŽENJE	
470	Vrednostni papirji – kratkoročno zadolževanje	Zakladne menice, zadolžnice, avkcije, zaključnice, izpisi imetnikov, sekundarni trg, pogodbe v zvezi z vrednostnimi papirji, vpisi v centralni register, kotacije, nakupi obveznic, zadolževanje z zadolžnicami, kapitalski trg, dolgoročni vrednostni papirji – obveznice domače, ponudba obveznic, ponudbe kupcev za nakup obveznic, vpis izdaje v Klirinško depotno družbo, vpis v borzno kotacijo, zamenjava domačih obveznic, odplačilo domačih obveznic, tuje obveznice, povabilo investicijskih bankam za predloge ponudb, priprava in izvedba due diligence in roadshow postopka, prodaja obveznic, nakazilo izkupička za obveznice, mandatna pisma, pravni dokumenti (deed of covenant, fiscal agency agreement, subscription agreement, letter of conditions precedent, power of attorney, process agent appointment), zamenjava tujih obveznic,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
471	Posojila	Likvidnostna posojila, obresti likvidnostnega zadolževanja pri zakladniškem podračunu, črpanje vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, mesečna najava pologov in vlog iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, najava črpanja vloge iz enomesečne zakladne menice, potrditve Banke Slovenije o črpanju vloge iz enomesečne zakladne menice, poročila o zadolževanju z najemom likvidnostnih posojil, pogodbe s poslovnimi bankami za najem likvidnostnih posojil in Banko Slovenije za črpanje vlog iz enomesečne zakladne menice, odredbe za izplačila, posojila TRP, sklenitev posojilnih pogodb za TRP, odredba za plačilo obveznosti iz naslova TRP, obrazec FEP, dolgoročna domača posojila, sklenitev posojilnih pogodb za dolgoročna domača posojila, dolgoročna posojila iz tujine, posli s posojilom podobnimi instrumenti na tujih kapitalskih trgih,...
472	Plasmaji	Plasmaji likvidnostnih presežkov, vloge na zakladniškem podračunu, napoved nočnega deponiranja pri poslovnih bankah, avkcije (dražba) depozitov pri poslovnih bankah, depozit pri Banki Slovenije, napoved vloge iz enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga enomesečne zakladne menice na Banki Slovenije, vloga presežkov 630 na zakladniški podračun, vračilo vloge iz enomesečne zakladne menice pri Banki Slovenije, poročila o plasmajih likvidnostnih presežkov, pogodbe s poslovnimi bankami in Banko Slovenije za plasmaje presežkov,...
473	Upravljanje z likvidnostjo	Likvidnost proračuna in enotnega zakladniškega računa države, likvidnostni načrti proračunskih uporabnikov, Carinske uprave Republike Slovenije in Davčne uprave Republike Slovenije, ocena denarnih tokov posrednih proračunskih uporabnikov, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in enotni zakladniški račun države, likvidnostna komisije, analize in poročila,...
474	Jamstva	Določanje kvote jamstev in zadolževanje javnega sektorja, izdajanje jamstev za zadolževanje v Republiki Sloveniji, izdajanje jamstev za zadolževanje v tujini, uveljavljanje jamstev, spremljava stanja jamstev, izdaja soglasij za začetek postopka in predhodnih soglasij za zadolževanje, izdaja soglasij za zadolževanje, spremljava izkoriščenosti kvote zadolževanja, drugi posli v zvezi z jamstvi, konverzija jamstev v kapitalske vloge,...
475	Upravljanje z javnim dolgom	Program financiranja državnega proračuna RS, poročilo o upravljanju z javnim dolgom, analize, projekcije in poročila za potrebe upravljanja z dolgom, poslovanje z ratinškimi agencijami, komuniciranje z udeleženci finančnih trgov,...
476	Kapitalske naložbe države	Pridobivanje in prodaja delnic in deležev RS v gospodarskih družbah, zastopanje interesov RS na skupščinah družb, vodenje baze podatkov o finančnem premoženju države, finančni načrti in letna poročila javnih zavodov, agencij in skladov, prihodki od dividend, poročanje o kapitalskih naložbah države,...
477	Terjatve države	Prodaja terjatev Republike Slovenije postopkih prisilnih poravnah in stečajev, reprogram terjatev, cesija in konverzija terjatev v delež ali delnice, odpisi terjatev, vodenje baze podatkov o terjatvah v okviru prisilnih poravnah in stečajev, vodenje baze dedovanja, zapuščine, likvidacijski postopki,...
478	Razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem	Odprodaja, zamenjava in druga razpolaganja s stvarnim premoženjem, promet z zemljišči in nepremičninami,...
479	Druge zadeve iz skupine 47	Vzpostavitev enotnega zakladniškega sistema,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
48		Nezasedeno
49		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4
490	Odškodnine v zvezi z denacionalizacijo	Odškodninski zahtevki v zvezi z denacionalizacijo,...
491	Odškodnine v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij	Odškodninski zahtevki v zvezi z izvrševanjem kazenskih sankcij (neupravičeni pripori),...
492	Ostale odškodnine in zahtevki	Zahtevki, tožbe, odgovornosti za protipravna dejanja zaposlenih,...
493	Izvršbe in zavarovanja	Sklepi o izvršbi, rubeži, izterjave,...
494	-	Nezasedeno
495	-	Nezasedeno
496	-	Nezasedeno
497	-	Nezasedeno
498	-	Nezasedeno
499	Druge zadeve iz skupine 49	
5		ZUNANJE ZADEVE
50		TEMELJI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE
500	Zunanja politika RS - splošno	Smernice zunanje politike, načrtovanje politik in raziskave, sodelovanje pri sprejemanju stališč Predsednika Republike in Vlade RS na področju določanja zunanje politike RS, sodelovanje in informiranje drugih državnih organov s podatki, pomembnimi za opravljanje zunanjih zadev v okviru njihovega delovnega področja,...
501	Predstavništva RS v tujini (DKP)	Postopki za ustanavljanje predstavništev v tujini in tujih predstavništev v Sloveniji; DKP - veleposlaništva, stalna predstavništva pri mednarodnih organizacijah, generalni konzulati in konzulati s častnim konzulom; poročila DKP-jev o vseh dogajanjih in dejavnostih uradnih in neuradnih dejavnikov v sprejemni državi, ki so pomembni za mednarodni položaj RS in uresničevanje njene zunanje politike; izvajanje zunanje politike; obrambno diplomatski predstavniki RS v tujini,...
502	-	Nezasedeno
503	-	Nezasedeno
504	-	Nezasedeno
505	-	Nezasedeno
506	-	Nezasedeno
507	-	Nezasedeno
508	-	Nezasedeno
509	Druge zadeve iz skupine 50	
51		IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE
510	Bilateral - dvostransko sodelovanje	Informativno gradivo o državi, sodelovanje RS z drugimi državami: obiski, opomniki, govori, akreditacije, politika, kulturno znanstveno sodelovanje, sejmi, konference, mednarodno sodelovanje (na gospodarskem, kulturnem, znanstvenem, šolskem, socialnem, policijskem, vojaškem področju), gospodarska diplomacija, aktivnosti ministrstev in drugih vladnih organov ter diplomatskih predstavništev na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
511	Multilateral - večstransko mednarodno sodelovanje	Informativno gradivo o organizaciji, konference, plenumi, članarine mednarodnim organizacijam; Varnostni svet (VS), pristopni procesi; človekove pravice - Organizacija združenih narodov (OZN), Svet Evrope (SE); Organizacija za varnost in sodelovanje v Evropi (OVSE), zasedanje Sveta ministrov OVSE; dokumenti in predlogi za podporo in zvezo z misijo na Dunaju, razorožitev, terorizem, sodelovanje z mednarodnimi policijskimi organizacijami (INTERPOL, EVROPOL); pravni instrumenti SE, ki jih podpiše RS; mednarodno razvojno sodelovanje, humanitarna pomoč, mednarodna razvojna in tehnična pomoč, OECD (Odbor za razvojno pomoč); gospodarska diplomacija, aktivnosti diplomatskih predstavništva na področju promocije slovenskega gospodarstva in zaščite interesov na tujih trgih; Mednarodna organizacija Frankofonije (MOF); Haaška konferenca za mednarodno zasebno pravo, Amnesty International, ILO, CEMT, IMO, IHO, IOPCF, Mednarodna organizacija civilnega letalstva (ICAO), partnerstvo za mir, mednarodne vojaške vaje, Svetovna trgovinska organizacija,...
512	Regionalno sodelovanje	Pakt stabilnosti za JV Evropo (PS JVE), Mednarodni sklad za razminiranje (ITF), Ustanova Skupaj (Regionalni center za psihosocialno dobrobit otrok), SECI, Regionalne pobude: Delovna skupnost Alpe - Jadran (AS AJ); Srednjeevropska pobuda (SEP), Riška pobuda, Kvadrilateral, Jadransko-Jonska pobuda (JJP), Podonavsko sodelovanje, Višegrajska skupina (V-4), Evropska organizacija za varnost zračne plovbe (EUROCONTROL), Evropska konferenca civilnega letalstva (ECAC), Združeni letalski organi (JAA),...
513	-	Nezasedeno
514	-	Nezasedeno
515	-	Nezasedeno
516	-	Nezasedeno
517	-	Nezasedeno
518	-	Nezasedeno
519	Druge zadeve iz skupine 51	
52	KONZULARNE ZADEVE	
520	Delovanje konzularne službe	Usmeritve delovanja, navodila službe DKP-jem glede izvajanja vizne politike, vodenje evidenc z računalniškim informacijskim sistemom za vizne postopke,...
521	Zagotavljanje varstva interesov slovenskih fizičnih in pravnih oseb v tujini	Finančna in pravna pomoč, zaščita pravic in lastnine pravnih in fizičnih oseb RS v tujini, oporoke in zapuščine, obvestila o priporih, prometnih nezgodah in drugih nezgodah slovenskih državljanov v tujini, obiski v zaporih,...
522	Letalske in pomorske mednarodno pravne zadeve	Odnosi z letalskimi in drugimi mednarodno pravnimi organi na področju prometa; izdaja diplomatskih dovoljenj za prelete in pristanke tujih državnih zrakoplovov in zrakoplovov Vlade RS ter vodenje postopkov za pridobitev diplomatskih dovoljenj za slovenske državne zrakoplove in zrakoplove Vlade RS, ter pristanke tujih ladij v slovenskem pristanišču,...
523	Tranziti	Dovoljenja za humanitarne in vojaške prevoze čez slovensko ozemlje,...
524	-	Nezasedeno
525	-	Nezasedeno
526	-	Nezasedeno
527	-	Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
528	-	Nezasedeno
529	Druge zadeve iz skupine 52	
53	SLOVENSKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN IZSELJENCI	
530	Slovenci po svetu	Položaj slovenskih manjšin v sosednjih državah in slovenskih zdomcev ter izseljencev po svetu; informiranje, svetovanje in pomoč na področju pravne zaščite in opravljanje drugih upravnih nalog, povezanih s posebnimi pravnostatusnimi zadevami slovenskih zamejcev, zdomcev in izseljencev iz RS; pomoč pri urejanju državljanstva, vračanje v Slovenijo, skrb za repatriacijo Slovencev v domovino,...
531	Povezovanje z matično državo RS	Povezovanje manjšin, zdomcev in izseljencev s Slovenijo na kulturnem, prosvetnem in gospodarskem področju; dejavnost Slovenske izseljenske matice; organizacija obiskov, proslav in drugih kulturnih dogodkov; seznanjanje slovenske javnosti z dejavnostjo izseljencev; Svetovni slovenski kongres,...
532	Slovenske organizacije in posamezniki v tujini	Evidence organizacij in društev, sodelovanje s skupinami zamejskih Slovencev, državljani RS, ki prebivajo v tujini in z izseljenci; usklajevanje sodelovanja, finančna pomoč za Slovence v zamejstvu in po svetu; skrb za zbiranje dokumentarnega in arhivskega gradiva o delovanju izseljenških društev in organizacij po svetu,...
533	-	Nezasedeno
534	-	Nezasedeno
535	-	Nezasedeno
536	-	Nezasedeno
537	-	Nezasedeno
538	-	Nezasedeno
539	Druge zadeve iz skupine 53	
54	EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA	
540	Članice EU	Sodelovanje in odnosi RS z drugimi članicami v zadevah EU,...
541	Širitev EU	Spremljanje procesa širitve EU, proces pogajanj, priprave na članstvo, odnos EU do držav nečlanic,...
542	Institucije in organi EU	Evropski parlament, Evropski svet, Svet EU (Generalni sekretariat, Odbor stalnih predstavnikov 1 in 2 in druga delovna telesa, Evropska komisija, (Generalni direktorat, Posebne službe, Odbori in strokovne skupine), Sodišče ES, Sodišče I. stopnje, Računsko sodišče, Evropski ombudsman, Odbor regij, Ekonomsko-socialni odbor, Decentralizirani organi EU (agencije, centri, fundacije),...
543	Skupna zunanja in varnostna politika EU	Koordinacija skupne zunanje in varnostne politike EU v MZZ, pregledi in stališča za zasedanja Sveta za splošne zadeve in zunanje odnose (GAERC), političnih direktorjev, stalnih predstavnikov držav članic in pristopnic v EU (Coreper II), političnega in varnostnega odbora (PSC), spremljanje skupne zunanje in varnostne politike EU (SZVP) in evropske varnostne in obrambne politike (EVOP), skrb za komunikacijo ACN/COREU in ESDP-net,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
544	Tehnična pomoč	Pomoč EU, program CARDS, program TACIS, program PHARE, ostali programi Skupnosti, prehodni aranžma, Schengenski vir, bilateralna pomoč, ostala pomoč (Twinning), Monitoring, Monitoring PHARE, Monitoring - Prehodni aranžma, Evropski ekonomski prostor in Norveški finančni mehanizem, program MEPA, program LOME,...
545	Evropski gospodarski prostor	Sporazum o evropskem gospodarskem prostoru (EGP), države članice EGP, Švica in mikrodružave, pogajanja, Raziskovalni sklad za premog in jeklo, donacije EU,...
546	Evropska monetarna politika	Proračun EU, Evropski razvojni sklad, Evropska investicijska banka, ERM2=mehanizem deviznih tečajev 2, Evropska monetarna unija (EMU), Evropski sistem centralne banke (ESCB),...
547	Mednarodne finančne institucije	Skupina Svetovne banke, Mednarodni denarni sklad in druge mednarodne finančne institucije,...
548	-	Nezasedeno
549	Druge zadeve iz skupine 54	
55	DIPLOMATSKI PROTOKOL	
550	Privilegiji, imunitete in evidenca	Izvrševanje diplomatskih privilegijev in imunitet; nudenje pomoči diplomatsko konzularnemu zboru in diplomatskim predstavništvom, mednarodnim organizacijam in njihovim predstavnikom, vodenje evidenc in druge dokumentacije; evidenca članov tujih misij in njihovih družinskih članov, izdaja diplomatskih, konzularnih in službenih izkaznic,...
551	Tuja predstavništva v Sloveniji	Diplomska lista, imenovanje diplomatskih predstavnikov na veleposlaništvih, članov diplomatskih misij, konzulatov, častnih konzulatov, mednarodnih organizacij ter drugih misij v RS, tuji obrambni diplomatski predstavniki (atašeji),...
552	Diplomatski ceremonial	Akreditivna pisma diplomatskih predstavnikov, agremani tujim veleposlanikom v RS, note, verbalne note, cirkularne note, promemorije, čestitke, zahvale in sožalja ter poverilna in odpoklicna pisma, patentna pisma in eksekviture; priprava in evidenca obiskov,...
553	-	Nezasedeno
554	-	Nezasedeno
555	-	Nezasedeno
556	-	Nezasedeno
557	-	Nezasedeno
558	-	Nezasedeno
559	Druge zadeve iz skupine 55	
56	MEDNARODNO PRAVO	
560	Mednarodno pravo - splošno	Proučevanje razvoja mednarodnega prava in njegovih institutov; kodifikacija mednarodnega prava, priprava mnenj in analiz, poročil in informacij za ministrstvo in druge državne organe, mednarodna pravna pomoč,...
561	Mednarodno javno pravo	Postopki za usklajevanje in podpis mednarodnih sporazumov in pogodb, resolucij na vseh področjih mednarodnega sodelovanja (znanost, kultura, šolstvo, gospodarstvo, pomorstvo,...), bilateralni in multilateralni akti; soglasja za obravnavo pobud za sklenitev pogodb; priprava besedil in hramba ter evidenca mednarodnih in drugih aktov RS ter pregled pogodbenega stanja,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
562	Deponiranje mednarodnih listin	Notifikacije, izmenjava in deponiranje ratifikacijskih listin, izvajanje strokovnih nalog v zvezi s funkcijo Republike Slovenije kot depozitarja, analiza izvajanja mednarodnih pogodb, postopki in pogajanja glede nasledstva mednarodnih pogodb nekdanje Jugoslavije,...
563	-	Nezasedeno
564	-	Nezasedeno
565	-	Nezasedeno
566	-	Nezasedeno
567	-	Nezasedeno
568	-	Nezasedeno
569	Druge zadeve iz skupine 56	
57	DRŽAVNA MEJA	
570	Meje RS s sosednjimi državami - splošno	Postopki določitve državne meje; določitev in označitev meje, realizacija dogovora,...
571	Promet čez državno mejo	Mejni in maloobmejni promet (mejni prehodi) postopki urejanja, delovni čas mejnih prehodov, izvrševanje dogovorov, sporazumov, izvajanje SOPS,...
572	-	Nezasedeno
573	-	Nezasedeno
574	-	Nezasedeno
575	-	Nezasedeno
576	-	Nezasedeno
577	-	Nezasedeno
578	-	Nezasedeno
579	Druge zadeve iz skupine 57	
58	MEDNARODNE RAZISKAVE IN STATISTIKA	
580	Statistična raziskovanja	Načrtovanje politik in raziskave mednarodnih političnih, gospodarskih, znanstvenih in kulturnih tokov; analize aktualnih razmer; priprava analitičnih dokumentov o regijah in državah, ki so strateško zanimive za Slovenijo in podlage dokumentov za dolgoročne strateške odločitve Slovenije,...
581	Registri in zbirke podatkov	Zbirke podatkov, analiz in raziskav v rednih in izrednih publikacijah ter programskih dokumentih, ki so namenjene oblikovalcem strateških usmeritev zunanje politike RS,...
582	Informiranje in publiciranje	Strokovni posveti s področja mednarodne politike in diplomacije; publiciranje diplomatskih arhivskih dokumentov in koordiniranje strokovnega izobraževanja s področja diplomacije,...
583	-	Nezasedeno
584	-	Nezasedeno
585	-	Nezasedeno
586	-	Nezasedeno
587	-	Nezasedeno
588	-	Nezasedeno
589	Druge zadeve iz skupine 58	
59	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 5	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
6	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST	
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE	
600	Vzgoja in izobraževanju - splošno	Delovanje dijaških in študentskih domov, prehrana v vrtcih in šolah, študentska prehrana, šolski okoliš,...
601	Priznavanje izobraževanja	Mnenje o izobrazbi, postopki priznavanja diplom, postopki vrednotenja,...
602	Predšolska vzgoja	Delovanje vrtcev, izvajanje programa,...
603	Sistem izobraževanja	Programi v osnovnem srednjem, višjem ter visokošolskem izobraževanju, izobraževanje odraslih, izobraževanje Romov, šolska tekmovanja, izobraževanje v tujini, zdomcev in tujcev, zasebni učitelji in vzgojitelji, vpis v razvid, vojaške šole,...
604	Javno veljavni programi izobraževanja in usposabljanja	Avto šole, letalske in druge šole na področju zračnega prometa, šola za voditelja čolna, šole jahanja, razvidi, nacionalne kvalifikacije, poklicni standardi, programi izobraževanja in usposabljanja, seminarji, tečaji, strokovni izpiti in izpiti o usposobljenosti,...
605	-	Nezasedeno
606	-	Nezasedeno
607	-	Nezasedeno
608	-	Nezasedeno
609	Druge zadeve iz skupine 60	
61	USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT	
610	Ustvarjanje in posredovanje kulturnih vrednot - splošno	Kulturne prireditve, nacionalni program za kulturo, splošne zadeve povezane s kulturo,...
611	Umetnost	Glasbena dejavnost, likovna dejavnost, uprizoritvena dejavnost, intermedijska dejavnost,...
612	Knjižničarstvo	NUK, splošne knjižnice, specialne knjižnice,...
613	Založništvo	Knjige in publikacije, priprava razvojnih projektov, priprava analiz na področju založništva, bralna kultura,...
614	Slovenski jezik	Uporaba slovenskega jezika, zaščita imen, jezikovne pravice državljanov RS in tujcev na območju RS, slovenščina kot uradni jezik,...
615	Mediji in avdiovizualna dejavnost	Razvid novinarjev, razvid medijev, priprava razvojnih projektov na področju avdiovizualne dejavnosti, filmska dejavnost, radijska in televizijska dejavnost,...
616	Samozaposleni v kulturi	Registracija dejavnosti iz področja kulture po predpisih iz področja kulture, priznanje statusa kulturnega delavca,...
617	-	Nezasedeno
618	-	Nezasedeno
619	Druge zadeve iz skupine 61	
62	VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT	
620	Varovanje kulturnih vrednot - splošno	Splošne zadeve s področja kulturnih vrednot in varovanja kulturnih vrednot,...
621	Muzejska dejavnost	Varovanje premične kulturne dediščine v muzejih, organizacija muzejskih dejavnosti in muzejska mreža,...
622	Nepremična kulturna dediščina	Varovanje nepremične kulturne dediščine, organizacija javne službe za varovanje nepremične kulturne dediščine,...
623	Konservatorsko, restavраторstvo	Strokovna vprašanje konservatorske, restavratske dejavnosti, izobraževanje in podeljevanje strokovnih nazivov na tem področju,...

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
624	Promet s kulturno dediščino	Dejavnosti, povezane s trajnim oz. začasnim izvozom predmetov kulturne dediščine in prodaj oz. prenosov lastništva objektov in predmetov kulturne dediščine (tudi uveljavljanje predkupnih pravic),...
625	Arhivska dejavnost	Naloge javnih in zasebnih arhivov, varstvo arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv, navodila za odbiranje arhivskega gradiva, zbiranje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, vodenje evidenc o arhivskem gradivu, strokovna obdelava gradiva in arhivski informacijski sistem, uporaba gradiva za raziskovalne, študijske, pravne, poslovne in druge namene, mikrofilmanje,...
626	-	Nezasedeno
627	-	Nezasedeno
628	-	Nezasedeno
629	Druge zadeve iz skupine 62	
63	ZNANSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST	
630	Znanstveno raziskovalna dejavnost - splošno	
631	Raziskovalni projekti in programi	Aplikativni raziskovalni projekti znanstvenih ved, temeljni in ciljno raziskovalni projekti znanstvenih ved, evidence in razpisi zasebnih raziskovalcev, evidence raziskovalnih organizacij, register zasebnih raziskovalcev,...
632	-	Nezasedeno
633	-	Nezasedeno
634	-	Nezasedeno
635	-	Nezasedeno
636	-	Nezasedeno
637	-	Nezasedeno
638	-	Nezasedeno
639	Druge zadeve iz skupine 63	
64	MEROSLOVNI SISTEM	
640	Znanstveno meroslovje	Priprava pravil delovanja, poizvedba, izbor, oddaja del, sklenitev pogodb, koordinacija in ostali postopki v zvezi z nacionalnimi in referenčnimi etaloni, izvedba postopkov kalibracij etalonov in meril za zunanje in notranje odjemalce ter izvedba postopkov preizkušanja meril za zunanje in notranje odjemalce,...
641	Zakonsko meroslovje	Splošno o zakonskem meroslovju, tipske odobritve, pogodbe in imenovanja na področju meritev,...
642	Overitve meril	Izvajanje overitev meril, pregledovanje delovanja pogodbenikov in imenovanje pravnih oseb na področju overitev,...
643	Plemenite kovine	Preizkušanje in označevanje izdelkov iz plemenitih kovin, delovanje sistema samodeklarantov,...
644	-	Nezasedeno
645	-	Nezasedeno
646	-	Nezasedeno
647	-	Nezasedeno
648	-	Nezasedeno
649	Druge zadeve iz skupine 64	
65	-	Nezasedeno
66	-	Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
67	ŠPORT	
671	Šport in izvajalci na področju športa	Športne prireditve, razvidi športnikov, športnih delavcev, športnih objektov, letni programi, redna športna vadba, preverjanje gibalnih sposobnosti, športni dnevi, tečaj inštruktorjev športa, mednarodni šport – CISM, priprave na tekmovanja,...
672	-	Nezasedeno
673	-	Nezasedeno
674	-	Nezasedeno
675	-	Nezasedeno
676	-	Nezasedeno
677	-	Nezasedeno
678	-	Nezasedeno
679	Druge zadeve iz skupine 67	
68	-	Nezasedeno
69	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6	Nezasedeno
7	PRAVOSODJE	
70	DELOVANJE PRAVOSODNIH ORGANOVA	
700	Sodišča	Stvarna in krajevna pristojnost, splošno s področja sodišč, pristojnosti, redna in specializirana sodišča, sodne takse, sodni svet, personalni svet, sodni red, postopek imenovanja, razrešitev, obravnava pritožb, volilni imeniki, evidence, registri, predhodna mnenja, ocene sodniške službe, napredovanja, pojasnila, mnenja, izdajanje biltenov, sodne statistike, brezplačna pravna pomoč,...
701	Državno tožilstvo	Splošno s področja državnega tožilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno tožilski red,...
702	Državno pravobranilstvo in družbeni pravobranilec	Splošno s področja državnega pravobranilstva, splošno s področja družbenega pravobranilstva, postopek imenovanja, razrešitve, pojasnila, mnenja, evidence, državno pravobranilski red,...
703	Odvetništvo	Splošno, obravnavanje pritožb nad delom, pojasnila, mnenja,...
704	Notariat	Splošno, postopek imenovanja, razrešitev, obravnavanje pritožb nad delom, priprava meril za določitev števila in sedežev notarskih mest, soglasje k seznamu overiteljev, priprava navodil, soglasje k aktom zbornice, pojasnila, mnenja,...
705	Sodni izvedenci in sodni cenilci, sodni tolmači, stečajni upravitelji, izvršitelji in vročevalci	Postopek imenovanja, razrešitve, izobraževanje, usposabljanje, izdajanje dovoljenje, določanje tarife za opravljanje storitev, vsebina in način opravljanja preizkusa strokovnosti in posebnega preizkusa znanja, priprava programa, pravilnika, pridobitev mnenj o delu, pritožbe nad delom ter preverjanje navedb v zvezi z le tem, vodenje imenikov, pojasnila, mnenja,...
706	-	Nezasedeno
707	-	Nezasedeno
708	-	Nezasedeno
709	Druge zadeve iz skupine 70	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
71	KAZNOVALNO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO	
710	Kazensko in prekrškovno pravo	Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z zakonom o kazenskem postopku, kazenskem zakoniku, zakonu o prekrških, zakonom o izvrševanju kazenskih sankcij, zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja,...
711	Civilno in gospodarsko pravo	Pojasnila strankam, pravna mnenja in drugo v zvezi z obligacijskim zakonikom, stvarnopravnim zakonikom, zemljiško knjižne zadeve, služnostne pogodbe, sodni register, pravdni postopek, nepravdnim postopkom, izvršbo in zavarovanjem, dedovanjem, stečajem, prisilno poravnavo in likvidacijo, vzajemnostjo,...
712	-	Nezasedeno
713	-	Nezasedeno
714	-	Nezasedeno
715	-	Nezasedeno
716	-	Nezasedeno
717	-	Nezasedeno
718	-	Nezasedeno
719	Druge zadeve iz skupine 71	
72	Izvrševanje kazenskih sankcij	
720	Izvrševanje kazenskih sankcij	Splošno o izvrševanju kazenskih sankcij, uveljavljanje pravic in izvrševanje obveznosti obsojencev, pogojni odpusti, disciplinsko kaznovanje, pomilostitve obsojencev, amnestija obsojencev, poskusi pobegov, pobegi, ne vrnitve (splošno in po osebah), uporaba prisilnih sredstev (splošno in po osebah), napadi na delavce zavoda (splošno in po osebah), samopoškodbe in samomori (splošno in po osebah), kazniva dejanja med prestajanjem zapor (splošno in po osebah),...
721	Izgon tujca iz države	Splošno o izgonu tujca iz države, obveščanje pristojnih organov o predvidenem odpustu obsojenih tujih državljanov s prestajanja zaporne kazni,...
722	Pripor	Splošno o izvrševanju pripora, izvrševanje pravic in obveznosti pripornikov, disciplinsko kaznovanje pripornikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem pripora, odrejanje posebnih ukrepov zoper pripornike,...
723	Izvrševanje vzgojnih ukrepov	Splošno o izvrševanju vzgojnih ukrepov, oddaja mladolenika v prevzgojni dom, izvrševanje pravic in obveznosti mladoletnikov, disciplinsko kaznovanje mladoletnikov, poskusi pobegov, pobegi, napadi na delavce zavoda, samopoškodbe in samomori, kazniva dejanja med prestajanjem vzgojnega ukrepa,...
724	Varnostni ukrepi	Obvezno psihiatrično zdravljenje in varstvo v zdravstvenih ustanovah obvezno zdravljenje alkoholikov in narkomanov,...
725	-	Nezasedeno
726	-	Nezasedeno
727	-	Nezasedeno
728	-	Nezasedeno
729	Druge zadeve iz skupine 72	
73	-	Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
74	-	Nezasedeno
75	-	Nezasedeno
76	-	Nezasedeno
77	-	Nezasedeno
78	-	Nezasedeno
79	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7	
8	OBRAMBA TER ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	
80	UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE	
800	Nacionalna varnost	Splošno s področja nacionalne varnosti in njenih podsistemov, varnostne in obrambne politike, resolucije, doktrine, drugi strateški in doktrinarni dokumenti, analize in ocene,...
801	Civilna obramba	Priprave civilne obrambe, obrambni načrti in dokumenti, civilno krizno načrtovanje, civilno vojaško sodelovanje (materialna in zdravstvena oskrba, podpora države gostiteljice – HNS, začasna onesposobitev in vaje),...
802	Krizno upravljanje	Splošno o kriznem upravljanju in vodenju, mehanizmi, procedure, dogovori, sporazumi in ukrepi na ravni države ter podsistemov nacionalne varnosti,...
803	Planiranje obrambnega sistema	Program razvoja obrambnega sistema, srednjeročni obrambni plan, ocenjevanje, poročanje in vrednotenje upravljanja obrambnega sistema, Natov vprašalnik o obrambnem planiranju – DPQ,...
804	Organizacija, delovanje in vodenje obrambnih sil	Ukazi, direktive,...
805	-	Nezasedeno
806	-	Nezasedeno
807	-	Nezasedeno
808	-	Nezasedeno
809	Druge zadeve iz skupine 80	
81	VOJAŠKE ZADEVE	
810	Vojaška evidenca	Vpis, črtanje, spremembe podatkov v VE, seznanitev z vojaško dolžnostjo, razpoznavne značke (matrikule), udeležba v vojni, potrdila iz vojaške evidence,...
811	Čini in oznake	Podeljevanje in poviševanje vojakov, častnikov in podčastnikov, razredi in napredovanja, odredbe, evidenca, oznake in našitki,...
812	Celostna skrb za pripadnike SV	Psihološka in religiozna oskrba,...
813	-	Nezasedeno
814	-	Nezasedeno
815	-	Nezasedeno
816	-	Nezasedeno
817	-	Nezasedeno
818	-	Nezasedeno
819	Druge zadeve iz skupine 81	
82	PRAVICE IN DOLŽNOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
820	Nabor	Ocenjevanje sposobnosti nabornikov, vojaških obveznikov, kandidatov za prostovoljno služenje vojaškega roka in kandidatov za PPRS, načrtovanje, realizacija, naborne komisije, komisija za ocenjevanje zdravstvene sposobnosti, vloge, pritožbe, odločbe, prekrški in kazniva dejanja, dovoljenje za bivanje v tujini, nabor poklicnih in pogodbenih vojakov,...
821	Služenje vojaškega roka	Prostovoljno služenje vojaškega roka v SV, napotitev za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije, civilno služenje, prekrški in kazniva dejanja (med služenjem), priznana služenje vojaškega roka, vloge, pritožbe, odločbe, dohodek vojakov na služenju vojaškega roka, odškodninski zahtevki v zvezi z opravljanjem vojaške dolžnosti,...
822	Ugovor vojaški dolžnosti	Vloge državljanov, odpoved pravici; za primer vojne napotitev na civilno služenje, ugovor vesti pred napotitvijo (naborniki), ugovor vesti vojakov med služenjem vojaškega roka, ugovor vesti po odsluženem vojaškem roku, ugovor vesti vojaških obveznikov rezervne sestave, poročila, pregled števila vlog, 30-dnevno usposabljanje za ZiR,...
823	-	Nezasedeno
824	-	Nezasedeno
825	-	Nezasedeno
826	-	Nezasedeno
827	-	Nezasedeno
828	-	Nezasedeno
829	Druge zadeve iz skupine 82	
83	ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE	
830	Popolnjevanje in razporejanje	Načrtovanje popolnitve, razporejanje na vojaško dolžnost, odredbe in ukazi o imenovanju in razrešitvi, razporejanje na delovno dolžnost, razporejanje na dolžnosti v sistemu varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, izvajanje materialne dolžnosti, razporejanje v pomožno policijo, ugovori predlagateljev razporeditve na delovno dolžnost in na dolžnost v sistemu ZRP, popolnjevanje enot za zveze,...
831	Vojaške vaje	Načrtovanje in izvajanje vaj, usmeritve in odločanje v upravnih postopkih, štabne vojne vaje, poveljniško štabne vaje, vaje enot in poveljstev, bataljonske, četne, vodne vaje, taktična vaja z bojnim streljanjem, vojaške vaje enot za zveze,...
832	Mobilizacija	Mobilizacijske priprave, izvajanje mobilizacije, mobilizacija enot za zveze,...
833	Pogodbena rezerva	Usmeritve za pridobivanje kandidatov za pogodbene pripadnike rezervne sestave (PPRS), letni načrt popolnitve s pogodbeno rezervo, vloge za pogodbeno rezervo (tudi pogodbe in prekinitve pogodb), sodelovanje z delodajalci (usmeritve, poročila), Komisija za izbor PPRS,...
834	-	Nezasedeno
835	-	Nezasedeno
836	-	Nezasedeno
837	-	Nezasedeno
838	-	Nezasedeno
839	Druge zadeve iz skupine 83	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
84	ZAŠČITA, REŠEVANJE IN POMOČ	
840	Sistem varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami	Letni nacionalni program, doktrina ZRP, smernice za delo, letni načrti,...
841	Opazovanje, obveščanje in alarmiranje	Aktivnosti Centra za obveščanje RS - CORS in regijskih centrov za obveščanje - ReCO (obveščanje, opozarjanje, alarmiranje, napotki za zaščito, reševanje in pomoč, bilten, dogodki, zveze ZARE),...
842	Načrti zaščite in reševanja	Načrtovanje, ažuriranje načrtov ZRP, načrti UJMA,...
843	Preventiva, zaščita, reševanje in pomoč	Vaje civilne zaščite, vaje iskanja in reševanja, sodelovanje in organiziranje akcij iskanja in reševanja, preprečevanje nesreč, zaklonišča, varstvo pred NUS, jedrska varnost, odrejanje in izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ob naravni in drugi nesreči, pomoč prizadetim in ogroženim ter odpravljanje posledic NDN,...
844	Ocenjevanje škode	Imenovanje državne in regijskih komisij za ocenjevanje škode, ocenjevanje škode kot posledica naravne in druge nesreče, poročila o škodi in poškodovanosti,...
845	Požarna varnost in gasilstvo	Izdaja pooblastil za izvajalce kontrole gasilnikov, hidrantnega omrežja, aktivne požarne zaščite, izvajalce usposabljanj VPP, požarno varovanje, izvajalce študij požarne varnosti, potrdila o skladnosti, gasilske enote širšega pomena, sofinanciranje gasilskih organizacij in gasilske opreme,...
846	Civilna zaščita	Imenovanje Štaba CZRS, regijskih in občinskih štabov CZ, sprememba članstva, seje, zapisniki, mobiliziranje, aktiviranje, razporejanje, evidence CZ, organiziranje sil in enot CZ, opremljanje enot CZ in štabov CZ,...
847	Varstvo pred utopitvami	Organizacije, ki usposabljaajo, kopališča, potapljači,...
848	Druge reševalne službe	Gorska reševalna služba,
849	Druge zadeve iz skupine 84	
85	OBVEŠČEVALNE IN VARNOSTNE ZADEVE	
850	Obveščevalno varnostne zadeve	Obveščevalno varnostne zadeve, zadeve subjektov varnostnega sistema in njihovih funkcij, doktrinarni dokumenti z obveščevalno-izvidniškega področja, obveščevalne informacije, obveščevalni bilteni, obveščevalne analize, obveščevalna poročila, poročila iz obiskov v tujini, obveščevalne ocene, ocena ogroženosti države; protiobveščevalne in varnostne zadeve, varnostna zaščita, štabno varnostne naloge, ocene ogroženosti objektov, varnostna soglasja, protiobveščevalne in varnostne analize,...
851	-	Nezasedeno
852	-	Nezasedeno
853	-	Nezasedeno
854	-	Nezasedeno
855	-	Nezasedeno
856	-	Nezasedeno
857	-	Nezasedeno
858	-	Nezasedeno
859	Druge zadeve iz skupine 85	

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
86	OBRAMBNA STANDARDIZACIJA IN KODIFIKACIJA	
860	Obrambna standardizacija	Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja obrambne standardizacije postopkov, materialnih sredstev in administrativnih zadev kot podporni proces logistike obrambnega sistema; informatizacija procesov standardizacije ter informacijski model komunikacije med Natom in MORSOM na področju standardizacije materialnih sredstev in procesov; vzpostavitev in vzdrževanje sistema slovenske obrambne standardizacije; opravljanje strokovne naloge pripravljanja, sprejemanja, izdajanja in vzdrževanja Slovenskih vojaških standardov (SVS); vodenje postopkov prevajanja, lektoriranja, urejanja in oblikovanja SVS; vodenje in urejanje registra standardov, standardoteke in spletne strani obrambne standardizacije; posredovanje standardizacijskih dokumentov; vzdrževanje baze podatkov o vojaških standardih in Natovih standardizacijskih dokumentih (STANAG, AP); sodelovanje s Slovenskim inštitutom za standardizacijo in sodelovanje na ravni delovnih skupin za standardizacijo v okviru SIST in v okviru Nata in EU; interesi obrambne standardizacije v vojaških in civilnih organizacijah za standardizacijo,...
861	Kodifikacijski sistem materialnih sredstev preskrbe	Organizacijske, tehnične in strokovne naloge s področja Natovega kodifikacijskega sistema; identifikacija in kodifikacija opreme in rezervnih delov; integralen proces preskrbe v državah članicah Nata; zagotavljanje enotnega poimenovanja, klasificiranja, označevanja sredstev preskrbe; določanje Natove kodifikacijske številke (NSN); vpis slovenskih izdelkov v enoten Natov sistem; zagotavljanje podatkov o Natovih sredstvih preskrbe; izvajanje mednarodnih podatkovnih transakcij med NCB; sodelovanje Natovem odboru za kodifikacijo AC/35,...
862	-	Nezasedeno
863	-	Nezasedeno
864	-	Nezasedeno
865	-	Nezasedeno
866	-	Nezasedeno
867	-	Nezasedeno
868	-	Nezasedeno
869	Druge zadeve iz skupine 86	
87	NATO IN MIROVNE OPERACIJE	
870	NATO	Delovanje odborov, pododborov in delovnih skupin Nata, obiski delegacij, sodelovanje z organi in institucijami Nata, načrtovanje, poročanje, integracija, korespondenca z Nato poveljstvi,...
871	Mirovne operacije, misije	Načrti, organizacija, sodelovanje na mirovnih operacijah, misijah,...
872	-	Nezasedeno
873	-	Nezasedeno
874	-	Nezasedeno
875	-	Nezasedeno
876	-	Nezasedeno
877	-	Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
878	-	Nezasedeno
879	Druge zadeve iz skupine 87	
88	VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV	
880	Namenska proizvodnja, vzdrževanje in skladiščenje nadomestnih delov, orodij in sredstev za vzdrževanje materialno tehničnih sredstev - MTS	Nadomestni deli, orodja in sredstva za vzdrževanje MTS, izdelava taktično-tehnične dokumentacije, načrtovanje izdelave dokumentacije, skladiščenje opreme, oborožitve, materiala, drobnega inventarja, rezervnih delov, načrtovanje in izvajanje vzdrževanja oborožitve, sredstev zvez in elektronike, kompletov za vzdrževanje,...
881	-	Nezasedeno
882	-	Nezasedeno
883	-	Nezasedeno
884	-	Nezasedeno
885	-	Nezasedeno
886	-	Nezasedeno
887	-	Nezasedeno
888	-	Nezasedeno
889	Druge zadeve iz skupine 88	
89	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8	
9	ZADEVE ZUNAJ RAZREDA OD 0-8	
90	SEJE, SESTANKI, POSVETOVANJA	
900	Seje, sestanki, posvetovanja	Organizacija sej, sestankov, posvetovanj, vabila, zapisniki, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,...
901	-	Nezasedeno
902	-	Nezasedeno
903	-	Nezasedeno
904	-	Nezasedeno
905	-	Nezasedeno
906	-	Nezasedeno
907	-	Nezasedeno
908	-	Nezasedeno
909	Druge zadeve iz skupine 90	Organizacija posvetovanj, vabila, zapisniki, odgovori na vabila, dopisi, če niso sestavni del upravne stvari,...
91	-	Nezasedeno
92	-	Nezasedeno
93	-	Nezasedeno
94	-	Nezasedeno
95	-	Nezasedeno

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka
96	STATISTIČNA RAZISKOVANJA	
960	Statistična infrastruktura	Statistična raziskovanja iz letnega programa statističnih raziskovanj (demografske, socialne statistike, makroekonomske statistike, statistike poslovnih subjektov, proizvodne in storitvene statistike, denarne, finančne, trgovinske in plačilnobilančne statistike, statistike kmetijstva, gozdarstva in ribištva, medpodročne statistike), statistična infrastruktura (diseminacija statističnih podatkov na mikro in makro ravni, mednarodno sodelovanje na področju statistike, statistična metodologija, tehnološka podpora statistiki, itd.), letni in srednjeročni program statističnih raziskovanj, klasifikacije, diseminacija in mednarodno poročanje, pogodbe o posredovanju deindividualiziranih podatkov, mednarodno sodelovanje, vzorčenje in anketna metodologija, časovne vrste, zakrivanje statističnih podatkov, metapodatki, produkcija lastnih statističnih baz podatkov, statistična informacijska infrastruktura in tehnologija,...
961	Demografske in socialne statistike	Statistika prebivalstva, trga dela, izobraževanja in usposabljanja, kulture, življenjske ravni ter drugih socialnih statistik,...
962	Makroekonomske statistike	Nacionalni računi, statistika cen,...
963	Statistika poslovnih objektov	Register podjetij, statistika investicij, statistika obrti, demografija podjetij,...
964	Proizvodne in storitvene statistike	Statistika industrije, gradbeništva, energetike, notranje trgovine in drugih storitev, transporta, informacijske družbe, turizma in gostinstva,...
965	Denarne, finančne, trgovinske in plačilo bilančne statistike	Statistika zunanje trgovine,...
966	Statistika kmetijstva, gozdarstva in ribištva	Statistika kmetijstva, gozdarstva, ribištva in lova,...
967	Medpodročne statistike	Statistika okolja, geomatike, GIS, poslovne tendence, regionalne statistike,...
969	Druge zadeve iz skupine 96	Pogodbe, sporazumi z drugimi institucijami,...
97	-	Nezasedeno
98	-	Nezasedeno
99	DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9	
999	Testiranje	Razne oblike testiranja

691. Uredba o določitvi dohodkov verskih delavcev iz naslova razmerja z versko skupnostjo

Na podlagi tretjega odstavka 26. člena Zakona o dohodnini (Uradni list RS, št. 54/04, 56/04 – popr., 62/04 – popr., 63/04 – popr., 80/04 in 139/04) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O**o določitvi dohodkov verskih delavcev iz naslova razmerja z versko skupnostjo****1. člen**

S to uredbo se določa dohodek verskih delavcev iz naslova razmerja z versko skupnostjo, ki nima vseh elementov delovnega razmerja.

2. člen

Verski delavec iz 1. člena te uredbe je posameznik, ki vodi religiozne dejavnosti in obrede in za to ne prejema plačila za opravljeno delo.

3. člen

Za posamezne skupine verskih delavcev iz prejšnjega člena se dohodek določi v naslednjih zneskih:

1. za škofe, v višini minimalne plače v skladu z zakonom, ki ureja minimalno plačo;

2. za župnike, ki so po letopisu verske skupnosti odgovorni za več kot 5000 vernikov, in duhovnike, ki so odgovorni za več kot 5000 vernikov, v znesku, ki je enak 65% minimalne plače;

3. za verske delavce, ki niso naštetih v prejšnjih točkah, v znesku, ki je enak osnovnemu znesku minimalnega dohodka, ki ga enkrat letno objavlja minister, pristojen za socialno varstvo, v skladu z Zakonom o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 36/04 – uradno prečiščeno besedilo).

4. člen

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

Št. 00712-9/2005/7

Ljubljana, dne 24. februarja 2005.

EVA 2004-1611-0264

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša l. r.
Predsednik

MINISTRSTVA**692. Pravilnik o načinu izvajanja pooblastil pooblaščenih uradnih oseb carinske službe**

Na podlagi 14. člena Zakona o carinski službi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za finance

P R A V I L N I K**o načinu izvajanja pooblastil pooblaščenih uradnih oseb carinske službe****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(vsebina)

Ta pravilnik določa način izvajanja pooblastil, ki jih imajo pooblaščenice uradne osebe carinske službe (v nadaljevanju: cariniki oziroma inšpektorji) po Zakonu o carinski službi (Uradni list RS, št. 103/04; v nadaljnjem besedilu: ZCS-1-UPB1) v okviru opravil delovnega mesta, na katero so razporejene.

2. člen

(carinska pooblastila)

(1) Carinska pooblastila so pravice in dolžnosti carinikov oziroma inšpektorjev, da v primerih, določenih z zakonom, in na način, ki je določen z zakonom in tem pravilnikom, izvajajo zlasti naslednje ukrepe in opravila:

1. pregledujejo in preverjajo verodostojnost osebnih dokumentov;

2. vabijo osebe v uradne prostore in zbirajo podatke;

3. zahtevajo predložitev listin in drugih dokumentov ter posredovanje podatkov;

4. pregledujejo in reproducirajo dokumentacijo, podatke v računalniških bazah in drugih oblikah elektronskega shranjevanja ali posredovanja;

5. odvzemajo vzorce carinskega oziroma trošarinskega blaga;

6. ugotavljajo namensko uporabo pogonskega goriva in drugih trošarinskih izdelkov;

7. odrejajo črpanje označenega energenta iz rezervoarja in njegovo čiščenje;

8. zasegajo stvari;

9. vstopajo na zemljišče, prostore in objekte;

10. pregledujejo zemljišča, prostore in objekte;

11. spremljajo in ustavljajo prevozna sredstva;

12. opravljajo pregled in preiskavo prevoznih in prenosnih sredstev;

13. fotografirajo ali posnamejo predmete pregleda na drug nosilec podatkov;

14. ustavljajo in opravljajo pregled oseb;

15. zadržijo osebo, zaloteno pri kršitvi predpisov;

16. izvedejo privedbo osebe k prekrškovnemu organu;

17. nosijo in uporabljajo strelno orožje;

18. uporabljajo druga prisilna sredstva.

(2) Spremljanje in ustavljanje prevoznih sredstev ter uporabo prisilnih sredstev urejata posebna pravilnika.

3. člen

(izvajanje ukrepov)

(1) Pri opravljanju nalog službe smejo cariniki oziroma inšpektorji izvajati le tiste ukrepe, ki jih določajo ZCS-1-UPB1 in drugi predpisi iz 1. člena tega pravilnika in s katerimi se ob najmanjših škodljivih posledicah za pravne in fizične osebe doseže izvršitev naloge.

(2) Cariniki oziroma inšpektorji morajo pri izvajanju pooblastil ravnati z osebami obzirno in pri tem paziti, da ne škodujejo njihovi časti in dobremu imenu, da ne prizadenejo njihovega osebnega dostojanstva in jim ne nalagajo nepotrebnih obveznosti, ter jim na zahtevo obrazložiti razloge za postopanje.

(3) Posebej skrbno in obzirno morajo cariniki oziroma inšpektorji ravnati z otroki in mladostniki, invalidi, starejšimi in bolnimi osebami, nosečnicami ter drugimi šibkejšimi osebami, upoštevaje njihove posebnosti, ki jih je mogoče opaziti.

4. člen

(imuniteta)

Cariniki oziroma inšpektorji morajo pri uporabi carinskih pooblastil upoštevati načelo izvzetosti (imunitete) določenih oseb od določenih uradnih dejanj.

5. člen

(službena izkaznica)

(1) Cariniki oziroma inšpektorji opravljajo naloge službe v službeni ali civilni obleki. Kadar opravljajo naloge v civilni obleki, se morajo pred tem legitimirati s službeno izkaznico.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se je carinik oziroma inšpektor dolžan vedno legitimirati s službeno izkaznico, če oseba, zoper katero se uporabi carinsko pooblastilo, to zahteva.

6. člen

(medsebojna pomoč)

Cariniki oziroma inšpektorji morajo sodelovati, si pomagati in ravnati tako, da zagotovijo pravočasno, uspešno in zakonito opravljanje nalog službe.

7. člen

(pomoč policije)

(1) Carinski organi lahko pri opravljanju nalog službe zahtevajo od policije vso potrebno pomoč in zaščito.

(2) Za potrebe konkretnega primera naslovi vodja organizacijske enote pisno zahtevo za pomoč pristojni policijski postaji, navede razloge zanjo ter kdaj in kje bo potrebna.

(3) Carinik oziroma inšpektor lahko ne glede na določbo prejšnjega odstavka ustno zahteva takojšnjo pomoč policije, če je ni bilo mogoče vnaprej predvideti ali če okoliščine posameznega primera ne dopuščajo vložitve pisne zahteve.

8. člen

(prenehanje ukrepa)

Cariniki oziroma inšpektorji morajo prenehati z izvajanjem posameznega ukrepa takoj, ko prenehajo razlogi za njegovo uporabo.

9. člen

(prisotnost pooblaščenca)

(1) V primerih, ko to določa zakon, lahko izvajanju posameznih ukrepov prisostvuje zastopnik oziroma pooblaščenec pravne ali fizične osebe, pri kateri se ukrep izvaja.

(2) Na zahtevo osebe, pri kateri se izvaja carinska preiskava, se začetek oziroma nadaljevanje izvajanja ukrepa odloži do prihoda njenega zastopnika oziroma pooblaščenca, vendar najdlje za dve uri. Če osebi v tem času ne uspe zagotoviti njegove navzočnosti, se z izvajanjem ukrepa nadaljuje.

(3) Do prihoda zastopnika oziroma pooblaščenca morajo vse osebe, ki se nahajajo na mestu, kjer se bo opravila carinska preiskava, prekiniti z vsemi dejavnostmi v zvezi s poslovanjem in drugimi aktivnostmi, ki bi lahko povzročile uničenje dokazov o nepravilnostih pri poslovanju.

(4) Zahteva osebe po zastopniku oziroma pooblaščenca in čas, ki je pretekel do njegovega prihoda oziroma do nadaljevanja izvajanja ukrepa, se zabeleži v poročilu o carinski preiskavi.

II. PREGLED OSEBNIH DOKUMENTOV

10. člen

(pregled dokumentov)

Cariniki in inšpektorji imajo pravico pregledati osebno izkaznico, potni list oziroma drugo veljavno javno listino, opremljeno s fotografijo, zaradi ugotavljanja verodostojnosti teh dokumentov in identitete oseb pri prestopanju državne meje in pri izvajanju carinskih pooblastil iz 2. člena tega pravilnika.

11. člen

(način preverjanja)

(1) Carinik oziroma inšpektor opravi pregled osebnega dokumenta tako, da zahteva od osebe, naj ji ga izroči, in jo opozori, da stori prekršek, če zahtevi ne ugodí.

(2) Carinik oziroma inšpektor lahko pri preverjanju osebnih dokumentov uporabi tudi ustrezne evidence, ki jih upravlja ali uporablja služba v skladu z ZCS-1-UPB1, in ustrezno tehnično opremo ter pripomočke za preverjanje verodostojnosti osebnih dokumentov.

(3) Pri pregledu in preverjanju osebnih dokumentov lahko zaprosi za pomoč tudi drugo uradno osebo.

(4) Carinik oziroma inšpektor lahko zadrži osebni dokument le toliko časa, da se izvede postopek.

12. člen

(ugotavljanje identitete na drug način)

(1) Če oseba, katere dokumenti se preverjajo, nima pri sebi osebnega dokumenta, mora carinik oziroma inšpektor, če okoliščine to dopuščajo, ugotoviti njeno identiteto in osebne podatke po obstoječih evidencah ali s pomočjo drugih oseb, katerih identiteta je ugotovljena.

(2) Carinik oziroma inšpektor lahko ugotavlja identiteto osebe oziroma osebne podatke tudi s pomočjo listin, ki vsebujejo podatke o osebi (zdravstvena izkaznica, indeks, mesečna vozovnica, spričevalo itd.).

(3) Če oseba prebiva v bližini in ustrezne listine nima pri sebi, lahko carinik oziroma inšpektor preveri njeno identiteto tudi na njenem domu.

(4) Če identitete ni mogoče ugotoviti na nobenega od načinov, navedenih v tem členu, se za pomoč zaprosi policija.

13. člen

(tujci)

(1) Tujci dokazujejo svojo identiteto s tujo potno listino (s tujo osebno izkaznico, s tujim potnim listom, s potnim listom za tujca, s potnim listom za begunca, z dovoljenjem za vstop in osebno listino, na podlagi katere je bilo dovoljenje izdano, z osebno izkaznico za tujca) ali z drugo javno listino, opremljeno s fotografijo, na podlagi katere je mogoče ugotoviti njihovo identiteto.

(2) Če identitete ni mogoče ugotoviti na nobenega od načinov, navedenih v tem členu, se za pomoč zaprosi policija.

III. VABLJENJE OSEB IN ZBIRANJE PODATKOV

14. člen

(splošno)

Inšpektor sme vabiti v uradne prostore osebe, ki bi mu lahko dale koristne podatke za opravljanje nalog službe.

15. člen

(način vabljenja)

(1) Inšpektor vabi osebe s pisnim vabilom, ki mora vsebovati ime in priimek vabljene osebe, čas in kraj, ko oziroma kamor naj se zgleda, razlog, zaradi katerega je vabljena in v kakšni vlogi, ter opozorilo, da bo storila prekršek in bo prisilno privedena, če se vabilu ne odzove.

(2) Vabilo se naslovníku vroči osebno po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

(3) Oseba se lahko izjemoma povabi tudi ustno ali na drug način (po telefonu, elektronski pošti), če je treba podatke pridobiti nujno in nemudoma. Hkrati se osebi sporočijo razlogi vabljenja, način vabljenja pa se zabeleži v zapisnik. Če se tako vabljena oseba ne odzove, inšpektor ravna po prvem in drugem odstavku tega člena.

16. člen

(prisilna privedba)

(1) Oseba, ki je bila vabljen po prvem in drugem odstavku prejšnjega člena in opozorjena na možnost prisilne privedbe, pa se brez upravičenega razloga ni odzvala vabilu, se lahko privede prisilno.

(2) Prisilno privedbo opravi policija na podlagi odredbe Generalnega carinskega urada oziroma carinskega urada.

17. člen

(določitev kraja in časa)

Pri določanju dneva, ure in kraja morajo inšpektorji paziti, da vabljen oseba zaradi tega ne bo imela nepotrebnih težav in stroškov.

18. člen

(vabljenje v nujnih primerih)

(1) Če je treba podatek pridobiti nemudoma ali če se oseba vabljenju izmika, sme carinik oziroma inšpektor vročiti osebi vabilo neposredno in ji hkrati sporočiti razloge takšnega vabljenja.

(2) Tako vabljen osebo lahko carinik oziroma inšpektor ob njenem soglasju sam pripelje na kraj, kamor je vabljen.

19. člen

(lastnoročna izjava)

Kadar okoliščine primera to dopuščajo ali na predlog osebe, ki daje podatke, sme inšpektor vzeti lastnoročno napisano in podpisano izjavo te osebe.

20. člen

(omejitev zasliševanja)

Inšpektor ne sme osebe, vabljen na podlagi 23. člena ZCS-1-UPB1, zasliševati kot obdolženca, pričé ali izvedenca.

21. člen

(snemanje razgovora)

(1) Razgovor z vabljen osebo sme inšpektor snemati s pomočjo tehničnih pripomočkov za avdio-video snemanje, vendar mora biti vabljen oseba o tem predhodno obveščena in s takšnim načinom soglašati.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka inšpektor ob začetku snemanja navede v elektronski nosilec zvoka: ime in sedež organa, ki opravlja dejanje; kraj, dan in uro dejanja ter zadevo, v kateri se dejanje opravlja; imena pooblaščenih uradnih oseb, navzočih oseb in njihovih zastopnikov ali pooblaščenec. Nato pozove osebo, da poda izjavo oziroma soglasje k snemanju razgovora, ob koncu snemanja pa jo pozove, da v elektronski nosilec zvoka izjavi, da je z vsebino zapisnika seznanjena, ali se z njo strinja oziroma ima kakšne pripombe.

(3) Pisni odpravek se najkasneje v osmih dneh po opravi dejanja pošlje osebi s pozivom, naj ga podpiše ali poda nanj svoje pripombe. Če oseba v osmih dneh ne odgovori na poziv, se šteje, da na zapisnik nima pripomb. Na to jo je potrebno v pozivu posebej opozoriti.

(4) Posnetek razgovora s pisnim odpravkom se lahko uporabi v postopku o prekršku oziroma priloži kazenski ovadbi.

22. člen

(mladoletniki in druge poslovno nesposobne osebe)

Mladoletnik oziroma oseba, ki ji je bila odvzeta poslovna sposobnost, se sme vabiti le po starših ali zakonitem zastopniku.

23. člen

(drugi načini zbiranja podatkov)

Če okoliščine primera to dopuščajo, sme carinik oziroma inšpektor zahtevati od osebe, da mu določeno obvestilo oziroma podatek poda pisno ali na drug ustrezen način. O tako opravljenem razgovoru napravi carinik oziroma inšpektor uradni zaznamek.

IV. PREDLOŽITEV LISTIN IN DOKUMENTOV

24. člen

(zahteva za predložitev dokumentov)

(1) Carinik oziroma inšpektor zahteva podatke in dokumente iz 24. člena ZCS-1-UPB1 praviloma pisno. V zahtevi morata biti navedena kraj in rok predložitve, ki ne sme biti krajši od treh dni, ter opozorilo, da bo storila prekršek, če zahtevi ne ugi.

(2) Zahteva iz prejšnjega odstavka se naslovniku vroči osebno po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

(3) Kadar carinik oziroma inšpektor zahteva predložitev podatkov in dokumentov na podlagi sklepa generalnega direktorja o carinski preiskavi, je oseba dolžna zahtevane podatke in dokumente na podlagi ustne zahteve takoj predložiti na mestu pregleda dokumentacije.

(4) Poleg primerov iz prejšnjega odstavka lahko carinik oziroma inšpektor zahteva ustno tudi podatke in dokumente, ki jih je potrebno pridobiti nemudoma. Kadar carinik oziroma inšpektor na ustno zahtevo ne prejme zahtevanih podatkov in dokumentov, postopa po prvem odstavku tega člena.

(5) V pisni zahtevi za posredovanje podatkov o osebi, pooblaščen za opravljanje poslov, pri opravljanju katerih naj bi bila storjena kršitev predpisov, se opiše domnevna kršitev.

V. PREGLED DOKUMENTACIJE

25. člen

(pregled na sedežu osebe ali carinskega organa)

(1) Pregled poslovnih knjig, evidenc in druge dokumentacije opravi carinik oziroma inšpektor na sedežu osebe, pri kateri opravlja carinsko oziroma trošarinsko kontrolo ali carinsko preiskavo, oziroma pri osebi, ki za osebo, ki je predmet kontrole oziroma preiskave, vodi ali hrani poslovne knjige in druge evidence.

(2) V zapisniku o opravljeni carinski preiskavi morajo biti navedene dokumentacija, ki je bila pregledana, ter ugotovljene pomanjkljivosti in nepravilnosti.

(3) Carinik oziroma inšpektor lahko opravi pregled dokumentacije iz prvega odstavka tega člena izjemoma tudi na sedežu carinskega organa, če pravna ali fizična oseba ni omogočila oziroma zagotovila pogojev za nemoteno izvajanje ukrepa. V tem primeru ravna v skladu z določbami tega pravilnika o zasegu stvari.

VI. ODVZEM VZORCEV

26. člen

(splošno)

(1) Carinik oziroma inšpektor lahko za potrebe carinske oziroma trošarinske kontrole ali carinske preiskave brez nadomestila odvzame vzorec blaga oziroma trošarinskega izdelka.

(2) Vzorec, ki po analizi ohrani uporabno vrednost, se na zahtevo lastnika vrne.

27. člen
(način jemanja vzorcev)

Carinik oziroma inšpektor opravi odvzem vzorcev carinskega oziroma trošarinskega blaga po postopku, ki ga določajo carinski predpisi Skupnosti.

VII. UGOTAVLJANJE NAMENSKE UPORABE
POGONSKEGA GORIVA IN DRUGIH TROŠARINSKIH
IZDELKOV

28. člen
(ugotavljanje namenske uporabe)

Namenska uporaba goriva v prevoznih sredstvih, delovnih napravah in strojih se ugotavlja z odvzemom vzorcev neposredno iz rezervoarja ali morebitnih drugih delov vozila oziroma vlečenega vozila v skladu s prejšnjim členom. Če se ugotovi, da je za pogon uporabljen označen energent, ki je namenjen ogrevanju, se uvede postopek o prekršku.

29. člen
(odreditev črpanja in čiščenje rezervoarja)

(1) Ob ugotovitvi, da je za pogon uporabljen označen energent, ki je namenjen ogrevanju, carinik oziroma inšpektor zaradi zasega izda odredbo o njegovem črpanju iz rezervoarja. Z odredbo se naložijo črpanje in hranjenje energenta ter čiščenje rezervoarja, vozilo pa se po določilih Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) pospremi do najbližjega pooblaščenega servisa.

(2) Pooblaščenec servise iz prejšnjega odstavka določi Generalni carinski urad.

VIII. ZASEG STVARI

30. člen
(splošno)

(1) Carinik oziroma inšpektor sme dokumente in nosilce baz podatkov iz 24. člena ZCS-1-UPB1 ter stvari in vzorce zaseči za največ 15 dni:

1. zaradi zavarovanja dokazov;
2. za natančno ugotovitev nepravilnosti;
3. če so bili pridobljeni s kršitvami oziroma uporabljeni za kršitve carinskih, trošarinskih in drugih predpisov, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba.

(2) O zasegu se izda potrdilo, v katerem se popišejo zasežene stvari, navede rok zasega in oseba pouči, da lahko zahteva vrnitev zaseženih stvari pred potekom v potrdilu navedenega roka, če izkaže, da jih nujno potrebuje pri poslovanju.

(3) Kadar natančen popis zaseženih stvari ni mogoč, se zaseg opravi na drug način, ki zagotavlja njihovo istovetnost.

(4) O zahtevku za predčasno vrnitev zaseženih stvari odloči generalni direktor oziroma direktor carinskega urada. Sklep o predčasni vrnitvi zaseženih stvari se izda v treh dneh od dneva vložitve zahtevka.

(5) Pri izvajanju carinske preiskave v obsežnejših in dolgotrajnih primerih se lahko rok iz prvega odstavka tega člena izjemoma podaljša, vendar skupno do največ 90 dni. Podaljšanje roka odredi generalni direktor s sklepom.

(6) Vrnitev zaseženih stvari oseba potrdi s podpisom.

31. člen
(predmet prekrška ali kaznivega dejanja)

Kadar carinik oziroma inšpektor ugotovi, da so stvari iz prejšnjega člena predmeti prekrškov oziroma kaznivega dejanja ali da so nastali s prekrškom ali bili uporabljeni za

storitev prekrška oziroma kaznivega dejanja, preda te stvari pristojnemu organu skupaj s potrdilom iz drugega odstavka prejšnjega člena.

32. člen
(omejitev zasega)

Arhiva, dokumentov in uradnih dopisov diplomatskih misij in konzulatov ter po predpisih označene diplomatske pošte ni dovoljeno zaseči.

IX. VSTOP NA ZEMLJIŠČA, V PROSTORE IN OBJEKTE

33. člen
(splošno)

(1) Carinik oziroma inšpektor, ki opravlja carinsko oziroma trošarinsko kontrolo ali carinsko preiskavo, lahko vstopi na zemljišče in v prostore, v katerih se opravlja dejavnost, proizvodnja, vtovor, iztovor ali skladiščenje blaga ali trošarinskih izdelkov (v nadaljevanju: prostori).

(2) Pri opravljanju nalog službe lahko carinik oziroma inšpektor vstopi v kateri koli objekt in prostor na letališču, železniški postaji in v pristanišču, stopi na zemljišče, na katerem se nahaja ali bi se lahko nahajalo blago ali trošarinski izdelki, in na zemljišče, preko katerega je ali bi lahko bila speljana kakršna koli napeljava, ki omogoča prenos blaga ali trošarinskih izdelkov, ter na obalo oziroma drugo zemljišče, kjer je oziroma bi lahko bilo mesto pristanka vodnega ali zračnega plovila.

(3) Pred vstopom v objekt, prostor oziroma zemljišče iz prvega in drugega odstavka tega člena carinik oziroma inšpektor na zahtevo odgovorne osebe, lastnika oziroma posestnika, ki se tam nahaja, sporoči razloge, zaradi katerih vstopa.

34. člen
(ravnanje, ko je vstop onemogočen)

(1) Če se cariniku oziroma inšpektorju na kakršen koli način onemogoča vstop v prostore iz prejšnjega člena, se odgovorna oseba, lastnik oziroma posestnik ustno pozove, da mu ob odrejenem času omogoči vstop.

(2) Če se tudi po pozivu iz prejšnjega odstavka ne omogoči vstop v prostor ali se ta kako drugače onemogoča, se za pomoč zaprosi policija, zoper odgovorno osebo pa se uvede postopek o prekršku.

(3) Do zagotovitve vstopa v prostor se lahko prostor nadzoruje, da se tako prepreči vnos ali iznos blaga oziroma vstop ali izstop oseb v nadzorovani prostor oziroma iz takega prostora.

35. člen
(vstop v prostore diplomatskih misij)

Carinik oziroma inšpektor ne sme vstopiti v prostore diplomatskih misij ali mednarodnih organizacij, ki imajo status diplomatskih misij, in tudi ne v konzularne prostore.

X. PREGLED PROSTOROV, OBJEKTOV IN ZEMLJIŠČ

36. člen
(obseg pregleda)

Pregled prostorov, objektov in zemljišč iz 28. člena ZCS-1-UPB1 obsega poleg pregleda dokumentacije v zvezi s carinskim blagom ali trošarinskimi izdelki tudi vizuelni pregled in natančen pregled z uporabo tehničnih pripomočkov in z razstavljanjem opreme, strojev, naprav, blaga in drugih stvari, ki se tam nahajajo. Pri tem se lahko preveri namenska uporaba trošarinskih izdelkov.

37. člen

(pregled poslovnih prostorov, objektov in zemljišč)

(1) Pregled poslovnih prostorov, objektov in zemljišč se opravi v navzočnosti odgovorne osebe, lastnika ali posestnika prostora, objekta ali zemljišča oziroma osebe, ki je za to pooblaščen. Izjemoma, če te osebe ni mogoče najti, se lahko pregled opravi v navzočnosti dveh polnoletnih neodvisnih prič.

(2) Izjemoma, kadar je treba nemudoma ukrepati, se sme pregled opraviti tudi brez navzočnosti prič, če ni mogoče takoj zagotoviti njihove navzočnosti. Razlogi za pregled brez navzočnosti prič morajo biti navedeni v zapisniku.

38. člen

(pregled stanovanjskih prostorov)

(1) Pri izvajanju carinske preiskave se lahko pregledajo tudi stanovanjski prostori, ki niso določeni za sedež dejavnosti, če obstaja utemeljen razlog za sum:

1. da se v njih opravlja neprijavljena dejavnost;
2. da bodo pri pregledu ugotovljene druge kršitve predpisov, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba, in lastnik oziroma posestnik stanovanja s tem soglaša.

(2) Pregled iz prvega odstavka tega člena se opravi v navzočnosti lastnika oziroma posestnika stanovanjskega prostora ali njegovega pooblaščenca.

(3) Če oseba iz prejšnjega odstavka ne dovoli pregleda, se za pregled stanovanjskega prostora po tem členu pridobi odločba pristojnega sodišča in se pregled izvede v navzočnosti dveh polnoletnih prič.

39. člen

(obveznosti odgovorne osebe)

Odgovorna oseba iz 37. člena tega pravilnika je carinika oziroma inšpektorja dolžna seznaniti z morebitnimi nevarnostmi pri vstopu ali pregledu določenega objekta oziroma prostora, na kar jo mora carinik oziroma inšpektor posebej opozoriti.

40. člen

(pomoč policije)

Če oseba, pri kateri se izvaja pregled stanovanjskih prostorov, za katere se je pridobila odločba sodišča, oziroma pregled poslovnih prostorov, objektov in zemljišč, onemogoča cariniku oziroma inšpektorju izvedbo tega ukrepa ali se to utemeljeno pričakuje, se lahko zahteva pomoč policije.

41. člen

(omejitev)

Carinik oziroma inšpektor se lahko nahaja v prostorih, objektih in zemljiščih samo toliko časa, dokler obstajajo razlogi, zaradi katerih je vanje vstopil.

XI. PREGLED IN PREISKAVA PREVOZNIH IN PRENOSNIH SREDSTEV

42. člen

(splošno)

(1) Uniformirani carinik oziroma uniformirani inšpektor lahko zaradi odkrivanja kršitev carinskih, trošarinskih in drugih predpisov, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba, pregleda in preišče vsako prevozno sredstvo:

1. ki ga je predhodno ustavil, vključno s prevoznimi sredstvi, ki se nahajajo na mejnem prehodu oziroma prehajajo carinsko črto;

2. ki se nahaja kjer koli na prostem, kjer se opravlja vtovor ali iztovor carinskega blaga ali trošarinskih izdelkov oziroma je ta že bil opravljen.

(2) Uniformirani carinik oziroma uniformirani inšpektor lahko pregleda in preišče tudi vsako prenosno sredstvo, ki ga oseba, ki jo je predhodno ustavil, nosi s seboj ali se nahaja v prevoznih sredstvih iz prejšnjega odstavka tega člena.

43. člen

(obvestilo)

Preden začne uniformirani carinik oziroma uniformirani inšpektor s pregledom oziroma preiskavo prevoznega in prenosnega sredstva, o tem obvesti lastnika oziroma osebo, ki ima prevozno ali prenosno sredstvo v posesti, in jo obenem ustno seznaniti, da ima pravico prisostvovati pri tem.

44. člen

(omejitev)

Pri pregledu oziroma preiskavi prevoznih sredstev se sme prevozno sredstvo zadržati le toliko časa, da se izvede postopek.

45. člen

(izstop potnikov in voznika)

Uniformirani carinik oziroma uniformirani inšpektor lahko zahteva od lastnika oziroma osebe, ki ima prevozno sredstvo v posesti, in potnikov, da izstopijo iz prevoznega sredstva in se umaknejo od vozila na primerno razdaljo, ki mu omogoča, da lahko nemoteno izvede ukrep. Voznika opozori, naj stori vse potrebno, da se vozilo ne bi samo premaknilo z mesta.

46. člen

(pregled prevoznega oziroma prenosnega sredstva)

(1) Pri pregledu prevoznega oziroma prenosnega sredstva je lastnik oziroma oseba, ki ima prevozno oziroma prenosno sredstvo v posesti, dolžna omogočiti vizuelni pregled vseh prosto dostopnih delov prevoznega ali prenosnega sredstva, do katerih je možen dostop brez uporabe posebnih orodij in tehničnih pripomočkov, tako da sam odklene oziroma odpre posamezne dele prevoznega oziroma prenosnega sredstva ali izroči osebi, ki opravlja pregled, ustrezne ključke za dostop do zaklenjenih delov. Lastnika oziroma osebo, ki ima prevozno oziroma prenosno sredstvo v posesti, carinik oziroma inšpektor pri tem opozori, da bo storila prekršek, če bo pregled onemogočala.

(2) Pri tem se lahko pregledajo tudi stvari in prtljaga, ki se nahajajo v prevoznem sredstvu, tako da se stvari in prtljaga fizično premikajo in se brez uporabe posebnih tehničnih pripomočkov odprejo ali se to zahteva od lastnika oziroma osebe, ki ima prevozno sredstvo v posesti.

47. člen

(preiskava)

(1) Kadar se pri pregledu pojavijo razlogi za sum o kršitvi carinskih, trošarinskih ali drugih predpisov, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba, začne uniformirani carinik oziroma inšpektor s preiskavo prevoznega oziroma prenosnega sredstva, vključno s stvarmi v njem.

(2) Pri tem lahko z uporabo posebnih orodij ali tehničnih pripomočkov podrobno pregleda in razstavi vse dele prevoznega oziroma prenosnega sredstva, vključno s konstrukcijskimi odprtini, ki omogočajo skrivanje neskupnostnega oziroma trošarinskega blaga, kot tudi stvari, ki se nahajajo v njem, pri čemer ga lastnik oziroma oseba, ki ima prevozno oziroma prenosno sredstvo v posesti, ne sme ovirati.

48. člen

(preiskava v nujnih primerih)

Kadar je potrebno nemudoma ukrepati, lahko uniformirani carinik oziroma uniformirani inšpektor opravi preiskavo prevoznega sredstva, tudi če voznik ni prisoten in lastnika

o tem ni bilo mogoče predhodno obvestiti oziroma je ta neznan.

XII. USTAVLJANJE IN PREGLED OSEB

49. člen (pregled oseb)

(1) Uniformirani carinik oziroma uniformirani inšpektor lahko, kadar so podani razlogi za sum, da se kršijo ali so se kršili carinski oziroma trošarinski predpisi ali drugi predpisi, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba, opravi kot ukrep carinske oziroma trošarinske kontrole ali carinske preiskave pregled osebe:

1. ki se nahaja na mejnem prehodu oziroma prehaja carinsko črto;
2. ki se nahaja na ali v katerem koli prevoznem sredstvu, ki ga je ustavil, pregledal oziroma preiskal;
3. ki se nahaja v katerem koli poslovnem prostoru ali drugem prostoru, ki se uporablja za opravljanje dejavnosti ali pridobivanje dohodkov, na objektu ali zemljišču;
4. ki zapušča ali vstopa v prostor, namenjen skladiščenju blaga, ki ni bilo sproščeno v prost promet, ali trošarinskih izdelkov, ki niso bili sproščeni v porabo, oziroma v pristanišče ali na kraj prispetja ladje ali pristanka letala oziroma drug kraj pristanka letala, ki je prispelo na carinsko območje.

(2) Pregled po tem členu se lahko opravi le z namenom in je to verjetno domnevati, da se najde skrito blago oziroma dokumenti, ki so predmet ali dokaz kršitev iz prvega odstavka tega člena.

50. člen (prostovoljna izročitev)

Pred pregledom osebe carinik oziroma inšpektor osebo pozove, naj mu prostovoljno izroči stvari oziroma dokumente, ki jih išče.

51. člen (omejitve pri pregledu)

- (1) Pregled osebe se, če je to mogoče, opravi v posebnem prostoru, odrejenem za osebni pregled.
- (2) Carinik oziroma inšpektor opravi pregled osebe obzirno, s spoštovanjem osebnega dostojanstva.
- (3) Pregled osebe lahko opravi le oseba istega spola. Oseba lahko zahteva, da je pri pregledu prisotna neodvisna polnoletna priča, s čimer jo je carinik oziroma inšpektor dolžan seznaniti. Glede na okoliščine lahko prisotnost priče odredi tudi carinik oziroma inšpektor, ki opravlja pregled. Priča mora biti istega spola kot oseba, katere pregled se opravlja.

52. člen (obseg in način pregleda)

- (1) Pri pregledu osebe lahko carinik oziroma inšpektor podrobno pregleda oblačila, prtljago in ostale stvari, ki jih oseba nosi s seboj ali na sebi.
- (2) Carinik oziroma inšpektor opravi pregled stvari, ki jih oseba nosi na sebi, tako da zahteva od osebe, naj ji oblačila in vse stvari izroči, in jo opozori, da bo storila prekršek, če zahtevi ne ugodí.
- (3) Če oseba oblačil še vedno noče izročiti, lahko carinik oziroma inšpektor podrobno pretipa oblačila na osebi.
- (4) Če se oseba pregledu upira ali cariniku oziroma inšpektorju na drug način preprečuje, da opravi pregled, se oseba izroči policiji.

53. člen (izročitev osebe policiji)

Če se pri pregledu ugotovi, da obstajajo utemeljeni razlogi za sum, da oseba tihotapi mamila ali druge predmete

prekrška ali kaznivega dejanja, tako da jih prenaša v telesu, se oseba izroči policiji.

XIII. ZADRŽANJE KRŠITELJA IN PRIVEDBA

54. člen (zadržanje)

(1) Zadržanje je ukrep, s katerim carinik oziroma inšpektor omeji gibanje tistemu, ki ga zaloti pri kršitvi carinskih, trošarinskih in drugih predpisov, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba, kadar kršitelj poskuša samovoljno oditi s kraja kršitve:

1. da bi se na ta način izognil sankcioniranju;
 2. da bi se na ta način izognil nadaljnjim ukrepom carinika oziroma inšpektorja.
- (2) Kršitelj se sme zadržati:
1. do prihoda policije, ki je bila obveščena o dogodku;
 2. dokler ni dosežen namen zadržanja, v nobenem primeru pa ne več kot dve uri.

55. člen (način zadržanja)

(1) Carinik oziroma inšpektor seznaní kršitelja z razlogi zadržanja in ga pozove k predložitvi osebnega dokumenta, ki ga zadrži. Če se kršitelj upira ravnanju carinika oziroma inšpektorja, potem ko je bil seznanjen z razlogi postopanja, se mu lahko omeji gibanje z uporabo prisilnih sredstev.

(2) Če kršitelj pobegne s kraja, kjer je bil zaloten, ga sme carinik oziroma inšpektor zadržati na kraju, kjer mu pobeg onemogoči, ali ga spremiti nazaj na kraj, kjer se bo izvedel postopek. Za zadržanje pobegle osebe lahko carinik oziroma inšpektor uporabi prisilna sredstva.

(3) Če kršitelj pobegne s kraja, kjer je bil zaloten, s prevoznim sredstvom, si carinik oziroma inšpektor zabeleži podatke o vozilu in jih nemudoma sporoči policiji.

56. člen (privedba k pooblaščenim uradni osebi prekrškovnega organa)

- (1) Carinik oziroma inšpektor sme zadržano osebo privedi k pooblaščenim uradni osebi prekrškovnega organa (v nadaljevanju: prekrškovnik):
- če ni mogoče ugotoviti njegove identitete;
 - če prebiva v tujini;
 - če je po okoliščinah primera sklepati, da bo nadaljeval s prekrškom ali ga ponovil.

(2) Če je treba zadržano osebo privedi k prekrškovniku, se jo lahko k prekrškovniku napoti oziroma se jo brez posebne odredbe privede v službenem vozilu.

(3) Če zadržane osebe v času dveh ur ni mogoče privedi k prekrškovniku, se preda policiji, da izvede ustrezne ukrepe v skladu s svojimi pooblastili.

57. člen (potrdilo o zadržanju)

O zadržanju izda carinik oziroma inšpektor posebno potrdilo, v katerem navede podatke o zadržani osebi, razlog zadržanja in trajanje zadržanja.

XIV. ZAPISNIK

58. člen (zapisnik o izvedbi posameznega ukrepa)

- (1) Carinik oziroma inšpektor sestavi poseben zapisnik o poteku in vsebini posameznih ukrepov, in sicer o:
1. razgovoru, opravljenem z vabljenjo osebo;
 2. ugotavljanju namenske uporabe pogonskega goriva;

3. preiskavi prevoznega oziroma prenosnega sredstva;

4. pregledu zemljišča, prostora ali objekta;

5. pregledu osebe.

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka se sestavi takoj po opravljenem ukrepu in se izroči osebi v podpis. Če ima oseba na vsebino zapisnika pripombe, se te vpišejo v zapisnik.

(3) Zapisnik o pregledu zemljišča, prostora ali objekta in zapisnik o pregledu osebe podpišejo tudi prisotne priče.

59. člen

(uradni zaznamek)

O manj pomembnih dejanjih, ki ne vplivajo bistveno na odločitev o stvari in o izvedenih ukrepih, o katerih se na podlagi zakona oziroma tega pravilnika ne sestavi zapisnik, napravi carinik oziroma inšpektor v spisu zaznamek z navedbo datuma, razen o ukrepih oziroma dejanjih v okviru rednega carinskega nadzora na mejnih prehodih.

60. člen

(poročilo o opravljeni carinski preiskavi)

(1) Carinik oziroma inšpektor sestavi o poteku in vsebini opravljene carinske preiskave poročilo najkasneje v roku 15 dni po opravljeni carinski preiskavi in ga pošlje generalnemu direktorju.

(2) V primeru, ko se pri opravljeni carinski preiskavi ugotovi, da je bilo storjeno dejanje, s katerim so bili kršeni carinski, trošarinski oziroma drugi predpisi, za nadzor nad izvajanjem katerih je pristojna služba, se zoper kršitelja uvede postopek o prekršku oziroma poda kazenska ovadba.

XV. KONČNI DOLOČBI

61. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o načinu izvajanja pooblastil pooblaščenih uradnih oseb carinske službe (Uradni list RS, št. 65/00).

62. člen

(začetek veljavnosti in začetek uporabe tega pravilnika)

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

Št. 429-08-1/2004/6

Ljubljana, dne 7. februarja 2005.

EVA 2004-1611-0234

dr. Andrej Bajuk l. r.

Minister
za finance

693. Program imunoprofilakse in kemoprofilakse za leto 2005

Na podlagi prvega odstavka 25. člena Zakona o nalezljivih boleznih (Uradni list RS, št. 69/95), minister za zdravje predpisuje

PROGRAM imunoprofilakse in kemoprofilakse za leto 2005

I

Program imunoprofilakse in kemoprofilakse za leto 2005 opredeljuje naslednje programe:

1. Program imunoprofilakse za predšolske otroke;
2. Program imunoprofilakse za učence, dijake in študente;
3. Program imunoprofilakse za osebe, ki so pri opravljanju dela izpostavljene nalezljivim boleznim;
4. Program imunoprofilakse za druge skupine prebivalstva;
5. Program imunoprofilakse in kemoprofilakse za potnike v mednarodnem prometu;
6. Program kemoprofilakse proti določenim nalezljivim boleznim;
7. Program imunoprofilakse in kemoprofilakse za prebivalstvo v primeru izrednih razmer.

1. PROGRAM IMUNOPROFILAKSE ZA PREDŠOLSKE OTROKE

1. CEPLJENJE PROTI:

tuberkulozi
davici
tetanusu
oslovskemu kašlju
otroški paralizi
haemophilusu influenzae (tip b)
ošpicam
mumpsu
rdečkam

CEPLJENJE V PRIMERU INDIKACIJE PROTI:

tifusu
hepatitisu A
meningokoknim okužbam
pnevmokoknim okužbam
noricam
klopnemu meningoencefalitisu
gripi

2. CEPLJENJE IN SEROPROFILAKSA V PRIMERU INDIKACIJE PROTI:

hepatitisu B
steklini
tetanusu

1. CEPLJENJE

1.1. Cepljenje proti tuberkulozi

Cepljenje se opravi z enim odmerkom BCG cepiva brez predhodnega tuberkulinskega testa.

Cepljenje je obvezno za:

1.1.1. – novorojenčke mater, ki so v nosečnosti ali med porodom prebolevala aktivno tuberkulozo.

1.1.2. – novorojenčke iz družin, ki so se v zadnjih petih letih pred rojstvom novorojenčka priselile iz držav z visoko incidenco tuberkuloze (seznam držav z visoko incidenco tuberkuloze porodnišnicam letno pošilja Register za tuberkulozo).

Indikacijo za cepljenje postavi pediater-neonatolog v porodnišnici ob pregledu otroka po rojstvu.

Cepljenje novorojenčkov se opravi v porodnišnici prve dni po rojstvu.

1. 2. Cepljenje proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju

Cepljenje se opravi s kombiniranim cepivom proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju (acelularno, večkomponentno – 3 ali več).

1.2.1. Bazično cepljenje je obvezno:

– za otroke, rojene v letu 2004 od dopolnjenih treh mesecev starosti dalje;

– za otroke, rojene v letu 2005, ko dopolnijo 3 mesece starosti.

V obeh primerih mora biti cepljenje končano do dopolnjenih 12 mesecev starosti.

– za zamudnike, če še niso bili cepljeni ali ni dokazov o opravljenem cepljenju.

Daje se 3 odmerke cepiva v presledku 1 do 3 mesecev.

Obvezniki, ki niso prejeli predpisanih odmerkov cepiva, prejmejo manjkajoče odmerke.

Otrokom, ki ne smejo biti cepljeni proti oslovskemu kašlju, se daje 2 odmerka cepiva proti davici in tetanusu v presledku 1 do 3 mesecev.

1.2.2. Revakcinacija – ponovno cepljenje proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju je obvezno za otroke, ki so že bili bazično cepljeni, in sicer 1 leto od dneva končanega popolnega cepljenja in za zamudnike, ki so bili popolno cepljeni, niso pa bili revakcinirani.

Otroke, ki ne smejo biti revakcinirani proti oslovskemu kašlju, se revakcinira s cepivom proti davici in tetanusu 1 leto od dneva popolnega cepljenja.

Revakcinira se z 1 odmerkom cepiva.

Bazično cepljenje in revakcinacijo proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju se opravi sočasno s cepljenjem proti otroški paralizi in haemophilusu influenzae tip b.

1.3. Cepljenje proti otroški paralizi

Bazično cepljenje proti otroški paralizi se opravi z mrtvim parenteralnim cepivom.

1.3.1. Bazično cepljenje je obvezno:

– za otroke, rojene v letu 2004 od dopolnjenih treh mesecev starosti dalje;

– za otroke, rojene v letu 2005, ko dopolnijo 3 mesece starosti.

V obeh primerih mora biti cepljenje končano do dopolnjenih 12 mesecev starosti.

– za zamudnike, če še niso bili cepljeni ali ni dokazov o opravljenem cepljenju.

Daje se 3 odmerke cepiva v presledku 1 do 3 mesecev.

Obvezniki, ki niso prejeli predpisanih odmerkov cepiva, prejmejo samo manjkajoče odmerke.

Izjemoma se cepi tudi otroke, mlajše od 3 mesecev. Indikacijo za morebitno predčasno cepljenje postavi Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: IVZ).

1.3.2. Revakcinacija – ponovno cepljenje je obvezna za otroke, ki so že bili bazično cepljeni in sicer 1 leto po končanem popolnem cepljenju in za zamudnike, ki so bili popolno cepljeni, niso pa bili revakcinirani.

Daje se 1 odmerek mrtvega cepiva.

Bazično cepljenje in revakcinacijo proti otroški paralizi se opravi sočasno s cepljenjem proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju ter haemophilusu influenzae (tip b).

1.4. Cepljenje proti haemophilusu influenzae (tip b)

Cepljenje se opravi s cepivom proti hemophilusu influenzae tip b (v nadaljevanju: Hib).

1.4.1. Bazično cepljenje je obvezno:

– za otroke, rojene v letu 2004 od dopolnjenih treh mesecev starosti dalje;

– za otroke, rojene v letu 2005, ko dopolnijo 3 mesece starosti.

V obeh primerih mora biti cepljenje končano do dopolnjenih 12 mesecev starosti.

– za zamudnike, če še niso bili cepljeni ali ni dokazov o opravljenem cepljenju.

Daje se 3 odmerke cepiva v presledku 1 do 3 mesecev.

1.4.2. Revakcinacija – ponovno cepljenje proti Hib je obvezna za otroke, ki so že bili bazično cepljeni, in sicer 1 leto od dneva končanega popolnega cepljenja in za zamudnike, ki so bili popolno cepljeni, niso pa bili revakcinirani.

Revakcinira se z enim odmerkom cepiva.

Bazično cepljenje in revakcinacija proti Hib se opravi sočasno s cepljenjem proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju ter otroški paralizi.

1.5. Cepljenje proti ošpicam, mumpsu in rdečkam

Cepljenje se opravi s kombiniranim živim atenuiranim cepivom proti ošpicam, mumpsu in rdečkam.

1.5.1. Bazično cepljenje je obvezno za otroke, rojene leta 2004 od dopolnjenih 12 mesecev dalje in mora biti opravljeno najpozneje do dopolnjenih 18 mesecev starosti. Če bo otrok obiskoval vzgojno varstveno organizacijo pred dopolnitvijo 12 mesecev, mora opraviti cepljenje pred vstopom v kolektiv. Cepijo se otroci od dopolnjenih 10 mesecev starosti.

Daje se 1 odmerek cepiva.

1.5.2. Cepljenje proti ošpicam, mumpsu in rdečkam je obvezno tudi za otroke, četudi so bili cepljeni, če so za to epidemiološke indikacije, ki jih postavi IVZ.

Daje se 1 odmerek cepiva.

1.6. Cepljenje proti ošpicam

Cepljenje se opravi z monovalentnim, živim, atenuiranim cepivom proti ošpicam.

Če IVZ oceni, da obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje proti ošpicam, je obvezno cepljenje tudi za otroke od 6 do 12 mesecev starosti.

Ti otroci morajo biti ponovno cepljeni v obdobju od 15 do 24 mesecev starosti.

Daje se 1 odmerek cepiva.

1.7. Cepljenje proti tifusu

Cepljenje otrok starejših od dveh let se opravi s cepivom proti tifusu.

1.7.1. Cepljenje je obvezno za otroke, ki živijo v skupnem gospodinjstvu s klicenoscem trebušnega tifusa.

1.7.2. Cepljenje je obvezno tudi, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje, ki jih postavi IVZ.

Bazično cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva.

Revakcinacija se opravi z 1 odmerkom cepiva po treh letih.

1.8. Cepljenje proti hepatitisu A

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu A, ki je pripravljeno za otroke.

1.8.1. Indikacijo za cepljenje hemofilikov, otrok s kroničnim jetrnim obolenjem, HIV/aids, pred transplantacijo organov, kostnega mozga, postavi zdravnik specialist.

1.8.2. Cepljenje je obvezno tudi, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje (n.pr. odhod na območje, kjer je nevarnost okužbe s hepatitisom A), ki jih postavi IVZ.

Cepljenje se opravi skladno z navodili proizvajalca.

1.9. Cepljenje proti meningokoknim okužbam

Cepljenje se opravi z ustreznim številom odmerkov glede na vrsto cepiva in starost otroka.

Sestava cepiva proti meningokoknim okužbam mora ustrezati značilnostim povzročiteljev, ki krožijo.

1.9.1. Indikacijo za cepljenje otrok s pomanjkanjem komplementa in otrok z anatomsko in funkcionalno asplenijo, postavi zdravnik specialist.

1.9.2. Cepljenje je obvezno tudi za otroke, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje, ki jih postavi IVZ ter določi tudi obveznike za cepljenje.

1.10. Cepljenje proti pnevmokoknim okužbam

Cepljenje se opravi z ustreznim številom odmerkov glede na vrsto cepiva in starost otroka.

Sestava cepiva proti pnevmokoknim okužbam mora ustrezati značilnostim povzročiteljev, ki krožijo.

Cepljenje je priporočljivo za otroke, ki imajo kronične bolezni obtočil, dihal, jeter, sečil, mišično skeletnega in vezivnega sistema, nekatere maligne neoplazme, sladkorno bolezen, nekatere bolezni krvi in krvotvornih organov, anatomske ali funkcionalne asplениje, sum na likvoristulo ali po prebolelem gnojnem meningitisu po poškodbi, pred ali po presaditvi kostnega mozga ali notranjih organov ter bolezni, ki slabijo imunski odziv. Indikacijo za cepljenje postavi zdravnik specialist.

1.11. Cepljenje proti noricam

Cepljenje se opravi z živim, atenuiranim cepivom proti noricam.

Cepljenje je priporočljivo za otroke, ki še niso preboleli noric, so pa v remisiji akutne levkemije ali so pri njih indicirani visoki odmerki kortikosteroidov zaradi bolezni ledvic, težke astme ali drugih bolezni ali pred presaditvijo organov. Otrok nekaj časa pred in po cepljenju ne sme prejemati kemoterapije in/ali visokih odmerkov kortikosteroidov. Cepljenje je priporočljivo tudi za otroke, katerih družinski člani imajo bolezenska stanja z okrnjeno imunostjo. Indikacijo za cepljenje in optimalen čas cepljenja v teh primerih postavi zdravnik specialist.

Cepljenje je priporočljivo tudi za vse otroke starejše od 12 mesecev, ki še niso preboleli noric.

Cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva.

1.12. Cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti klopnemu meningoencefalitisu, ki je pripravljeno za otroke.

Cepljenje je priporočljivo za vse otroke starejše od 1 leta, ki bivajo na endemskem območju.

Bazično cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu se praviloma opravi s tremi odmerki cepiva.

Prvo revakcinacijo se opravi z 1 odmerkom cepiva po treh letih, naslednjo revakcinacijo pa po petih letih.

1.13. Cepljenje proti gripi

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti gripi, ki vsebuje antigene, ki jih za jesensko-zimsko sezono priporoči Svetovna zdravstvena organizacija.

Cepljenje je priporočljivo za otroke, ki imajo kronične bolezni obtočil, dihal, sečil, mišično skeletnega in vezivnega sistema, nekatere maligne neoplazme, sladkorno bolezen, nekatere bolezni krvi in krvotvornih organov, bolezni, ki slabijo imunski odziv in za otroke, ki so daljši čas zdravljeni s salicilati. Indikacijo za cepljenje v teh primerih postavi osebni zdravnik.

Cepljenje je priporočljivo tudi za vse druge otroke.

Cepljenje se opravi vsako jesen s številom odmerkov in količino glede na starost otroka in predhodna cepljenja.

2. CEPLJENJE IN SEROPROFILAKSA

2.1. Cepljenje in seropofilaksa proti hepatitisu B

2.1.1. Cepljenje proti hepatitisu B

Cepljenje otrok se opravi s cepivom proti hepatitisu B, dobljenim z genetskim inženiringom in vsebuje 10 mikrogramov proteina površinskega antigena v 0,5 ml cepiva.

a) Cepljenje je obvezno za:

- novorojenčke HBsAg pozitivnih mater;
- otroke, ki nimajo niti antigena niti zaščitnih protiteles in živijo v tesnem stiku z osebami, ki so nosilci antigena hepatitisa B;
- otroke na hemodializnih oddelkih ter otroke s kronično ledvično odpovedjo v predializnem obdobju;
- varovance zavodov za duševno in telesno prizadete;
- hemofilike;
- otroke s kroničnim jetrnim obolenjem;
- otroke s HIV/aids.

Otroci so praviloma cepljeni s tremi odmerki cepiva. Dodatni odmerki se dajejo glede na testne rezultate.

b) Postekspozicijsko cepljenje je obvezno za:

– novorojenčke HBsAg pozitivnih mater, ki morajo biti cepljeni takoj po rojstvu oziroma v prvih 12 urah po rojstvu po shemi 0,1,2,12. Novorojenčki HBsAg pozitivnih mater prejmejo hkrati s prvim odmerkom cepiva tudi ustrezno količino humanega imunoglobulina proti hepatitisu B na dve različni mesti.

– otroke, ki še niso bili cepljeni proti hepatitisu B ali so bili cepljeni nepopolno ali ni dokazov o cepljenju, bili pa so izpostavljeni okužbi z virusom hepatitisa B in sicer preko kože ali sluznice.

Izpostavljeni, ki ni bil cepljen ali ni dokazov o cepljenju in je imunski status izvornega vzorca neznan ali pozitiven, prejme poleg 4 odmerkov cepiva po shemi 0,1,2,12 tudi humani imunoglobulin proti hepatitisu B. Imunoglobulin proti hepatitisu B prejme poškodovanec istočasno s prvim odmerkom cepiva na dve različni mesti.

Izpostavljeni, ki ni bil cepljen ali ni dokazov o cepljenju in je imunski status izvornega vzorca negativen, prejme 3 odmerke cepiva po shemi 0,1,6, brez seropofilakse.

Izpostavljeni, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles <10 I.E. ter je bil imunski status izvornega vzorca neznan ali pozitiven, prejme 1 poživitveni odmerek cepiva ter humani imunoglobulin proti hepatitisu B. Imunoglobulin proti hepatitisu B prejme poškodovanec istočasno s cepivom na dve različni mesti.

Izpostavljeni, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles <10 I.E. ter je bil imunski status izvornega vzorca negativen, prejme 1 poživitveni odmerek cepiva proti hepatitisu B, brez seropofilakse.

Za izpostavljenega, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles >10 I.E., ne glede na imunski status izvornega vzorca, cepljenje ni potrebno.

2.1.2. Seropofilaksa proti hepatitisu B

Seropofilakso proti hepatitisu B se opravi z dajanjem humanega imunoglobulina proti hepatitisu B za novorojenčke takoj po rojstvu, za poškodovane otroke pa čimprej po poškodbi, če obstaja indikacija za seropofilakso, in sicer na način ter v odmerku, ki ga določi proizvajalec. Damo ga istočasno s prvim odmerkom cepiva.

2.2. Cepljenje in seropofilaksa proti steklini v primeru nevarnosti za okužbo

2.2.1. Cepljenje proti steklini

Cepljenje proti steklini se opravi s cepivom, izdelanim iz kulture celic z najmanjšo zaščito 2,5 I.E. na odmerek.

Cepljenje je obvezno:

– za otroke, ki ga je ugriznila ali kako drugače ranila stekla divja ali domača žival ali žival, za katero se sumi, da je stekla;

– za otroke, ki ga je ugriznil ali kako drugače poškodoval pes, mačka ali druga žival, ki je ni mogoče imeti pod 10-dnevno veterinarsko kontrolo;

– za otroke, ki ga je ugriznil pes, mačka ali druga žival, ki v 10 dneh po ugrizu pokaže znake stekline, pogine, je ubit ali se izgubi.

Cepljenje se opravi glede na težo in mesto poškodbe skladno z navodili proizvajalca.

Za postekspozicijsko cepljenje se daje štiri odmerke cepiva in sicer prva dva odmerka na dan ugotovitve indikacije obojestransko v deltoidni predel oziroma anterolateralni del stegna pri otrocih, mlajših od dveh let, sedmi dan tretji odmerek in enaindvajseti dan četrti odmerek cepiva (0,0,7,21).

V primeru indikacije, ki jo postavi zdravnik specialist na zavodu za zdravstveno varstvo, prejmejo poškodovani otroci hkrati s prvima odmerkoma cepiva tudi humani imunoglobulin proti steklini.

V primeru ponovne poškodbe se glede na eventualno predhodno cepljenje proti steklini opravi cepljenje z enim, dvema ali tremi odmerki, skladno z navodili proizvajalca oziroma dogovorjeno doktrino.

Hkrati z imunizacijo in seroprofilakso proti steklini se opravi tudi cepljenje in seroprofilaksa proti tetanusu skladno z imunizacijskim programom.

Cepljenje proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

2.2.2. Seroprofilaksa proti steklini

Seroprofilakso proti steklini se opravi z dajanjem 20 I.E. humanega antiribičnega imunoglobulina na kilogram telesne teže.

Indikacijo za seroprofilakso postavi zdravnik specialist na zavodu za zdravstveno varstvo skladno z navodilom proizvajalca.

Otrok prejme predpisani odmerek humanega antiribičnega imunoglobulina po ugotovitvi indikacije. Imunoglobulin prejme v predpisanem času glede na navodilo.

Seroprofilakso proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

2.3. Cepljenje in seroprofilaksa proti tetanusu v primeru nevarnosti za okužbo

Pred cepljenjem in seroprofilakso poškodovanega otroka je obvezno pridobiti dokumentacijo o predhodnih cepljenjih, nato prejme otrok le manjkajoče doze.

2.3.1. Cepljenje proti tetanusu

Popolno postekspozicijsko cepljenje je obvezno v primeru poškodbe za otroke, ki še niso bili cepljeni proti tetanusu ali če ni dokazov o cepljenju. Daje se 3 odmerke cepiva proti davici, tetanusu in oslovskemu kašlju ali 2 odmerka cepiva proti davici in tetanusu ter v obeh primerih še 1 odmerek po 1 letu.

Poškodovani otroci, pri katerih je potrebno popolno cepljenje, prejmejo istočasno s prvim odmerkom cepiva – na dve različni mesti – tudi ustrezni odmerek humanega antitetanusa imunoglobulina.

Poškodovani otroci, ki so bili v preteklosti cepljeni z enim ali dvema odmerkoma cepiva ali so bili popolno cepljeni pred več kot petimi leti, prejmejo ustrezno število odmerkov cepiva, ob indikaciji pa tudi humani imunoglobulin proti tetanusu.

2.3.2. Seroprofilaksa proti tetanusu

Seroprofilaksa proti tetanusu se opravi z dajanjem humanega antitetaničnega imunoglobulina takoj po ugotovitvi indikacije za postekspozicijsko cepljenje.

3. POSEBNE DOLOČBE

3.1. Podatki o obveznikih

Zdravstveni zavod oziroma zasebni zdravnik, ki opravlja obvezno cepljenje, prejema od Ministrstva za notranje zadeve, preko območnega zavoda za zdravstveno varstvo mesečno podatke o novorojenih ter o doseljenih, odseljenih in umrlih otrocih do dopolnjenih 5 let starosti. Podatke prejema, zbira in o njih poroča s pomočjo enotnega računalniškega programa.

3.2. Preverjanje cepilnega stanja

Cepilno stanje predšolskih otrok je potrebno preveriti in opraviti manjkajoča cepljenja skladno s poglavjem II., točka 4.

4. FINANCIRANJE

Obvezna cepljenja so sestavni del delovnega programa in finančnega načrta zdravstvenih zavodov oziroma zasebnih zdravnikov. Za zavarovane osebe se financira iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja, za upravičence iz 7. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju pa iz državnega proračuna.

Stroške za nabavo in distribucijo cepiva, ki sodijo v obvezno zdravstveno zavarovanje, poravnava Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije neposredno IVZ-ju.

Cepljenje proti gripi, pnevmokoknim infekcijam, hepatitisu A, meningokoknemu meningitisu, tifusu, tuberkulozi in

norcam se v utemeljenih in dokumentiranih primerih, kjer indikacijo postavi zdravnik specialist, plača iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Plačnik neobveznih cepljenj proti klopnemu meningoencefalitisu, norcam in gripi je uporabnik.

2. PROGRAM IMUNOPROFILAKSE ZA ŠOLSKO LETO 2005/2006 ZA UČENCE, DIJAKE IN ŠTUDENTE

1. CEPLJENJE PROTI:

ošpicam
mumpsu
rdečkam
davici
tetanusu
hepatitisu B

CEPLJENJE V PRIMERU INDIKACIJE PROTI:

otroški paralizi
tifusu
klopnemu meningoencefalitisu
hepatitisu A
pnevmokoknim okužbam
meningokoknim okužbam
norcam
gripi
haemophilusu influenzae (tip b)

2. CEPLJENJE IN SEROPROFILAKSA V PRIMERU INDIKACIJE PROTI:

hepatitisu B
steklini
tetanusu

1. CEPLJENJE

1.1. Cepljenje proti ošpicam, mumpsu in rdečkam

Cepljenje se opravi s kombiniranim živim atenuiranim cepivom proti ošpicam, mumpsu in rdečkam.

1.1.1. Revakcinacija – ponovno cepljenje (drugi odmerek cepiva) proti ošpicam, mumpsu in rdečkam je obvezno za učence, ki bodo v šolskem letu 2005/2006 vstopili v 1. razred osnovne šole in za zamudnike.

Cepljenje se opravi pri sistematičnem pregledu za vstop v 1. razred osnovne šole. Če učenci izjemoma iz objektivnih razlogov niso bili cepljeni pri sistematičnem pregledu za vstop v šolo, se jih cepi ob sistematičnem pregledu v 1. razredu.

Cepljenje proti ošpicam, mumpsu in rdečkam se lahko opravi sočasno s cepljenjem proti hepatitisu B.

Če je učenec ob vstopu v šolo ali v 1. razredu prvič cepljen proti ošpicam, mumpsu in rdečkam je obvezna revakcinacija (drugi odmerek cepiva) čez 1 mesec.

1.1.2. Cepljenje proti ošpicam, mumpsu in rdečkam je obvezno tudi za dijake in študente pred vstopom na šolanje, če še niso bili cepljeni.

Če je dijak ali študent ob vstopu na šolanje prvič cepljen proti ošpicam, mumpsu in rdečkam je obvezna revakcinacija čez 1 mesec.

1.1.3. Ponovno cepljenje proti ošpicam, mumpsu in rdečkam je obvezno tudi za učence, dijake in študente, ki so bili cepljeni, če so za to epidemiološke indikacije, ki jih postavi IVZ.

Daje se 1 odmerek ustreznega cepiva.

1.2. Cepljenje proti davici in tetanusu

Cepljenje se opravi s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu.

Revakcinacija – ponovno cepljenje je obvezno za učence, ki v šolskem letu 2005/2006 obiskujejo 3. razred osnovne šole in za zamudnike. Daje se 1 odmerek cepiva.

Učenci v 3. razredu osnovne šole, ki še niso bili cepljeni v predšolski dobi ali nimajo dokumentacije o cepljenju, morajo biti bazično cepljeni.

Daje se 3 odmerke cepiva.

1.3. Cepljenje proti hepatitisu B

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu B, dobljenim z genetskim inženiringom in vsebuje 10 mikrogramov proteina površinskega antigena v 0,5 ml cepiva.

Bazično cepljenje je obvezno za učence, ki v šolskem letu 2005/2006 obiskujejo 1. razred osnovne šole in še niso bili cepljeni ter za zamudnike.

Daje se 3 odmerke cepiva.

Obveznik za šolo prejme prvi odmerek cepiva pri sistematičnem pregledu za vstop v 1. razred. Drugi odmerek cepiva prejme čez 4 do 12 tednov, tretjega pa pri sistematičnem pregledu v 1. razredu čez 6-14 mesecev po prvem odmerku.

Cepljenje proti hepatitisu B se lahko opravi sočasno z revakvacijo proti ošpicam, mumpsu in rdečkam.

Cepljenje zamudnikov se opravi s cepivom proti hepatitisu B s koncentracijo in v odmerku, ki ga glede na starost predpiše proizvajalec.

1.4. Cepljenje proti tetanusu

Cepljenje se opravi s cepivom proti tetanusu.

Revakvacija – ponovno cepljenje je obvezno za dijake, ki v šolskem letu 2005/2006 obiskujejo srednješolsko izobraževanje ter mladino do dopolnjenih 18 let starosti, ki ne obiskuje šole. Cepljenje dijakov se opravi pri enem od sistematskih pregledov in sicer z upoštevanjem, da od zadnjega cepljenja ni minilo več kot 10 let.

Daje se 1 odmerek cepiva.

Za dijake, ki dotlej niso bili cepljeni ali če ni dokazov o cepljenju, je obvezno bazično cepljenje.

Daje se 3 odmerke cepiva.

1.5. Cepljenje proti otroški paralizi

Cepljenje proti otroški paralizi se opravi z ustreznim cepivom proti otroški paralizi.

1.5.1. Cepljenje je obvezno za učence, dijake in študente, za katere v primeru sporadičnega primera ali epidemije postavi indikacijo IVZ.

1.5.2. Cepljenje je obvezno tudi za učence, dijake in študente, ki še niso prejeli 4 odmerkov cepiva.

1.6. Cepljenje proti davici

Cepljenje proti davici se opravi s cepivom, ki je pripravljeno za otroke nad 6 let in za odrasle.

Če se pojavi davica v epidemični obliki, je cepljenje proti davici obvezno tudi za osebe, stare več kot 14 let, ki utegnejo biti izpostavljene nevarnosti okužbe.

Daje se 1 odmerek cepiva.

1.7. Cepljenje proti tifusu

Cepljenje se opravi s cepivom proti tifusu.

1.7.1. Cepljenje proti tifusu je obvezno za učence, dijake in študente, ki živijo v skupnem gospodinjstvu s klicenoscem trebušnega tifusa.

1.7.2. Cepljenje je obvezno tudi, če obstajajo epidemiološke indikacije, ki jih postavi IVZ.

Bazično cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva.

Revakvacijo se opravlja z 1 odmerkom vsaka 3 leta, dokler traja nevarnost okužbe.

1.8. Cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu

Cepljenje se opravi s mrtvim cepivom proti klopnemu meningoencefalitisu. Cepljenje se opravi s cepivom, ki je primerno glede na starost.

1.8.1. Cepljenje je obvezno za dijake in študente, ki so pri praktičnih vajah izpostavljeni nevarnosti okužbe.

1.8.2. Cepljenje je priporočljivo za vse učence, dijake in študente za bivanje na endemskem območju.

Bazično cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu se praviloma opravi s 3 odmerki.

Prvo revakvacijo se opravi z 1 odmerkom cepiva po treh letih, vse naslednje revakvacije pa po petih letih.

1.9. Cepljenje proti hepatitisu A

Učence, dijake in študente se cepi s cepivom proti hepatitisu A in sicer s koncentracijo in v odmerku, ki ga glede na starost predpiše proizvajalec.

1.9.1. Indikacijo za cepljenje hemofilikov, učencev, dijakov in študentov s kroničnim jetrnim obolenjem ter HIV/aids, pred transplantacijo organov, kostnega mozga, postavi zdravnik specialist.

1.9.2. Cepljenje je obvezno tudi, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje, ki jih postavi IVZ.

Cepljenje se opravi skladno z navodili proizvajalca.

1.10. Cepljenje proti pnevmokoknim okužbam

Cepljenje se opravi s polisaharidnim cepivom proti pnevmokoknim okužbam.

Cepljenje je priporočljivo za učence, dijake in študente, ki imajo kronične bolezni obtočil, dihal, jeter, sečil, mišično skeletnega in vezivnega sistema, nekatere maligne neoplazme, sladkorno bolezen, nekatere bolezni krvi in krvotvornih organov, anatomsko ali funkcionalno asplenijo, sum na likvorfistulo ali po prebolelem gnojnem meningitisu po poškodbi, pred ali po presaditvi kostnega mozga ali notranjih organov ter bolezni, ki slabijo imunski odziv. Indikacijo za cepljenje učencev, dijakov in študentov proti pnevmokoknim okužbam postavi zdravnik specialist.

Bazično cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva.

Revakvacijo se opravlja z 1 odmerkom cepiva skladno z navodilom proizvajalca.

1.11. Cepljenje proti meningokoknim okužbam

Cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva proti meningokoknim okužbam, katerega sestava ustreza značilnostim povzročiteljev, ki krožijo.

1.11.1. Indikacijo za cepljenje učencev, dijakov in študentov s pomanjkanjem komplementa in učencev, dijakov in študentov z anatomsko in funkcionalno asplenijo, postavi zdravnik specialist.

1.11.2. Cepljenje je obvezno tudi, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje, ki jih postavi IVZ ter določi obveznike za cepljenje.

1.12. Cepljenje proti noricam

Cepljenje se opravi z živim, atenuiranim cepivom proti noricam.

Cepljenje je priporočljivo za učence, dijake in študente, ki še niso preboleli noric, so pa v remisiji akutne levkemije ali so pri njih indicirani visoki odmerki kortikosteroidov zaradi bolezni ledvic, težke astme ali drugih bolezni ali pred presaditvijo organov. Učenec, dijak ali študent nekaj časa pred in po cepljenju ne sme prejemati kemoterapije in /ali visokih odmerkov kortikosteroidov. Cepljenje je priporočljivo tudi za družinske člane bolnikov z okrnjeno imunostjo. Indikacijo za cepljenje v teh primerih in optimalen čas cepljenja postavi zdravnik specialist.

Cepljenje je priporočljivo tudi za vse druge učence, dijake in študente, ki še niso preboleli noric, še zlasti za tiste, ki obiskujejo zdravstveno izobraževalne programe.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov, ki jih glede na starost predpiše proizvajalec.

1.13. Cepljenje proti gripi

Cepljenje se opravi s mrtvim cepivom proti gripi, ki vsebuje antigene, ki jih za jesensko-zimsko sezono priporoči Svetovna zdravstvena organizacija.

Cepljenje je priporočljivo za učence, dijake in študente, ki imajo kronične bolezni obtočil, dihal, sečil, mišično skeletnega in vezivnega sistema, nekatere maligne neoplazme, sladkorno bolezen, nekatere bolezni krvi in krvotvornih organov ter bolezni, ki slabijo imunski odziv. Indikacijo za cepljenje v teh primerih postavi osebni zdravnik.

Cepljenje je priporočljivo tudi za dijake in študente zdravstveno izobraževalnih programov, ki opravljajo vaje v zdravstvenih ustanovah v sezoni gripe, pa tudi za vse druge učence, dijake in študente.

Cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva vsako jesen.

1.14. Cepljenje proti haemophilusu influenzae (tip b)

Cepljenje se opravi s cepivom proti haemophilusu influenzae tip b.

Indikacijo za cepljenje učencev, dijakov in študentov s funkcionalno ali anatomsko asplenijsko, težjo motnjo imunskega sistema, posebno oseb s pomanjkanjem IgG2 protiteles in okuženih s HIV, postavi zdravnik specialist.

Cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva.

1.15. Cepljenje proti drugim nalezljivim boleznim

Nacionalni koordinator cepljenja po potrebi določi za posamezno skupino učencev, dijakov in študentov cepljenje proti drugim nalezljivim boleznim, kadar so učenci, dijaki in študenti v času izobraževanja izpostavljeni drugim povzročiteljem nalezljivih bolezni.

2. CEPLJENJE IN SEROPROFILAKSA

2.1. Cepljenje in seroprofilaksa proti hepatitisu B

2.1.1. Cepljenje proti hepatitisu B

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu B, dobjenim z genetskim inženiringom in sicer učencev in dijakov do 15 let z odmerkom 0,5 ml (10 mikrogramov) ter študentov in dijakov nad 15 let z odmerkom 1,0 ml (20 mikrogramov).

a) Preekspozicijsko cepljenje je obvezno (poleg obveznikov iz točke 1.4.) za:

- učence, dijake in študente, ki nimajo niti antigena niti zaščitnih protiteles in živijo v tesnem stiku z osebami, ki so nosilci antigena hepatitisa B;
- dijake in študente zdravstvenih in drugih izobraževalnih programov, ki so pri praktičnem pouku izpostavljeni okužbi z virusom hepatitisa B pred začetkom praktičnega pouka;
- bolnike na hemodializnih oddelkih in bolnike s kronično ledvično odpovedjo v predializnem obdobju;
- osebe z motnjami v duševnem in telesnem razvoju;
- hemofilike;
- uživalce drog z injiciranjem;
- bolnike s kroničnim jetrnim obolenjem;
- bolnike s HIV/aids;
- bolnike s spolno prenosljivimi boleznimi.

Cepljenje se opravi praviloma s tremi odmerki cepiva. Dodatni odmerki se dajejo glede na testne rezultate.

b) Postekspozicijsko cepljenje proti hepatitisu B je obvezno za učence, dijake in študente, ki še niso bili cepljeni proti hepatitisu B ali so bili cepljeni nepopolno ali ni dokazov o cepljenju, bili pa so pri praktičnih vajah izpostavljeni okužbi z virusom hepatitisa B in sicer preko kože ali sluznice.

Izpostavljeni, ki ni bil cepljen ali ni dokazov o cepljenju in je imunski status izvornega vzorca neznan ali pozitiven, prejme poleg 4 odmerkov cepiva po shemi 0,1,2,12 tudi humani imunoglobulin proti hepatitisu B. Imunoglobulin proti hepatitisu B prejme poškodovanec istočasno s prvim odmerkom cepiva na dve različni mesti.

Izpostavljeni, ki ni bil cepljen ali ni dokazov o cepljenju in je imunski status izvornega vzorca negativen, prejme 3 odmerke cepiva po shemi 0,1,6, brez seroprofilakse.

Izpostavljeni, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles <10 I.E. ter je bil imunski status

izvornega vzorca neznan ali pozitiven, prejme 1 pozitivni odmerek cepiva ter humani imunoglobulin proti hepatitisu B. Imunoglobulin proti hepatitisu B prejme poškodovanec istočasno s cepivom na dve različni mesti.

Izpostavljeni, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles <10 I.E. ter je bil imunski status izvornega vzorca negativen, prejme 1 pozitivni odmerek cepiva proti hepatitisu B, brez seroprofilakse.

Za izpostavljenega, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles >10 I.E., ne glede na imunski status izvornega vzorca, cepljenje ni potrebno.

2.1.2. Seroprofilaksa proti hepatitisu B

Seroprofilakso proti hepatitisu B se opravi z dajanjem humanega imunoglobulina proti hepatitisu B osebam, za katere je obvezno postekspozicijsko cepljenje proti hepatitisu B in obstaja indikacija za seroprofilakso.

Humani imunoglobulin proti hepatitisu B se daje čimprej po poškodbi na način in v odmerku, ki ga določi proizvajalec. Damo ga istočasno s prvim odmerkom cepiva.

2.2. Cepljenje in seroprofilaksa proti steklini

Cepljenje proti steklini se opravi s cepivom, izdelanim iz kulture celic z najmanjšo zaščito 2,5 I.E. na odmerek.

2.2.1. Cepljenje proti steklini

a) Preekspozicijsko cepljenje je obvezno za dijake in študente, ki se pri praktičnem pouku lahko okužijo z virusom stekline.

Daje se 3 odmerke cepiva ter 1 odmerek po 1 letu skladno s shemo za preekspozicijsko cepljenje.

b) Postekspozicijsko cepljenje proti steklini je obvezno za učence, dijake in študente, ki so izpostavljeni okužbi z virusom stekline in sicer:

– za osebo, ki jo je ugriznila ali kako drugače ranila stekla divja ali domača žival ali žival, za katero se sumi, da je stekla;

– za osebo, ki jo je ugriznil ali kako drugače poškodoval pes, mačka ali druga žival, ki je ni mogoče imeti pod 10-dnevno veterinarsko kontrolo;

– za osebo, ki jo je ugriznil pes, mačka ali druga žival, ki v 10 dneh po ugrizu pokaže znake stekline, pogine, je ubita ali se izgubi;

– za osebo, ki se je utegnila okužiti z virusom stekline preko sluznice ali poškodovane kože.

Cepljenje se opravi glede na težo in mesto poškodbe skladno z navodili proizvajalca.

Za postekspozicijsko cepljenje se daje štiri odmerke cepiva in sicer prva dva odmerka na dan ugotovitve indikacije obojestransko v deltoidni predel, sedmi dan tretji odmerek in enaindvajseti dan četrti odmerek cepiva (0,0,7,21).

V primeru indikacije, ki jo postavi zdravnik specialist na zavodu za zdravstveno varstvo, prejmejo poškodovane osebe hkrati s prvima odmerkoma cepiva tudi humani imunoglobulin proti steklini.

V primeru ponovne poškodbe se glede na eventualno predhodno cepljenje proti steklini opravi cepljenje z enim, dvema ali tremi odmerki, skladno z navodili proizvajalca oziroma dogovorjeno doktrino.

Hkrati z imunizacijo in seroprofilakso proti steklini se opravi tudi cepljenje in seroprofilaksa proti tetanusu skladno z imunizacijskim programom.

Cepljenje proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

2.2.2. Seroprofilaksa proti steklini

Seroprofilakso proti steklini se opravi z dajanjem 20 I.E. humanega antirabičnega imunoglobulina na kilogram telesne teže.

Indikacijo za seroprofilakso postavi zdravnik specialist na zavodu za zdravstveno varstvo skladno z navodilom proizvajalca.

Učenec, dijak ali študent prejme predpisani odmerek humanega antirabičnega imunoglobulina po ugotovitvi indi-

kacije. Imunoglobulin prejme v predpisanem času glede na navodilo.

Seropofilakso proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

2.3. Cepljenje in seropofilaksa proti tetanusu v primeru nevarnosti za okužbo zaradi poškodbe.

Pred cepljenjem in seropofilakso poškodovanega učenca, dijaka ali študenta je potrebno obvezno pridobiti dokumentacijo o predhodnih cepljenjih in nato opraviti samo manjkajoča cepljenja.

2.3.1. Cepljenje proti tetanusu

Cepljenje se opravi s cepivom proti tetanusu ali s cepivom proti davici in tetanusu.

Popolno postekspozicijsko cepljenje proti tetanusu je obvezno v primeru poškodbe za učence, dijake in študente, ki še niso bili cepljeni ali če ni dokazov o cepljenju.

Daje se 3 odmerke kombiniranega cepiva proti davici in tetanusu ali monovalentnega cepiva proti tetanusu.

Poškodovani učenci, dijaki in študenti, pri katerih je potrebno popolno cepljenje, prejmejo na dve različni mesti s prvim odmerkom cepiva tudi odmerek humanega antitetaničnega imunoglobulina.

Poškodovani učenci, dijaki in študenti, ki so bili v preteklosti cepljeni z enim ali dvema odmerkoma cepiva ali so bili popolno cepljeni ali revakcinirani pred več kot petimi leti, prejmejo ustrezno število odmerkov cepiva, ob indikaciji pa tudi humani imunoglobulin proti tetanusu.

2.3.2. Seropofilaksa proti tetanusu

Seropofilakso proti tetanusu se opravi z dajanjem humanega antitetaničnega imunoglobulina.

Seropofilaksa proti tetanusu je obvezna in se opravi glede na cepilni status.

Seropofilakso proti tetanusu se opravi takoj po ugotovitvi indikacije, hkrati pa se da prvi odmerek cepiva proti tetanusu.

3. POSEBNE DOLOČBE

3.1. Preverjanje cepilnega stanja

Cepilno stanje učencev, dijakov in študentov je potrebno preveriti in opraviti manjkajoča cepljenja skladno s 4. točko II. poglavja tega programa in tudi:

– dijakom in študentom pred začetkom opravljanja praktičnih vaj oziroma dela, kjer so izpostavljeni nalezljivim boleznim.

3.2. Izvajanje cepljenja

Cepljenje učencev, dijakov in študentov opravljajo šolski zdravniki v javnih zavodih,

Zdravstveni dom za študente Univerze v Ljubljani, študentska ambulanta v okviru medicine dela Zdravstvenega doma Maribor ter zasebni zdravniki.

Cepljenje dijakov in študentov opravljajo tudi ambulate območnih zavodov za zdravstveno varstvo.

Po pridobitvi seznamov dijakov in študentov od šol in univerz ambulate določijo prioriteto vrste cepljenj in oseb za cepljenje glede na tveganje za okužbo s povzročitelji nalezljivih bolezni. Prioriteto cepljenj potrdi nacionalni koordinator.

4. FINANCIRANJE

Obvezna cepljenja so sestavni del delovnega programa in finančnega načrta zdravstvenih zavodov oziroma zasebnih zdravnikov. Za zavarovane osebe se financira iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja, za upravičence iz 7. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju pa iz državnega proračuna.

Stroške za nabavo in distribucijo cepiva, ki sodijo v obvezno zdravstveno zavarovanje poravnava Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije neposredno IVZ.

Cepljenje proti gripi, pnevmokoknim infekcijam, hepatitisu A, meningokoknemu meningitisu, haemophilusu influenzae (tip b), tifusu in noricam se v utemeljenih in dokumentiranih primerih, kjer indikacijo postavi zdravnik specialist, plača iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Plačnik neobveznih cepljenj proti klopnemu meningoencefalitisu, noricam in gripi je uporabnik.

3. PROGRAM IMUNOPROFILAKSE ZA OSEBE, KI SO PRI OPRAVLJANJU DELA IZPOSTAVLJENE NALEZLJIVIM BOLEZNIM

1. CEPLJENJE PROTI:

davici
tetanusu
hepatitisu B
hepatitisu A
klopnemu meningoencefalitisu
meningokoknim okužbam
ošpicam
rdečkam
steklini
tifusu
otroški paralizi
noricam
mumpsu
gripi

2. KEMOPROFILAKSA PROTI:

aviarni influenci

1. CEPLJENJE

1.1. Cepljenje proti davici

Cepljenje se opravi z monovalentnim cepivom proti davici, ki je pripravljeno za odrasle osebe ali s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu.

Cepljenje je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene okužbi s povzročiteljem davice ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva vsakih 10 let, dokler traja nevarnost okužbe.

1.2. Cepljenje proti tetanusu

Cepljenje se opravi z monovalentnim cepivom proti tetanusu ali s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu.

Cepljenje proti tetanusu je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe s tetanusom.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva vsakih 10 let, dokler obstaja nevarnost okužbe.

1.3. Cepljenje proti hepatitisu B

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu B, dobljenim z genetskim inženiringom in vsebuje 20 mikrogramov površinskega antigena v 1,0 ml cepiva.

Cepljenje je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene okužbi z virusom hepatitisa B ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe.

Praviloma se cepi s tremi odmerki cepiva. Dodatni odmerki se dajejo glede na testne rezultate.

Pri osebah, ki morajo biti zaradi zdravstvenega stanja cepljene tudi proti hepatitisu A, se cepljenje praviloma opravi s kombiniranim cepivom proti hepatitisu A in B.

1.4. Cepljenje proti hepatitisu A

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu A.

Cepljenje je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene okužbi z virusom hepatitisa A (zaposleni pri čiš-

čenju kanalizacije, praznjenju greznic, odstranjevanju smeti ter drugih odpadnih snovi iz naselij).

Cepljenje proti hepatitisu A je obvezno tudi za osebe, ki zaradi svojega dela potujejo v območja, kjer obstaja tveganje za okužbo.

Cepi se s skladno z navodili proizvajalca.

Pri osebah, ki morajo biti zaradi zdravstvenega stanja cepljene tudi proti hepatitisu B, se cepljenje praviloma opravi s kombiniranim cepivom proti hepatitisu A in B.

1.5. Cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti klopnemu meningoencefalitisu.

Cepljenje je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe z virusom klopnega meningoencefalitisa.

Bazično cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu se praviloma opravi s tremi odmerki cepiva.

Prvo revakcinacijo se opravi z 1 odmerkom cepiva po treh letih, vse naslednje revakcinacije po petih letih dokler obstaja nevarnost okužbe.

1.6. Cepljenje proti meningokoknim okužbam

Cepljenje se opravi s štirivalentnim polisaharidnim cepivom.

Cepljenje je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe.

Cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva na 2–5 let dokler obstaja nevarnost okužbe.

1.7. Cepljenje proti ošpicam

Cepljenje se opravi z živim atenuiranim cepivom proti ošpicam.

Cepljenje proti ošpicam je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

1.8. Cepljenje proti rdečkam

Cepljenje se opravi z živim atenuiranim cepivom proti rdečkam.

Cepljenje proti rdečkam je obvezno za ženske v fertileni dobi, ki še niso bile cepljene proti rdečkam in so pri svojem delu izpostavljene okužbi z virusom rdečk ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe.

Daje se 1 odmerek cepiva.

1.9. Cepljenje proti steklini

Cepljenje proti steklini se opravi s cepivom, izdelanim iz kulture celic z najmanjšo zaščito 2,5 I.E. na odmerek.

Cepljenje proti steklini je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene okužbi z virusom stekline.

Cepljenje se opravi s tremi odmerki cepiva ter z 1 odmerkom po 1 letu po shemi za preekspozicijsko cepljenje.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom vsakih 5 let dokler obstaja nevarnost okužbe.

Cepljenje proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

1.10. Cepljenje proti tifusu

Cepljenje se opravi s cepivom proti trebušnemu tifusu.

Cepljenje proti tifusu je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe (zaposleni pri čiščenju kanalizacije, praznjenju greznic, odstranjevanju smeti ter drugih odpadnih snovi iz naselij).

Cepljenje proti tifusu je priporočljivo za osebe, ki so delujejo pri izvajanju del na deloviščih, kjer je nevarnost okužbe s tifusom.

Bazično cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva vsaka 3 leta, dokler obstaja nevarnost okužbe.

1.11. Cepljenje proti otroški paralizi

Cepljenje proti otroški paralizi se opravi z ustreznim cepivom proti otroški paralizi.

Cepljenje proti otroški paralizi je obvezno za osebe, ki gredo na delo na območja, kjer je nevarnost okužbe z otroško paralizo.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva vsakih 10 let, dokler traja nevarnost okužbe.

1.12. Cepljenje proti noricam

Cepljenje se opravi z živim, atenuiranim cepivom proti noricam.

Cepljenje proti noricam je priporočljivo za osebe, ki še niso prebolele noric in ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe. Cepljenje je zlasti priporočljivo za zaposlene v zdravstvenih zavodih, še posebno na oddelkih za bolnike z motnjami imunosti ter za zaposlene v vzgojno varstvenih zavodih.

Daje se 2 odmerka cepiva v presledku 6–10 tednov.

1.13. Cepljenje proti mumpsu

Cepljenje se opravi z živim atenuiranim cepivom proti mumpsu.

Cepljenje proti mumpsu je obvezno za osebe, ki še niso bile cepljene proti mumpsu in so pri svojem delu izpostavljene okužbi z virusom mumpsa ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe.

Daje se 1 odmerek cepiva.

1.14. Cepljenje proti gripi

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti gripi, ki vsebuje antigene, ki jih za jesensko-zimsko sezono priporoči Svetovna zdravstvena organizacija.

Cepljenje je priporočljivo za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe ali pri svojem delu lahko prenesejo okužbo na druge osebe, še posebno to velja za zdravstvene delavce.

Cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva vsako jesen.

1.15. Cepljenje proti drugim nalezljivim boleznim

Nacionalni koordinator cepljenja po potrebi določi za posamezno skupino zaposlenih cepljenje proti drugim nalezljivim boleznim, če so zaposleni zaradi posebnih nalog pri svojem delu izpostavljeni nalezljivim boleznim.

2. KEMOPROFILAKSA

2. 1. Kemoprofilaksa proti aviarni influenci

Za vse zaposlene, ki so pri opravljanju dela izpostavljene perutnini ali drugim živalim, okuženim z virusom aviarne influence, pri katerem obstaja možnost prenosa na ljudi, je zaščita s protivirusnimi zdravili v ustreznem odmerku obvezna na najmanj za čas izpostavljenosti. Kemoprofilakso predpiše epidemiolog. Zaposleni prejme v zaščitne namene oseltamivir 75 mg dnevno.

3. POSEBNE DOLOČBE

3.1. Preverjanje cepilnega stanja

Cepilno stanje je potrebno preveriti in opraviti manjkajoča cepljenja skladno s poglavjem II., točka 4.

3.2. Obveznost cepljenja

Cepljenje proti določeni nalezljivi bolezni je obvezno za osebe, ki so pri svojem delu izpostavljene nevarnosti okužbe in za osebe, ki s svojim delom lahko prenesejo okužbo na druge osebe. Podatke o delovnih mestih glede nevarnosti okužbe s povzročitelji nalezljivih bolezni zagotovi delodajalec. Nacionalni in območni koordinatorji določijo prioriteto za vrsto cepljenj ter prioriteto oseb za cepljenje.

Določila tega programa veljajo tudi za zaposlene v Slovenski vojski.

4. FINANCIRANJE

Obvezno cepljenje in kemoprofilakso delavcev, ki so pri svojem delu izpostavljeni nevarnosti okužbe, plača delodajalec, za zaposlene v Slovenski vojski pa Ministrstvo za obrambo.

Plačnik neobveznih cepljenj je praviloma posameznik.

4. PROGRAM IMUNOPROFILAKSE ZA DRUGE SKUPINE PREBIVALSTVA

1. CEPLJENJE PROTI:

ošpicam
davici
tifusu
meningokoknim okužbam
hepatitisu A
pnevmokoknim okužbam
noricam
klopnemu meningoencefalitisu
gripi
haemophilus influenzae (tip b)
otroški paralizi

2. CEPLJENJE IN SEROPROFILAKSA PROTI:

hepatitisu B
steklini
tetanusu

1. CEPLJENJE

1.1. Cepljenje proti ošpicam

Cepljenje se opravi z živim atenuiranim cepivom proti ošpicam.

1.1.1. Ob pojavu epidemije ošpic ali ob ugotovitvi previsokega deleža dovzetnih je cepljenje proti ošpicam obvezno za osebe, ki jih določi IVZ.

1.1.2. Cepljenje proti ošpicam je obvezno tudi za osebe, ki so bile v stiku z bolnikom z ošpicami, pa niso bile cepljene ali pa so prejele le en odmerek cepiva proti ošpicam in je od cepljenja minilo več kot 1 leto.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

1.2. Cepljenje proti davici

Cepljenje se opravi z monovalentnim cepivom proti davici, ki je pripravljeno za odrasle osebe ali s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu.

Ob epidemiološki indikaciji, ki jo je postavil IVZ, je cepljenje proti davici obvezno za odrasle osebe, ki utegnejo biti izpostavljene nevarnosti okužbe.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

1.3. Cepljenje proti tifusu

Cepljenje se opravi s cepivom proti trebušnemu tifusu.

1.3.1. Cepljenje proti tifusu je obvezno za osebe, ki živijo v skupnem gospodinjstvu s klicenoscem trebušnega tifusa.

1.3.2. Poleg tega je cepljenje obvezno tudi za osebe, za katere po epidemioloških indikacijah to določi IVZ.

Bazično cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva vsaka 3 leta, dokler obstaja nevarnost okužbe.

1.4. Cepljenje proti meningokoknim okužbam

Cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva proti meningokoknim okužbam, katerega sestava ustreza značilnostim povzročiteljev, ki krožijo.

1.4.1. Indikacijo za cepljenje oseb s pomanjkanjem komplementa in oseb z anatomsko in funkcionalno asplenijo postavi zdravnik specialist.

1.4.2. Cepljenje je obvezno tudi, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje, ki jih postavi IVZ ter določi tudi obveznike za cepljenje.

1.5. Cepljenje proti hepatitisu A

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu A.

Cepljenje je obvezno, če obstajajo epidemiološke indikacije za cepljenje, ki jih postavi IVZ. Indikacijo za cepljenje hemofilikov, bolnikov s kroničnim hepatitisom B in C ter HIV/ aids postavi zdravnik specialist.

Cepljenje se opravi skladno z navodili proizvajalca.

Revakcinacijo se opravlja skladno z navodili proizvajalca, dokler obstaja nevarnost okužbe.

Pri osebah, ki morajo biti zaradi zdravstvenega stanja cepljene tudi proti hepatitisu B, se cepljenje praviloma opravi s kombiniranim cepivom proti hepatitisu A in B.

1.6. Cepljenje proti pnevmokoknim okužbam

Cepljenje se opravi s polisaharidnim cepivom proti pnevmokoknim okužbam.

Cepljenje je priporočljivo za osebe, ki imajo kronične bolezni obtočil, dihal, jeter, sečil, mišično skeletnega in vezivnega sistema, nekatere maligne neoplazme, sladkorno bolezen, nekatere bolezni krvi in krvotvornih organov, anatomsko ali funkcionalno asplenijo, sum na likvorfistulo ali po prebolelem gnojnem meningitisu po poškodbi, za osebe pred ali po presaditvi kostnega mozga ali notranjih organov ter bolezni, ki slabijo imunski odziv. Indikacijo za cepljenje v teh primerih postavi zdravnik specialist.

Cepljenje je priporočljivo tudi za vse osebe starejše od 65 let.

Bazično cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva.

Revakcinacijo se opravlja z enim odmerkom cepiva glede na navodila.

1.7. Cepljenje proti noricam

Cepljenje se opravi z živim atenuiranim cepivom proti noricam.

Cepljenje je priporočljivo za osebe, ki niso prebolele noric, so pa v remisiji akutne levkemije. Indikacijo za cepljenje v teh primerih postavi zdravnik specialist.

Cepljenje je priporočljivo tudi za vse druge osebe, ki niso prebolele noric, še zlasti za žene v fertilni dobi.

Cepljenje se opravi z dvema odmerkoma cepiva v presledku 6 – 10 tednov.

1.8. Cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti klopnemu meningoencefalitisu.

Cepljenje je priporočljivo za osebe, ki bivajo ali predvidevajo aktivnosti na endemskem območju.

Bazično cepljenje proti klopnemu meningoencefalitisu se praviloma opravi s tremi odmerki cepiva.

Prvo revakcinacijo se opravi z 1 odmerkom cepiva po treh letih, vse naslednje revakcinacije pa po petih letih, dokler obstaja nevarnost okužbe. Po 60. letu starosti se priporoča revakcinacija na 3 leta.

1.9. Cepljenje proti gripi

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti gripi, ki vsebuje antigene, ki jih za jesensko-zimsko sezono priporoči Svetovna zdravstvena organizacija.

Cepljenje je priporočljivo za osebe, starejše od 65 let, ki imajo kronične bolezni obtočil, dihal, sečil, mišično skeletnega in vezivnega sistema, nekatere maligne neoplazme, sladkorno bolezen, nekatere bolezni krvi in krvotvornih organov ter bolezni, ki slabijo imunski odziv. Indikacijo za cepljenje v teh primerih postavi osebni zdravnik.

Cepljenje je priporočljivo tudi za vse druge osebe.

Cepi se z enim odmerkom cepiva vsako jesen.

1.10. Cepljenje proti haemophilusu influenzae (tip b)

Cepljenje se opravi s cepivom proti haemophilusu influenzae tip b.

Indikacijo za cepljenje oseb s funkcionalno ali anatomsko asplenijsko, težjo motnjo imunskega sistema, posebno oseb s pomanjkanjem IgG2 protiteles in okuženih s HIV postavi zdravnik specialist.

Cepljenje se opravi z 1 odmerkom cepiva.

1.11. Cepljenje proti otroški paralizi

Cepljenje proti otroški paralizi se opravi z ustreznim cepivom proti otroški paralizi.

Cepljenje proti otroški paralizi je obvezno za osebe, za katere v primeru sporadičnega primera ali epidemije postavi indikacijo IVZ.

Cepljenje se opravi s številom odmerkov glede na predhodni cepilni status.

2. CEPLJENJE IN SEROPROFILAKSA

2.1. Cepljenje in seropofilaksa proti hepatitisu B

2.1.1. Cepljenje proti hepatitisu B

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu B, dobljenim z genetskim inženiringom in vsebuje 20 mikrogramov površinskega antigena v 1,0 ml cepiva.

a) Preekspozicijsko cepljenje je obvezno za:

- osebe, ki nimajo niti antigena niti zaščitnih protiteles in živijo v tesnem stiku z osebami, ki so nosilci antigena hepatitisa B. Prioriteto za cepljenje imajo spolni partnerji;
- bolnike na hemodializnih oddelkih in bolnike s kronično ledvično odpovedjo v predializnem obdobju;
- varovance zavodov za duševno in telesno prizadete;
- hemofilike;
- uživalce drog z injiciranjem;
- bolnike s kroničnim hepatitisom C;
- bolnike s HIV/aids;
- bolnike s spolno prenosljivimi boleznimi in njihove spolne partnerje.

Cepljenje se opravi praviloma s tremi odmerki cepiva. Dodatni odmerki se dajejo glede na testne rezultate.

Cepljenje dializnih bolnikov opravimo s štirimi odmerki dvojne količine cepiva po shemi 0,1,2,6.

Pri osebah, ki morajo biti zaradi zdravstvenega stanja cepljene tudi proti hepatitisu A, se cepljenje lahko opravi s kombiniranim cepivom proti hepatitisu A in B.

b) Postekspozicijsko cepljenje proti hepatitisu B je obvezno za osebe, ki še niso bile cepljene proti hepatitisu B ali so bile cepljene nepopolno ali ni dokazov o cepljenju, bile pa so izpostavljene okužbi z virusom hepatitisa B in sicer preko kože ali sluznice.

Izpostavljeni, ki ni bil cepljen ali ni dokazov o cepljenju in je imunski status izvirnega vzorca neznan ali pozitiven, prejme poleg 4 odmerkov cepiva po shemi 0,1,2,12 tudi humani imunoglobulin proti hepatitisu B. Imunoglobulin proti hepatitisu B prejme poškodovanec istočasno s prvim odmerkom cepiva na dve različni mesti.

Izpostavljeni, ki ni bil cepljen ali ni dokazov o cepljenju in je imunski status izvirnega vzorca negativen, prejme 3 odmerke cepiva po shemi 0,1,6, brez seropofilakse.

Izpostavljeni, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles <10 I.E. ter je bil imunski status izvirnega vzorca neznan ali pozitiven, prejme 1 poživitveni odmerek cepiva ter humani imunoglobulin proti hepatitisu B. Imunoglobulin proti hepatitisu B prejme poškodovanec istočasno s cepivom na dve različni mesti.

Izpostavljeni, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles <10 I.E. ter je bil imunski status izvirnega vzorca negativen, prejme 1 poživitveni odmerek cepiva proti hepatitisu B, brez seropofilakse.

Za izpostavljenega, ki je bil predhodno popolno cepljen in ima zaščitni nivo protiteles >10 I.E., ne glede na imunski status izvirnega vzorca, cepljenje ni potrebno.

2.1.2. Seropofilaksa proti hepatitisu B

Seropofilakso proti hepatitisu B se opravi z dajanjem humanega imunoglobulina proti hepatitisu B osebam, za katere je priporočljivo postekspozicijsko cepljenje proti hepatitisu B in obstaja indikacija za seropofilakso.

Humani imunoglobulin proti hepatitisu B se daje čimprej po poškodbi na način in v odmerku, ki ga določi proizvajalec. Damo ga istočasno s prvim odmerkom cepiva.

2.2. Cepljenje in seropofilaksa proti steklini

2.2.1. Cepljenje proti steklini

Cepljenje proti steklini se opravi s cepivom, izdelanim iz kulture celic z najmanjšo zaščito 2,5 I.E. na odmerek.

Postekspozicijsko cepljenje proti steklini je obvezno za vse osebe, ki so izpostavljene okužbi z virusom stekline in sicer:

- za osebo, ki jo je ugriznila ali kako drugače ranila stekla divja ali domača žival ali žival za katero se sumi, da je stekla;
- za osebo, ki jo je ugriznil ali kako drugače poškodoval pes, mačka ali druga žival, ki je ni mogoče imeti pod 10-dnevno veterinarsko kontrolo;
- za osebo, ki jo je ugriznil pes, mačka ali druga žival, ki v 10 dneh po ugrizu pokaže znake stekline, pogine, je ubita ali se izgubi;
- za osebo, ki se je utegnila okužiti z virusom stekline preko sluznice ali poškodovane kože.

Cepljenje se opravi glede na težo in mesto poškodbe skladno z navodili proizvajalca.

Za postekspozicijsko cepljenje se daje štiri odmerke cepiva in sicer prva dva odmerka na dan ugotovitve indikacije obojestransko v deltoidni predel, sedmi dan tretji odmerek in enaindvajseti dan četrti odmerek cepiva (0,0,7,21).

V primeru indikacije, ki jo postavi zdravnik specialist na zavodu za zdravstveno varstvo prejmejo poškodovanci hkrati s prvima odmerkoma cepiva tudi humani imunoglobulin proti steklini.

V primeru ponovne poškodbe se glede na eventualno predhodno cepljenje proti steklini opravi cepljenje z enim, dvema ali tremi odmerki, skladno z navodili proizvajalca oziroma dogovorjeno doktrino.

Hkrati z imunizacijo in seropofilakso proti steklini se opravi tudi cepljenje in seropofilaksa proti tetanusu skladno z imunizacijskim programom.

Cepljenje proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

2.2.2. Seropofilaksa proti steklini

Seropofilaksa proti steklini se opravi z dajanjem 20 I.E. humanega antirabičnega imunoglobulina na kilogram telesne teže.

Indikacijo za seropofilakso postavi zdravnik specialist na zavodu za zdravstveno varstvo skladno z navodilom proizvajalca.

Oseba prejem predpisani odmerek humanega antirabičnega imunoglobulina po ugotovitvi indikacije. Imunoglobulin prejme v predpisanem času glede na navodilo.

Seropofilakso proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

2.3. Cepljenje in seroprofilaksa proti tetanusu

Cepljenje se opravi s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu ali z monovalentnim cepivom proti tetanusu.

2.3.1. Cepljenje proti tetanusu

a) Preekspozicijsko cepljenje proti tetanusu je obvezno za vse osebe, ki še niso bile cepljene proti tetanusu ali če ni dokazov o cepljenju ali je od cepljenja ali revakcinacije preteklo več kot 10 let.

Osebam, ki še niso bile cepljene proti tetanusu ali če ni dokazov o cepljenju se daje 3 odmerke kombiniranega cepiva proti davici in tetanusu ali monovalentnega cepiva proti tetanusu.

Osebam, pri katerih je od cepljenja ali revakcinacije minilo več kot 10 let, se daje 1 odmerek cepiva proti davici in tetanusu ali monovalentnega cepiva proti tetanusu.

b) Postekspozicijsko cepljenje

Pred cepljenjem in seroprofilakso poškodovane osebe je obvezno pridobiti dokumentacijo o predhodnih cepljenjih.

Popolno postekspozicijsko cepljenje proti tetanusu je obvezno v primeru poškodbe za osebe, ki še niso bile cepljene ali če ni dokazov o cepljenju.

Daje se 3 odmerke kombiniranega cepiva proti davici in tetanusu ali monovalentnega cepiva proti tetanusu.

Poškodovanci, pri katerih je potrebno popolno cepljenje, prejmejo na dve različni mesti istočasno s prvim odmerkom cepiva tudi ustrezni odmerek humanega antitetaničnega imunoglobulina.

Poškodovane osebe, ki so bili v preteklosti cepljene z enim ali dvema odmerkoma cepiva ali so bile popolno cepljene ali revakcinirane pred več kot petimi leti, prejmejo ustrezno število odmerkov cepiva, ob indikaciji pa tudi humani imunoglobulin proti tetanusu.

2.3.2. Seroprofilaksa proti tetanusu

Seroprofilakso proti tetanusu se opravi z dajanjem humanega antitetaničnega imunoglobulina.

Seroprofilaksa proti tetanusu je obvezna in se opravi glede na cepilni status.

Seroprofilakso proti tetanusu se opravi takoj po ugotovitvi indikacije, hkrati pa se da prvi odmerek cepiva proti tetanusu.

3. POSEBNE DOLOČBE

Cepilno stanje je potrebno preveriti in opraviti manjkajoča cepljenja skladno s 4. točko II. poglavja tega programa.

4. FINANCIRANJE

Obvezna cepljenja so sestavni del obveznega zdravstvenega zavarovanja in se financirajo iz sredstev za obvezno zdravstveno zavarovanje. Če plača stroške obveznega cepljenja Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, le-ta stroške za nabavo in distribucijo cepiva poravnava neposredno IVZ.

Cepljenje proti gripi, pnevmokoknim infekcijam, hepatitisu A, meningokoknemu meningitisu, haemophilusu influenzae (tip b), tifusu in noricam se v utemeljenih in dokumentiranih primerih, kjer indikacijo postavi zdravnik specialist, plača iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Plačnik neobveznih cepljenj je praviloma posameznik.

5. PROGRAM IMUNOPROFILAKSE IN KEMOPROFILAKSE ZA POTNIKE V MEDNARODNEM PROMETU

1. CEPLJENJE PROTI:

rumeni mrzlici
davici

tetanusu

gripi

hepatitisu A

hepatitisu B

meningoencefalitisu, ki ga prenašajo klopi ali komarji

meningokoknim okužbam

otroški paralizi

steklini

tifusu

2. KEMOPROFILAKSA PROTI:

malaria

CEPLJENJE

1.1. Cepljenje proti rumeni mrzlici

Cepljenje se opravi z živim cepivom proti rumeni mrzlici.

Cepljenje proti rumeni mrzlici je obvezno:

– za osebe, ki potujejo v državo, v kateri je ta bolezen;

– za osebe, ki potujejo v državo, ki zahteva cepljenje proti tej bolezni.

Za bazično cepljenje se daje 1 odmerek cepiva.

Revakcinacijo se opravlja vsakih 10 let z enim odmerkom cepiva.

Mednarodno potrjeno o cepljenju proti rumeni mrzlici prične veljati 10 dni po bazičnem cepljenju, revakciniranim pa z dnem revakcinacije in velja 10 let.

1.2. Cepljenje proti davici

Cepljenje se opravi z monovalentnim cepivom proti davici, ki je pripravljeno za odrasle osebe ali s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu.

Cepljenje proti davici je obvezno za potnike, ki potujejo na območja, kjer je epidemija davice, če potniki še niso bili cepljeni ali so bili cepljeni nepopolno ali je od zadnjega odmerka popolnega cepljenja ali revakcinacije minilo več kot 10 let.

Cepi se z ustreznim številom odmerkov, odvisno od cepilnega statusa.

1.3. Cepljenje proti tetanusu

Cepljenje se opravi z monovalentnim cepivom proti tetanusu ali s kombiniranim cepivom proti davici in tetanusu.

Cepljenje proti tetanusu je priporočljivo za potnike, ki še niso bili cepljeni ali so bili cepljeni nepopolno ali, če je od zadnjega odmerka popolnega cepljenja ali revakcinacije minilo več kot 10 let, še zlasti, če obstaja tveganje za poškodbe (alpinizem, trekning).

Cepi se z ustreznim številom odmerkov, odvisno od cepilnega statusa.

1.4. Cepljenje proti gripi

Cepljenje se opravi z mrtvim cepivom proti gripi.

Priporočljivo je za potnike, ki potujejo v sezoni, značilni za gripo in sicer za potnike, ki potujejo v sezoni april-september na južno zemeljsko poloblo ter v mesecih od novembra do februarja po severni polobli.

1.5. Cepljenje proti hepatitisu A

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu A in sicer s koncentracijo in v odmerku, ki ga glede na starost potnika predpiše proizvajalec.

Cepljenje proti hepatitisu A je priporočljivo za osebe, ki potujejo na območja, kjer obstaja tveganje za okužbo s hepatitisom A.

Cepi se s skladno z navodili proizvajalca.

Potniki, ki glede na cilj in način potovanja potrebujejo tudi zaščito proti hepatitisu A, so praviloma cepljeni s kombiniranim cepivom proti hepatitisu A in B.

1.6. Cepljenje proti hepatitisu B

Cepljenje se opravi s cepivom proti hepatitisu B, dobljenim z genetskim inženiringom in sicer s cepivom s koncentracijo in v odmerku, ki ga glede na starost potnika predpiše proizvajalec.

Cepljenje proti hepatitisu B je priporočljivo za potnike, ki potujejo v območja z visoko stopnjo endemije ali bodo zaradi načina potovanja in bivanja izpostavljeni večjemu tveganju za okužbo s hepatitisom B.

Praviloma se daje 3 odmerke cepiva.

Potniki, ki glede na cilj in način potovanja potrebujejo tudi zaščito proti hepatitisu A, so praviloma cepljeni s kombiniranim cepivom proti hepatitisu A in B.

1.7. Cepljenje proti meningoencefalitisu, ki ga prenašajo klopi ali komarji

Cepljenje je priporočljivo za potnike v dežele, kjer je tveganje za okužbo.

Za različna geografska področja obstajajo specifična cepiva proti meningoencefalitisu, ki ga prenašajo klopi ali komarji.

Cepljenje se opravi skladno z navodili proizvajalca.

1.8. Cepljenje proti meningokoknim okužbam

Cepljenje se opravi s cepivom proti meningokoknim okužbam.

Cepljenje proti meningokoknim okužbam je priporočljivo za potnike, ki potujejo na območje, kjer je epidemija meningokoknega meningitisa ali se meningokokni meningitis občasno pojavlja.

Cepljenje je priporočljivo tudi za osebe, ki so na potovanjih izpostavljene tesnemu kontaktu z domačini ali množico ljudi (npr. shodi).

Glede na vrsto cepiva se daje ustrezno število odmerkov cepiva, ki vsebuje soje, ki v teh območjih povzročajo bolezen.

1.9. Cepljenje proti otroški paralizi

Cepljenje proti otroški paralizi se opravi z ustreznim cepivom.

Cepljenje proti otroški paralizi je priporočljivo za potnike, ki potujejo v dežele, kjer obstaja tveganje za okužbo z otroško paralizo.

Potniki, ki še niso bili cepljeni, prejmejo število odmerkov bazičnega cepljenja, sicer prejmejo le manjkajoče odmerke cepiva.

1.10. Cepljenje proti steklini

Cepljenje proti steklini se opravi s cepivom, izdelanim iz kulture celic z najmanjšo zaščito 2,5 I.E. na odmerke.

Cepljenje proti steklini je priporočljivo za potnike, ki potujejo v dežele, kjer je tveganje za okužbo s steklino, zlasti, če zaradi načina potovanja obstaja tveganje za ugriz ali poškodbo stekle živali.

Daje se 3 odmerke cepiva po shemi za preekspozicijsko cepljenje.

Cepljenje proti steklini opravljajo samo zavodi za zdravstveno varstvo.

1.11. Cepljenje proti tifusu

Cepljenje se opravi s cepivom proti tifusu.

Cepljenje proti tifusu je priporočljivo za osebe, ki potujejo v območja, kjer je zaradi epidemiološke situacije tveganje za okužbo s tifusom.

Cepljenje se opravi z enim odmerkom cepiva.

2. KEMOPROFILAKSA PROTI MALARIJI

Daje se ustrezen odmerek izbranega antimalarika, odvisno od območja, na katerega potnik potuje, trajanja in namena potovanja.

Kemoprofilaksa proti malariji je obvezna za osebe, ki odhajajo v države ali območja, v katerih je tveganje za okužbo z malarijo.

3. IZVAJANJE CEPLJENJA

Cepljenje potnikov, kemoprofilakso proti malariji in svetovanje pred potovanjem opravljajo območni zavodi za zdravstveno varstvo.

4. FINANCIRANJE

Cepljenje potnikov in kemoprofilaksa proti malariji v mednarodnem prometu niso vključeni v program obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Obvezna cepljenja in kemoprofilakso so dolžni plačati organizatorji dela v tujini ali posamezniki.

6. PROGRAM KEMOPROFILAKSE PROTI DOLOČENIM NALEZLJIVIM BOLEZNIM

KEMOPROFILAKSA PROTI:

gnojnemu meningitisu
HIV-aids
koleri
škrlatinki
tuberkulozi
gripi
aviarni influenci
oslovskemu kašlju

1. KEMOPROFILAKSA

1.1. Kemoprofilaksa proti gnojnemu meningitisu

Kemoprofilaksa proti gnojnemu meningitisu je obvezna za:

– osebe, ki živijo v tesnem kontaktu (v istem prostoru) z bolnikom;

– ob pojavu v kolektivu po predhodni takojšnji konzultaciji z območnim zavodom za zdravstveno varstvo ali IVZ.

1.1.1. Kemoprofilaksa proti meningokoknemu meningitisu

Daje se ustrezne doze rifampicina: odraslim in otrokom 2 dni.

1.1.2. Kemoprofilaksa proti hemofilusnemu meningitisu

Družinskim članom se daje v primeru, da je v družini otrok, mlajši od 4 let, ki ni bil ali je nepopolno cepljen, ustrezne doze rifampicina: odraslim in otrokom 4 dni.

V kolektivu se daje odraslim in otrokom iz skupine, kjer je zboleli otrok, če je v skupini otrok mlajši od 4 let, ki ni bil ali je nepopolno cepljen.

1.2. Kemoprofilaksa proti HIV-aids

Daje se določeno kombinacijo protiretrovirusnih zdravil, glede na oceno tveganja. Kemoprofilakso svetuje in predpiše infektolog.

1.3. Kemoprofilaksa proti koleri

Daje se ustrezne doze doksiciklina.

Kemoprofilaksa proti koleri je obvezna za vse osebe, ki so jedle hrano ali pile vodo, ki sta onesnaženi ali se sumi, da sta onesnaženi s povzročitelji kolere.

1.4. Kemoprofilaksa proti škrlatinki

Daje se penicilin, pri preobčutljivosti na penicilin pa eritromicin v enakih dozah, kot so potrebne za terapijo. Izvajati se mora 10 dni.

Kemoprofilaksa ob pojavu škrlatinke je obvezna:

– za otroke v družinskem kontaktu, kjer imajo družinski člani v anamnezi revmatsko vročico ali kjer so slabe socialne razmere;

– ob pojavu škrlatinke ali streptokoknega tonziloфарингитisa v kolektivu po predhodni konzultaciji z območnim zavodom za zdravstveno varstvo.

1.5. Kemoprofilaksa proti tuberkulozi (preventivno zdravljenje latentne tuberkulozne okužbe)

Daje se ustrezne doze izoniazida in rifampicina 3 mesece (rifampicina in pirazinamida 2 meseca) HIV negativnim in pozitivnim odraslim od 18 do 35 let starosti.

Daje se ustrezne doze izoniazida in rifampicina 3 mesece otrokom in mladostnikom do 18 let starosti.

Daje se ustrezna doza izoniazida 9 mesecev nosečnicam, novorojenčkom in HIV pozitivnim bolnikom, ki ne morejo prejemati rifampicina.

Pred uvedbo kemoprofilakse je potrebno izključiti aktivno tuberkulozo.

Kemoprofilaksa je obvezna:

– za otroke do 6 let starosti, ki so bili v tesnem kontaktu z bolnikom z mikroskopsko pozitivno pljučno tuberkulozo, ne glede na ugotovitev tuberkulinskega testiranja;

– za osebe od 6 do 35 let starosti, ki živijo v tesnem kontaktu z mikroskopsko pozitivnim bolnikom s tuberkulozo pri pozitivnem testu z reakcijo 10 mm ali več;

– za HIV pozitivne osebe in osebe zdravljene z imunosupresivnimi zdravili, ki imajo tuberkulinski test pozitiven z reakcijo 5 mm ali več;

– za osebe, ki lahko aktivirajo latentno tuberkulozo zaradi posebnih pogojev (osebe z določenimi spremljajočimi boleznimi in stanji, HIV negativni intravenski uživalci drog, priseljeni v zadnjih petih letih iz držav z visoko incidenco tuberkuloze, oskrbovanci zaporov, popravnih in negovalnih ustanov), ki imajo tuberkulinski test 10 mm ali več.

Kemoprofilaksa se lahko ponudi tudi drugim osebam iz kontakta po presoji specialista pulmologa.

1.6. Kemoprofilaksa proti gripi

Daje se ustrezne doze preparata proti gripi, dokler traja nevarnost okužbe.

Kemoprofilaksa je priporočljiva za:

– osebe, ki se zaradi kontraindikacij ne smejo cepiti;

– osebe, ki so se cepile, pa še ni preteklo 14 dni od cepljenja;

– osebe s slabšim imunskim odzivom;

– osebe, ki delajo v zdravstvenih in socialnih zavodih, domovih za ostarele, kjer se je pojavila epidemija gripe in niso bile cepljene.

1.7. Kemoprofilaksa proti aviarni influenci

Za vse osebe, ki so bile v tesnem stiku s sumljivim ali potrjenim primerom aviarnе influence, je obvezna zaščita s protivirusnim zdravilom v ustreznem odmerku. Kemoprofilakso predpiše epidemiolog ali infektolog. S kemoprofilakso začnemo čimprej (najkasneje v dveh dneh) po izpostavljenosti. V zaščitne namene prejema odrasla oseba ali otrok starejši od 13 let najmanj 7 dni oseltamivir 75 mg dnevno.

1.8. Kemoprofilaksa proti oslovskemu kašlju

V primeru, da je v družini dojenček mlajši od 6 mesecev, je eritromicin ali midekamicin ali azitromicin priporočljiv pri vseh družinskih članih in tesnih kontaktih ne glede na starost in imunizacijski status, če je tipična klinična slika ali je diagnoza pri njih potrjena mikrobiološko.

2. FINANCIRANJE

Obvezna kemoprofilaksa po programu se financira iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja oziroma iz državnega proračuna za osebe iz 7. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju.

Neobvezno kemoprofilakso plača posameznik.

7. PROGRAM IMUNOPROFILAKSE IN KEMOPROFILAKSE ZA PREBIVALSTVO V PRIMERU IZREDNIH RAZMER

1. Cepljenje in zaščito z zdravili za prebivalstvo v primeru izrednih razmer (naravne in druge nesreče, posebna izpostavljenost nalezljivim boleznim, terorizem z biološkimi agensi itd.) se opravi z ustreznimi cepivi in preparati za kemoprofilakso (proti tetanusu, davici, hepatitisu A in B, klopnemu meningoencefalitisu, steklini, antraxu, kugi, tularemiji, brucelozi, botulizmu, Q vročici, kozam, influenci, itd.).

2. POSEBNE DOLOČBE

Pred izvajanjem programa cepljenja v primeru izrednih razmer je potrebno pridobiti podatke o precepljenosti prebivalstva oziroma posameznih ogroženih skupin.

Preparati za izvajanje programa v primeru izrednih razmer se zagotovijo iz državnih rezerv.

3. FINANCIRANJE

Imunoprofilaksa in kemoprofilaksa za prebivalstvo v primeru izrednih razmer se financira iz sredstev državnega proračuna.

II

1. V Republiki Sloveniji se izvajata imunoprofilaksa in kemoprofilaksa na osnovi predpisanih programov za posamezne skupine prebivalcev.

2. Cepljenje izvajajo zdravniki v zdravstvenih zavodih in zasebni zdravniki, delo vseh pa koordinirajo območni koordinatorji na zavodih za zdravstveno varstvo ter nacionalni koordinator na IVZ. Koordinatorje cepljenja in zdravnike, ki opravljajo cepljenje imenuje minister, pristojen za zdravje.

Seznam koordinatorjev cepljenja in seznam zdravnikov, ki opravljajo cepljenja sta v prilogi I in prilogi II tega programa in sta njegov sestavni del.

3. Obvezno cepljenje proti nalezljivim boleznim se opravlja neprekinjeno čez vse leto (kontinuirano cepljenje), razen če obstajajo epidemiološke indikacije, zaradi katerih se začasno prekine cepljenje. Predlog za prekinitve in ponoven začetek cepljenja poda IVZ.

Program imunoprofilakse in kemoprofilakse za prebivalstvo v primeru izrednih stanj se izvaja le, če so za to podani pogoji. Indikacijo za cepljenje in obveznike za cepljenje določi minister, pristojen za zdravje.

4. Imunoprofilaksa posameznika se opravi po preverjanju cepilnega statusa.

To stanje se preveri v zdravstveni dokumentaciji ali tako, da kandidat za cepljenje kot dokaz predloži dokument o opravljenih prejšnjih cepljenjih.

Na podlagi ugotovljenega stanja o prejšnjih cepljenjih in po predhodnem preverjanju splošnih in posebnih kontraindikacij, kar opravi zdravnik, ki opravlja cepljenje, se opravi cepljenje (bazično cepljenje) oziroma ponovno cepljenje (revakcinacija) v skladu s tem programom.

Obvezno je preveriti cepilni status in opraviti manjkajoča cepljenja skladno s programom:

– otrokom pred vstopom v organizirano varstvo, učenec, dijakom in študentom pred vstopom v višjo stopnjo izobraževanja;

– ob poškodbi ali rani;

– dijakom in študentom pred pričetkom opravljanja praktičnega pouka oziroma dela, pri katerem so izpostavljeni nalezljivim boleznim;

– ob zaposlitvi;

– ob sprejemu na zdravljenje v bolnišnici;

– ob vsakem obisku pri osebnem zdravniku;

– ob epidemiološki indikaciji, ki jo postavi IVZ.

Cepljenje se opravi po predhodnem informiranju cepljenih ali zastopnikov oziroma skrbnikov cepljenih oseb glede varnosti in koristi cepljenja ter pojavov pridruženih cepljenju in ravnanja v zvezi z njimi.

5. Izvajanje imunoprofilakse se organizira tako, da ni možen prenos okužbe na ljudi in v okolje s tem, da se prepreči prenos med delom in pri ravnanju z infektivnimi odpadki.

6. Prostor in oprema, kjer se izvaja imunoprofilaksa morata ustrezati sanitarno tehničnim in higienskimi zahtevam, ki veljajo za javne zdravstvene zavode in zasebno zdravstveno dejavnost.

7. Imunoprofilaksa se izvaja izključno s preparati, ki jih za območje Republike Slovenije nabavlja, skrbi za kontrolo njihove kakovosti, centralno shranjuje in razdeljuje IVZ.

8. Zdravstveni zavod oziroma zasebni zdravnik, ki opravlja imunoprofilakso proti nalezljivim boleznim, mora obvezno imeti za shranjevanje imunoprofilaktičnih preparatov hladilne naprave (hladilnike) opremljene z umerjenimi merilnimi indikatorji temperature. Za zagotovitev hladne verige pri prevozu imunoprofilaktičnih preparatov mora imeti ustrezne hladilne torbe ali enakovredno embalažo. Izpolnjevati mora predpisane sanitarno tehnične in druge pogoje ter pogoje dobre skladiščne prakse.

Oseba, ki v zdravstvenem zavodu oziroma pri zasebnem zdravniku skrbi za nabavo, transport in shranjevanje cepiva, mora biti usposobljena za rokovanje s preparati po načelih dobre skladiščne prakse. Usposabljanje izvaja IVZ.

9. Imunoprofilaksa se opravlja skladno z načeli dobre ambulantne prakse in varnega cepljenja.

Za imunoprofilakso se obvezno uporabljajo brizge in igle za enkratno uporabo za vsako osebo posebej.

Pri imunoprofilaksi, ki se daje parenteralno, morajo biti na razpolago sredstva, ki se uporabljajo v primeru anafilaktične reakcije.

10. S kužnim materialom, ki nastane ob imunoprofilaksi, se ravna skladno z navodilom o ravnanju z odpadki, ki nastajajo pri opravljanju zdravstvene dejavnosti.

Neuporabljene preparate se z zapisnikom vrne na IVZ.

11. Vodenje evidenc:

Zdravstveni zavod oziroma zasebni zdravnik, ki opravlja imunoprofilakso ali pod čigar nadzorstvom se ta opravlja, vodi evidenco in izda potrdilo o cepljenju.

Podatki o cepljenju in podatki o trajni kontraindikaciji za cepljenje se evidentirajo v osnovni zdravstveni dokumentaciji in v osebni dokument cepljene osebe (Knjižica o cepljenju, Potrdilo o cepljenju, Mednarodna izkaznica).

Zdravstveni zavod oziroma zasebni zdravnik, ki opravlja cepljenje predšolskih otrok, mora o opravljenih cepljenjih oziroma izpolnjevanju tega programa voditi evidenco in poročati območnemu zavodu za zdravstveno varstvo, ta pa poroča IVZ.

Obvezno je zbiranje in vzdrževanje podatkov ter vodenje evidenc in poročanje s pomočjo enotnega računalniškega programa.

Zdravstveni zavod oziroma zasebni zdravnik, ki opravlja cepljenje šolskih otrok in ostalih skupin prebivalcev, mora o opravljenih cepljenjih oziroma izpolnjevanju tega programa poročati območnemu zavodu za zdravstveno varstvo, ta pa poroča IVZ.

IVZ poroča o opravljenem cepljenju proti tuberkulozi Bolnišnici Golnik, Kliničnemu oddelku za pljučne bolezni in alergijo.

Zdravstveni zavod oziroma zasebni zdravnik, ki opravlja imunoprofilakso ali pod čigar nadzorstvom se ta opravlja, mora voditi evidenco o sledljivosti imunoprofilaktičnih preparatov, o beleženju temperature v hladilnikih in v prostoru, o umerjanju merilnih indikatorjev temperature in o prevozu na cepilno mesto.

12. O pojavih pridruženih cepljenju je treba nemudoma obvestiti Register neželenih učinkov pridruženih cepljenju, ki ga vodi IVZ, Trubarjeva 2, Ljubljana.

13. Dopolnilno cepljenje predšolskih in šolskih obveznikov:

Dopolnilno cepljenje predšolskih in šolskih obveznikov je potrebno opraviti, če v posamezni občini in v katerem koli delu naselja ni cepljenih:

– 95% obveznikov proti ošpicam, mumpsu, rdečkam, otroški paralizi, davici, tetanusu, oslovskemu kašlju, haemophilusu influenzae (tip b) in hepatitisu B;

– 90% obveznikov proti drugim nalezljivim boleznim, za katere je cepljenje obvezno po imunizacijskem programu.

14. Finančna sredstva za izvajanje posameznih programov so sestavni del programov imunoprofilakse za posamezne skupine.

III

Zaradi neprekinjenega izvajanja cepljenja se ta program smiselno uporabi za nabavo cepiv, pri katerih je potrebno začeti s postopki javnega naročanja pred začetkom veljave programa imunoprofilakse in kemoprofilakse za leto 2006.

IV

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

Št. 512-12/2004-5

Ljubljana, dne 17. februarja 2005.

EVA 2005-2711-0083

spec. akad. st. Andrej Bručan, dr. med. l. r.

Minister
za zdravje

PRILOGA I

KOORDINATORJI CEPLJENJA

NACIONALNI KOORDINATOR:

prim. dr. Alenka Kraigher, Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije

OBMOČNI KOORDINATORJI CEPLJENJA:

dr. Alenka Skaza, Zavod za zdravstveno varstvo Celje
Tatjana Frelih, Zavod za zdravstveno varstvo Nova Gorica

Boris Kopilovič, Zavod za zdravstveno varstvo Koper
Brigita Peternelj, Zavod za zdravstveno varstvo Kranj
Irena Veninšek Perpar, Zavod za zdravstveno varstvo Ljubljana

prim. mag. Karl Turk, Zavod za zdravstveno varstvo Maribor

Teodora Petraš, Zavod za zdravstveno varstvo Murska Sobota

Jasmina Patkovič Colarič, Zavod za zdravstveno varstvo Novo mesto

Evgen Janet, Zavod za zdravstveno varstvo Ravne na Koroškem

PRILOGA II

SEZNAM ZDRAVNIKOV IZVAJALCEV OBVEZNEGA PROGRAMA CEPLJENJA

Celje

Brežice

Marko Lipovšek

Romana Laktič

Zlatka Zupančič

Rade Ilijaš

zasebna otroška ambulanta

otroški dispanzer

šolski dispanzer

splošna ambulanta

Ksenija Žnidaršič Miodrag Mitič Želimir Cezarec Vanda Zorko Goran Žarkovič Stanislava Zorčič	zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta zasebna ambulanta MDPŠ splošna bolnišnica splošna bolnišnica splošna bolnišnica	Luče Anton Žuntar	zasebna otroška, šolska in splošna ambulanta
Celje Mojca Kosi-Jereb Jelena Zupanec Frida Pečnik-Rojnik Marija Planinšek-Bojovič Lucija Gobov Anita Jagrič Friškovec Andreja Golnar Marta Kirbiš Orehek Ksenija Goste Marija Žabkar-Rančigaj Gordana Agbaba Ivan Eržen Alenka Skaza Damjana Podkrajšek Nuša Konec Simona Uršič Andrej Žmavc Gorazd Lešničar Zlatka Felc Ana Ilijaš Trofenik Katja Bovha Gordana Agbaba Peter Lipovšek	otroški dispanzer otroški dispanzer otroški dispanzer otroški dispanzer otroški dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer ambulanta ZZV ambulanta ZZV ambulanta ZZV ambulanta ZZV splošna ambulanta splošna bolnišnica splošna bolnišnica splošna bolnišnica splošna bolnišnica dom upokoencev zasebna internistična ambulanta	Nazarje Ida Kramer-Pustoslemšek Sevnica-Krmelj Irena Kolman-Krapež Danica Groboljšek-Štebih Božidar Groboljšek Alojz Stopar Ana Slapšak-Gorinšek Slovenske Konjice Damir Dabranin Irena Unuk-Klančnik Marjan Berginc Jože Hlačer Aleksandra Kolar-Kosevski Jadranka Branovič Loče Božidar Pahljina Vitanje Bojan Ribič	otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta otroški in šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta otroški in šolski dispanzer zasebna otroška, šolska in splošna ambulanta splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta Lamprehtov dom zasebna splošna ambulanta otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta
Vojnik Jana Govc-Eržen Igor Praznik Štore Erika Povh-Jesenšek Margareta Selič-Amon Dobrna Teodora Berk Medved Laško Nada Dogša Nataša Knez Mateja Belej Marko Ratej Rimske Toplice Mateja Belej Marko Ratej Nataša Knez Radeče Amna Sarajlič Ingrid Kus Sotošek Mozirje Karmen Furst Ksenija Steiner Mijin Ida Kramer – Pustoslemšek Gornji grad Irena Blažič -Lipnik Ljubno Igor Kočevlar	otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta Zavod za usposabljanje in varstvo mladine otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta splošna ambulanta otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta zasebna otroška in splošna ambulanta zasebna šolska ambulanta splošna ambulanta zasebna otroška, šolska in splošna ambulanta otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta	Šentjur Terezija Prebil Marjana Kužnar Jugovar Draga Škoberne-Kovač Andrej Fidler Hilda Prebil Dragiša Čolovič Planina Janez Šmid Marjana Kužnar Jugovar Šmarje Robert Bajuk Janez Čakš Rogaška Slatina Matej Slivnik Fuad al Mahdavi Ivan Ratkajec Tihomir Ratkajec Rogatec Anica Lončar Matej Slivnik Podčetrtek Bojana Gobec Bistrica ob Sotli Franc Božiček Kozje Ali Nassib Brankica Bilič	zasebna otroška ambulanta šolski dispanzer šolski dispanzer in dom starejših splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta otroški dispanzer in splošna ambulanta šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta otroški in šolski dispanzer zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta zasebna ambulanta medicine dela otroški dispanzer in splošna ambulanta šolski dispanzer otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta zasebna otroška, šolska in splošna ambulanta otroški, šolski dispanzer in splošna ambulanta zasebna otroška, šolska in splošna ambulanta

Velenje		Damijana Šinigoj	splošna ambulanta
Nada Jonko	otroški dispanzer	Silva Gatnik	splošna ambulanta
Margareta Seher-Zupančič	otroški dispanzer	Enisa Demšar	splošna ambulanta
Marija Vidovič	otroški dispanzer	Stanimir Prekovič	splošna ambulanta
Marjanca Sreš-Žerdin	šolski dispanzer	Damjana Pavlin	splošna ambulanta
Irena Gusič	šolski dispanzer	Mladen Viher	splošna ambulanta
Barbara Vrečko-Ležajič	šolski dispanzer	Natalija Petrovčič	ambulanta nujne medicinske pomoči
Senada Budnjo	šolski dispanzer	Katja Šantelj	ambulanta nujne medicinske pomoči
Jože Zupančič	splošna ambulanta	Andrej Vidrih	ambulanta nujne medicinske pomoči
Aleksandra Žuber	zasebna splošna ambulanta	Jerneja Fišer	splošna bolnišnica
Otmar Blatnik	zasebna splošna ambulanta		
Pavel Grošelj	dom za varstvo odraslih	Šempeter	
Borut Stravnik	dom za varstvo odraslih	Lilijana Besednjak-Kocijančič	otroški dispanzer
		Jadranka Ljubetič	šolski dispanzer
Šoštanj		Erika Faganel- Bavcon	splošna ambulanta
Drago Kunej	otroški in šolski dispanzer	Rudolf Mervic	splošna ambulanta
Jožica Veternik-Lovrec	otroški in šolski dispanzer	Vlasta Vodopivec-Jamšek	splošna ambulanta
Jože Zupančič	splošna ambulanta	Nika Ahačič-Srednik	splošna ambulanta
Leopold Rezar	bolnišnica Topolšica	Robert Reljič	splošna ambulanta
Šmartno ob Paki		Miren	
Ksenija Kozorog	otroški in šolski dispanzer	Lilijana Besednjak-Kocijančič	otroška posvetovalnica
Jože Zupančič	splošna ambulanta	Nives Kerševan	splošna ambulanta
		Ester Dolenc	splošna ambulanta
Žalec			
Eva Dolničar	otroški in šolski dispanzer		
Suzana Justinek	otroški in šolski dispanzer	Dobrovo	
Franjo Velikanje	splošna ambulanta	Nada Gortnar-Gorjan	otroška posvetovalnica
Sabina Rezar	dom Nine Pokorn	Golja Terček	splošna ambulanta
Petrovče		Dornberk	
Ivan Djurič	zasebna splošna ambulanta	Josip Orlić	splošna ambulanta
Polzela		Branik	
Vlasta Matjaž-Mrhar	zasebna otroška in šolska ambulanta	Mirjam Bizjak-Velikonja	splošna ambulanta
Franjo Velikanje	splošna ambulanta	Čepovan	
Janez Cukjati	zasebna splošna ambulanta	Tatjana Lukner	splošna ambulanta
Sabina Rezar	dom upokoencev		
Prebold		Deskle	
Eva Dolničar	otroški dispanzer	Nevenka Mlinar	splošna ambulanta
Ljuba Centrih Četina	šolski dispanzer		
Franjo Velikanje	splošna ambulanta	Kanal	
		Eva Breclj	otroška posvetovalnica
		Nada Merljak	splošna ambulanta
		Mirjana Širok	splošna ambulanta
Vransko		Renče	
Eva Dolničar	otroški dispanzer	Jana Harej-Figelj	splošna ambulanta
Ljuba Centrih-Četina	šolski dispanzer		
Franjo Velikanje	splošna ambulanta		
Nova Gorica		Tolmin	
Ajdovščina		Marjetka Žefran-Drole	otroški dispanzer
Katja Šoštarič-Likar	otroški dispanzer	Breda Miklavič	šolski dispanzer
Marjetka Božič-Čeh	šolski dispanzer	Metka Kovačič	splošna ambulanta
Bogomila Puc-Vidrih	šolski dispanzer	Darinka Bašič	splošna ambulanta
Darja Lokar	služba nujne medicinske pomoči	Ljubomira Gabršček-Lipužič	splošna ambulanta
Ardea Česnik	zasebna splošna ambulanta	Marica Rakar	Ambulanta medicine dela, prometa in športa
Vipava		Bovec	
Tadeja Krapež	otroški in šolski dispanzer	Miranda Leban	otroški in šolski dispanzer
Lucija Nabergoj	splošna ambulanta	Bojan Rustja	splošna ambulanta
Bojan Vidic	splošna ambulanta	Zdravko Kravanja	splošna ambulanta
Nova Gorica		Kobarid	
Tatjana Frelj	ambulanta ZZV	Miranda Leban	otroški in šolski dispanzer
Šimac Nataša	ambulanta ZZV	Jurij Hafner	splošna medicina
Nada Gortnar-Gorjan	otroški dispanzer	Srđan Ljubetič	splošna ambulanta
Martina Trobec-Kralj	otroški dispanzer	Marjan Lazar	zasebna splošna in ginekološka ambulanta
Eva Breclj	šolski dispanzer		
Anton Gortnar	šolski dispanzer		
Valter Boltar	šolski dispanzer		
Mihael Demšar	splošna ambulanta		
Miriam Terpin	splošna ambulanta		
Maja Pavlin-Klemenc	splošna ambulanta		
		Most na Soči	
		Andreja Krivec-Urbas	splošna ambulanta
		Bojan Leban	splošna ambulanta

Podbrdo		Vanda Glušič-Ravnič	splošna ambulanta
Ana Kodranov	splošna ambulanta	Dražen Trlin	zasebna splošna ambulanta
Kojsko		Postojna	
Boris Terseglav	zasebna splošna ambulanta	Barbara Rijavec-Primc	otroški dispanzer, bolnišnica
Koper		Bernarda Krajnik-Valentič	šolski dispanzer
Koper		Mirjam Grmek	zasebna otroška in šolska ambulanta
Marta Semič-Maršič	otroški dispanzer	Irena Vatovec-Progar	splošna ambulanta
Nada Rončević	otroški dispanzer	Tanja Čehovin	splošna ambulanta
Lučka Rupert-Sajinčič	otroški dispanzer	Vladimir Savič	splošna ambulanta
Vanda Doroslovački Hempt	otroški dispanzer	Vesna Štular	splošna ambulanta
Jasna Jenko	šolski dispanzer	Božena Žižič	splošna ambulanta
Melanija Kocjan	šolski dispanzer	Goran Mitrovič	splošna ambulanta
Ružica Koterle	šolski dispanzer	Dražen Žagar	splošna ambulanta
Irena Primožič-Koradin	šolski dispanzer	Mate Gavran	zasebna splošna ambulanta
Boris Kopilović	ambulanta ZZV	Beatrix Švent	zasebna splošna ambulanta
Šime Kopilović	ambulanta ZZV	Karmen Pahor	zasebna splošna ambulanta
Ljubica Kolander-Bizjak	splošna ambulanta	Silvana Šajn-Žnidaršič	bolnišnica
Jadran Kleibencetl	splošna ambulanta	Alenka Pleško Mlakar	bolnišnica
Danica Gašperut-Urbanc	splošna ambulanta	Petra Kavčič	bolnišnica
Tatjana Cvetko	splošna ambulanta		
Majda Žuvela-Lipušek	splošna ambulanta	Pivka	
Helena Fabris	splošna ambulanta	Sonja Garmuš	zasebna splošna ambulanta
Alenka Luin	splošna ambulanta	Dragana Perušina-Đukič	zasebna splošna ambulanta
Orhideja Dimc	splošna ambulanta	Nardo Stegel	zasebna splošna ambulanta
Orjana Hrvatin	splošna ambulanta		
Vivijana Renko	splošna ambulanta	Sežana	
Zlatko Čičigaj	splošna ambulanta	Franc Tozon	otroški dispanzer
Karmen Turk- Želko	splošna ambulanta	Jožica Mugoša	šolski dispanzer
Danica Gobo-Koprivec	splošna ambulanta	Elizabeta Nabergoj	splošna ambulanta
Radojka Anderluh	splošna ambulanta	Ivan Masič	splošna ambulanta
Oskar Renko	splošna ambulanta	Miro Jurančič	splošna ambulanta
Metka Bem	zasebna otroška ambulanta	Iztok Mislej	splošna ambulanta
Miroslava Lisjak	zasebna splošna ambulanta	Marija Synteer	splošna ambulanta
Rasta Tomc	zasebna splošna ambulanta	Sergej Tibljaš	splošna ambulanta
Andrej Radi	zasebna splošna ambulanta	Neda Fakin-Maraž	splošna ambulanta
Flaviano Tonello	zasebna splošna ambulanta	Semko Verem	splošna ambulanta
Jadranka Pašič-Engriht	zasebna splošna ambulanta	Vlasta Počkaj	splošna ambulanta
Peter Bossman	zasebna splošna ambulanta	Josip Dobec	splošna ambulanta
		Ljubisava Škibin	splošna ambulanta
Izola		Kranj	
Lejla Hercegovac	otroški dispanzer	Jesenice	
Marisa Višnjevec-Tuljak	šolski dispanzer	Igor Rus	splošna bolnišnica Jesenice
Milena Oblak-Juh	šolski dispanzer	Peter Najdenov	splošna bolnišnica Jesenice
Anton Pejič	splošna ambulanta	Milena Tolar-Vrečko	splošna bolnišnica Jesenice
Ivan Gregorič	splošna ambulanta	Tone Lah	splošna bolnišnica Jesenice
Alenka Prelc	splošna ambulanta	Jelena Šolar	otroški in šolski dispanzer
Nada Janjatovič	splošna ambulanta	Milena Pogačnik	otroški in šolski dispanzer
Tihomir Pešič	zasebna splošna ambulanta	Franci Krajnik	otroški in šolski dispanzer
Andrej Dernikovič	zasebna splošna ambulanta	Aleksandra Mullner	splošna ambulanta
		Branimir Čeh	splošna ambulanta
Piran		Kranj	
Zvezdana Rostan	zasebni otroški dispanzer	Ivica Ambrož-Kopač	ginekološko-porodniški oddelek
Livija Sabadin	zasebni otroški dispanzer	Andreja Cerkvenik-Škafar	ginekološko-porodniški oddelek
Vesna Lazar-Danev	zasebni šolski dispanzer	Neda Gizdavčič	otroški dispanzer
Jasna Henigman	splošna ambulanta	Alenka Zadravec	otroški dispanzer
Goran Dubaič	splošna ambulanta	Alenka Ješe	otroški dispanzer
Ratko Pavič	zasebna splošna ambulanta	Dušan Golob	otroški dispanzer
Marija Vučko	zasebna splošna ambulanta	Jana Jezeršek	šolski dispanzer
Maja Gabrijelčič	zasebna splošna ambulanta	Marjeta Kuburič	šolski dispanzer
Olga Šinkovec-Somrak	zasebna splošna ambulanta	Jelka Hostnik	šolski dispanzer
Karmen Lakovič-Bossman	zasebna splošna ambulanta	Eva Žefran	šolski dispanzer
		Ana Marija Keršič	šolski dispanzer
Ilirska Bistrica		Brigita Peternejl	ambulanta ZZV
Ivica Smajla	otroški dispanzer	Andreja Lah-Krt	ambulanta ZZV
Ivan Kauzlarič	šolski dispanzer	Franci Bečan	splošna ambulanta
Maksimilijan Modic	splošna ambulanta	Aleš Paternoster	zasebna otroška, šolska in splošna ambulanta
Sonja Lovrič-Kiselič	splošna ambulanta		
Gordana Živec-Kalan	splošna ambulanta	Damijana Pogačnik Peternejl	zasebna splošna ambulanta
Odineja Komen	splošna ambulanta	Zora Vadnjal Gruden	zasebna splošna ambulanta
Marija Pejčović	splošna ambulanta	Darja Vreček	Dom starejših občanov
Anja Štemberger	splošna ambulanta		
Jana Vadnjal	splošna ambulanta		
Jasna Taučer- Mičetič	splošna ambulanta		

Preddvor		Žiri	
Andreja Smukavec Krajnik	Dom starejših občanov	Alenka Pirc-Šumer	otroški in šolski dispanzer
		Dušan Sedej	zasebna otroška, šolska in splošna
Golnik			ambulanta
Darinka Trinkaus Leiler	bolnišnica Golnik	Ratko Radošević	zasebna splošna ambulanta
Radovljica		Tržič	
Marija Poženel	otroški in šolski dispanzer	Hermína Dolinar-Krese	zasebna otroška ambulanta
Majda Medvešček Rous	otroški in šolski dispanzer	Majda Cergolj	šolski dispanzer
Tatjana Šketa	otroški, šolski dispanzer in splošna	Bojana Kališnik-Sušnik	zasebna splošna ambulanta
	ambulanta	Tatjana Peharc	zasebna splošna ambulanta
Mojca Golja	otroški, šolski dispanzer, splošna	Blaž Lavtižar	splošna ambulanta in dom starejših
	ambulanta in Dom dr. J. Benedika		občanov
Irena Penca	otroški, šolski dispanzer in splošna		
	ambulanta	Ljubljana	
Marjana Ravnihar Kunstelj	splošna ambulanta	Cerknica	
Marta Ropret	splošna ambulanta	Metka Kavčič-Obreza	otroški in šolski dispanzer
Marjan Zupanc	splošna ambulanta	Dušan Baraga	otroški in šolski dispanzer
Maja Petrovič Šteblaj	splošna ambulanta	Vesna Palčič	otroški in šolski dispanzer
Nuša Potočnik Virnik	splošna ambulanta	Milenka Starc	otroški, šolski dispanzer in splošna
Marjana Grm	splošna ambulanta		medicina
Polona Žuber	splošna ambulanta	Irena Gracar	šolski dispanzer
Pavel Podlesnik	zasebna šolska in splošna	Olga Doles	ambulanta splošne medicine
	ambulanta	Darinka Klančar	ambulanta splošne medicine
Damjana Pirih	zasebna splošna ambulanta	Zlatko Pogorilič	ambulanta splošne medicine
		Vladimira Janežič	ambulanta splošne medicine
Begunje			
Lilijana Horvat Jezeršek	Psihiatrična bolnica	Stari trg	
Branko Brinšek	Psihiatrična bolnica	Snežna Kordiš	ambulanta splošne medicine
Melita Silvester Pretnar	Psihiatrična bolnica		
Vesna Furlan Zidar	Psihiatrična bolnica	Dol pri Ljubljani	
Nataša Vuga	Psihiatrična bolnica	Valerija Rus	zasebna splošna ambulanta
Bled			
Lidija Pretnar-Pristov	otroški in šolski dispanzer	Domžale	
Bernarda Ferjan	splošna ambulanta	Janez Grošelj	otroški dispanzer
		Silvija Grad	otroški dispanzer
Bohinjska Bistrica		Breda Šušteršič	otroški dispanzer
Barbara Urbanc	otroški in šolski dispanzer	Mira Ažman	šolski dispanzer
Selma Brence Černezel	šolski dispanzer	Irena Klemenčič	otroški in šolski dispanzer
Tanja Leskovar	splošna ambulanta	Snežna Cerar-Mazi	otroški in šolski dispanzer
		Alenka Goršek	zasebna otroška in šolska
Škofja Loka			ambulanta
Urška Omejc	otroški in šolski dispanzer	Aleksander Tršinar	zasebna otroška ambulanta
Vera Šarf-Djindinovič	otroški in šolski dispanzer	Irena Pretnar	zasebna otroška ambulanta
Alenka Pirc-Šumer	otroški in šolski dispanzer	Polona Darja Burja	ambulanta splošne medicine
Marija Avsenik	otroški in šolski dispanzer	Marjan Loboda	ambulanta splošne medicine
Alenka Pokorn-Kavčič	otroški in šolski dispanzer	Tomaž Mušič	ambulanta splošne medicine
Mateja Jeranko	otroški in šolski dispanzer	Marija Vode	ambulanta splošne medicine
Magda Selan	splošna ambulanta	Polonca Kovačič	ambulanta splošne medicine
Andrej Šubic	zasebna splošna ambulanta	Janez Svolfšak	ambulanta splošne medicine
Romana Pintar-Hafner	zasebna otroška, šolska in splošna	Simona Kozina Lovšin	ambulanta splošne medicine
	ambulanta	Jasna Černelič	ambulanta splošne medicine
Milena Medič-Novak	zasebna splošna ambulanta	Nada Hiti	ambulanta splošne medicine
Janez Dolenc	zasebna splošna ambulanta in	Eva Cedilnik Gorup	ambulanta splošne medicine
	MDPŠ	Emilija Pirc Čurič	ambulanta medicine dela, prometa
Marica Ivič-Alibegović	zasebna splošna ambulanta		in športa
		Ladislav Hace	zasebna splošna ambulanta
Gorenja vas		Mojca Zajc	zasebna splošna ambulanta
Marija Avsenik	otroški in šolski dispanzer	Marko Frangeš	zasebna splošna ambulanta
Anda Perdan	zasebna splošna ambulanta	Matija Goršek	zasebna ambulanta medicine dela,
Nadja Šubic	zasebna splošna ambulanta		prometa in športa
Janez Koprivec	zasebna splošna ambulanta	Lukovica	
		Anja Babič	ambulanta splošne medicine
Železniki			
Vera Šarf-Djindinovič	otroški in šolski dispanzer	Moravče	
Marija Avsenik	otroški in šolski dispanzer	Marjan Dežman	ambulanta splošne medicine
Gregor Habjan	zasebna otroška, šolska in splošna		
	ambulanta	Grosuplje	
Branko Košir	zasebna otroška, šolska in splošna	Mojca Kos	otroški dispanzer
	ambulanta	Mojca Štepec	šolski dispanzer
Špela Peternejl	zasebna splošna ambulanta	Štefka Zaviršek	otroški in šolski dispanzer
		Janko Dolinar	ambulanta splošne medicine
		Ciril Golob	ambulanta splošne medicine

Frančiška Grabljevec Miklavčič	ambulanta splošne medicine	Marta Jerman	ambulanta splošne medicine
Darko Taseski	ambulanta splošne medicine	Bogdan Logar	ambulanta splošne medicine
Janez Mervič	ambulanta splošne medicine	Nadja Pfajfar Križnič	ambulanta splošne medicine
Sonja Gruden	ambulanta splošne medicine	Jana Plavc	ambulanta splošne medicine
Andreja Bahovec	ambulanta splošne medicine	Ljiljana Radonjič Logar	ambulanta splošne medicine
		Sašo Rebolj	ambulanta splošne medicine
Dobrepolje		Nevenka Šečer Dolenc	ambulanta splošne medicine
Mojca Kos	otroška posvetovalnica	Igor Ivanetič	ambulanta medicine dela, prometa in športa
Zdravko Marič	zasebna ambulanta splošne medicine	Olga Ložar	zasebna splošna ambulanta
		Dragutin Ahlin	zasebna splošna ambulanta
Struge		Damjana Plešnar-Cvrn	zasebna splošna ambulanta
Zdravko Marič	zasebna ambulanta splošne medicine	Komenda	
		Stanislav Sedlak	zasebna splošna ambulanta
Horjul		Kočevje	
Janja Pirc	zasebna splošna ambulanta	Nives Prelesnik	otroški dispanzer
Igor Gabrijel	zasebna splošna ambulanta	Bojan Štefančič	šolski dispanzer
		Lidija Odorčič	zasebna otroška in šolska ambulanta
Hrastnik		Andreja Rako	ambulanta splošne medicine
Katarina Potušek-Kuhar	otroški dispanzer	Milena Šterbenc	ambulanta splošne medicine
Janja Stošický	šolski dispanzer	Milena Vidmar Romič	ambulanta splošne medicine
Branko Krpina	ambulanta splošne medicine	Stanislav Zajec	ambulanta splošne medicine
Martin Mlinarič	ambulanta splošne medicine	Jožica Boldan	zasebna splošna ambulanta
Manca Zupan	ambulanta splošne medicine	Tihomir Odorčič	zasebna splošna ambulanta
Aleksandra Jutreša	ambulanta splošne medicine	Nataša Žilevski P.	zasebna splošna ambulanta
Mili Bren Bregar	ambulanta splošne medicine	Damir Lolič	zasebna splošna ambulanta
		Verica Lolič	zasebna splošna ambulanta
Idrija		Kočevska Reka	
Neda Krapš-Petek	otroški dispanzer	Stanislav Zajec	ambulanta splošne medicine
Majda Troha	šolski dispanzer		
Franci Jereb	ambulanta splošne medicine	Litija	
Anita Klančar	ambulanta splošne medicine	Majda Samastur	otroški dispanzer
Nada Likar	ambulanta splošne medicine	Marija Sikošek	šolski dispanzer
Ana Marija Novak- Knap	ambulanta splošne medicine	Marija Kralj-Jančar	otroški in šolski dispanzer
Silvij Straus	ambulanta splošne medicine	Milojka Juteršek	otroški in šolski dispanzer
Bojan Pelhan	zasebna splošna ambulanta in MDPŠ	Petra Jeretina	ambulanta splošne medicine
Patricija Logar	psihiatrična bolnišnica	Sabina Kokot	ambulanta splošne medicine
Janja Milič	psihiatrična bolnišnica	Marko Kolšek	ambulanta splošne medicine
Marko Pišljar	psihiatrična bolnišnica	Tadeja Mantel Hauptman	ambulanta splošne medicine
Zoran Vodopivec	psihiatrična bolnišnica	Pavel Pajntar	ambulanta splošne medicine
Dušanka Fenjveši	psihiatrična bolnišnica	Tanja Zelinka	ambulanta splošne medicine
		Tanja Ptičar	zasebna splošna ambulanta
Cerkno		Stane Ptičar	zasebna splošna ambulanta
Djordje Fenjveši	ambulanta splošne medicine	Nikolaj Benedičič	zasebna splošna ambulanta
Nina Kokalj-Oblak	ambulanta splošne medicine		
Andra Leskovec	ambulanta splošne medicine	Ljubljana Bežigrad	
Ig		Simona Gradišek	otroški dispanzer
Marija Štefančič-Gašperšič	zasebna splošna ambulanta	Marija Klugler-Bricelj	otroški dispanzer
Mirjam Levstik- Bravničar	zasebna splošna ambulanta	Alenka Ramovš	otroški dispanzer
		Ksenija Jelenc	otroški dispanzer
Ivančna Gorica		Tanja Tratnik	otroški dispanzer
Gregor Caserman	otroški in šolski dispanzer	Andreja Kumer-Lakner	šolski dispanzer
Ksenija Peršin Zupet	otroški in šolski dispanzer	Šarolta Starc	šolski dispanzer
Meta Čampa	ambulanta splošne medicine	Irena Kržišnik	šolski dispanzer
Davorin Kastelic	ambulanta splošne medicine	Alenka Žagar-Slana	šolski dispanzer
Janez Zupančič	ambulanta splošne medicine	Nuška Guid	šolski dispanzer
Mateja Plut Švigelj	ambulanta splošne medicine	Darja Mikec	zasebna otroška ambulanta
		Melanija Nikič Gačeša	ambulanta splošne medicine
Zagradec		Jolanda Rajar	ambulanta splošne medicine
Tonja Gomzi Hrabar	ambulanta splošne medicine	Tanja Abramič	ambulanta splošne medicine
		Marija Demetrija	ambulanta splošne medicine
Kamnik		Cvetko Zbačnik	ambulanta splošne medicine
Vladimir Breznik	otroški dispanzer	Doroteja Drobnič Kovač	ambulanta splošne medicine
Natalija Deželak Gradišek	šolski dispanzer	Andreja Kalan Lavrič	ambulanta splošne medicine
Slavko Novak	otroški in šolski dispanzer	Jasna Lavrač	ambulanta splošne medicine
Vlasta Kunaver	otroški in šolski dispanzer	Mojca Maffi	ambulanta splošne medicine
Martina Bernot	zasebna ambulanta za otroke in mladino	Nataša Poherc	ambulanta splošne medicine
		Vekoslav Poje	ambulanta splošne medicine
Terezija Ftičar	zasebna šolska ambulanta	Zora Roter	ambulanta splošne medicine
Dianne Jones	otroško in šolsko varstvo	Mihaela Strgar Hladnik	ambulanta splošne medicine
Majda Ambrož Mihelčič	ambulanta splošne medicine	Andrej Škrinjar	ambulanta splošne medicine

Milan Trost	ambulanta splošne medicine	Renata Rajapakse	nujna medicinska pomoč
Mirjam Zemljak	ambulanta splošne medicine	Marija Matejka Škufca	nujna medicinska pomoč
Marijana Nadižar Cerar	ambulanta splošne medicine	Rajko Vajd	nujna medicinska pomoč
Barbara Peče Breznik	zasebna ambulanta medicine dela,	Andrej Vrabec	nujna medicinska pomoč
	prometa in športa	Marko Zelinka	nujna medicinska pomoč
Vesna Zadnikar	zasebna ambulanta medicine dela,	Milan Žnidaršič	nujna medicinska pomoč
	prometa in športa	Miloš Žužek	nujna medicinska pomoč
Jože Vidmar	zasebna splošna ambulanta	Ksenija Kmetič	nujna medicinska pomoč
Marjana Grosek-Pšeničnik	zasebna splošna ambulanta	Alenka Popovič	nujna medicinska pomoč
Mateja Tominec	zasebna splošna ambulanta	Dajna Bujič Rerečič	nujna medicinska pomoč
Vesna Rojc Pečnik	zasebna splošna ambulanta	Darja Marija Žnidaršič	nujna medicinska pomoč
Anton Gradišek	zasebna splošna ambulanta	Jana Martinuč Porotič	nujna medicinska pomoč
Irena Grecs	zasebna splošna ambulanta	Mateja Bukovec	ambulanta medicine dela, prometa
Marjana Simčič Polak	zasebna splošna ambulanta		in športa
Majda Vidic	zasebna splošna ambulanta	Alenka Butala Sedovnik	ambulanta medicine dela, prometa
Nena Kopčavr Guček	zasebna splošna in specialistična		in športa
	ambulanta	Vida Alojzija Gregorič	ambulanta medicine dela, prometa
Davorina Petek	zasebna splošna in specialistična		in športa
	ambulanta	Tadeja Nagode	ambulanta medicine dela, prometa
Dejan Klančič	zasebna splošna in specialistična		in športa
	ambulanta	Jožefa Sotošek	ambulanta medicine dela, prometa
Lilijana Ločniškar	zasebna splošna in specialistična		in športa
	ambulanta	Majda Zore Koser	ambulanta medicine dela, prometa
			in športa
Ljubljana Center		Neda Dovjak	ambulanta medicine dela, prometa
Marjeta Potokar-Krajnik	dispanzer za otroke, šolarje in		in športa
	mladino	Alenka Franko	ambulanta splošne medicine KC
Zdenka Goluh	dispanzer za otroke, šolarje in		KIMDPŠ
	mladino	Majda Mandelc Grom	ambulanta splošne medicine KC
Marjeta Hribar-Vrhovšek	dispanzer za otroke, šolarje in		KIMDPŠ
	mladino	Anda Kokot	ambulanta medicine dela, prometa
Mojca Pisanski	dispanzer za otroke, šolarje in		in športa MNZ
	mladino	Alenka Trstenjak Demovšek	ambulanta medicine dela, prometa
Danica Zabukovec	dispanzer za otroke, šolarje in		in športa MNZ
	mladino	Matjaž Jereb	zasebna splošna ambulanta
Daniela Kastelic-Lapanje	dispanzer za otroke, šolarje in	Nely Vodičar – Bremec	zasebna splošna ambulanta
	mladino	Alenka Peršič Ojsteršek	zasebna splošna ambulanta
Tatjana Grmek-Martinjaš	dispanzer za otroke, šolarje in	Peter Franetovič	zasebna splošna ambulanta
	mladino	Marta Dobnikar	zasebna ambulanta splošne
Cvetka Dragoš-Jančar	zasebna otroška ambulanta		družinske medicine
Sašo Baričević	zasebna splošna ambulanta	Milan Čizman	Klinika za infekcijske bolezni in
Helena Andrenšek	zasebna šolska in splošna		vročinska stanja
	ambulanta	Breda Zakotnik	Klinika za infekcijske bolezni in
Nina Pirnat	ambulanta ZZV		vročinska stanja
Eva Grilc	ambulanta ZZV	Franc Strle	Klinika za infekcijske bolezni in
Snježana Kuliš	ambulanta ZZV		vročinska stanja
Mirjana Stantič-Pavlinič	ambulanta ZZV	Marko Pokorn	Klinika za infekcijske bolezni in
Irena Perpar- Veninšek	ambulanta ZZV		vročinska stanja
Mojca Ostanek	ambulanta splošne medicine	Janez Babnik	KC, Ginekološka klinika
Primož Štular	ambulanta splošne medicine	Lev Bregant	KC, Ginekološka klinika
Maja Berčič Milohnoja	ambulanta splošne medicine	Andreja Domjan Arnšek	KC, Ginekološka klinika
Branka Čelan Lucu	ambulanta splošne medicine	Lilijana Kornhauser Cerar	KC, Ginekološka klinika
Marija Dovč	ambulanta splošne medicine	Maja Pestevšek	KC, Ginekološka klinika
Angela Fonda	ambulanta splošne medicine	Irena Štucin Gantar	KC, Ginekološka klinika
Tamara Fras Stefan	ambulanta splošne medicine	Helena Mole	KC, Ginekološka klinika
Gordana Jurkovič	ambulanta splošne medicine	Andreja Pogorelc Erjavec	KC, Ginekološka klinika
Stanislav Ostanek	ambulanta splošne medicine	Blaž Mihelčič	KC, Cnter za medicinsko
Valentina Šmon	ambulanta splošne medicine		rehabilitacijo
Irena Lasič	ambulanta splošne medicine	Vesna Glavnik	Pediatrična klinika
Nina Lokovšek	ambulanta splošne medicine	Marina Praprotnik	Pediatrična klinika
Andreja Murnik-Rauh	ambulanta splošne medicine		
Aleksandra Todorovič	ambulanta splošne medicine	Ljubljana Moste Polje	otroški dispanzer
Vida Tršan	ambulanta splošne medicine	Aleksandra Plut	otroški dispanzer
Stanka Kralj	ambulanta splošne medicine	Bojana Pavlica	otroški dispanzer
Alenka Lestan	ambulanta splošne medicine	Cvetka Golmajer	otroški dispanzer
Primož Aplenc	nujna medicinska pomoč	Srečko Šuštar	otroški dispanzer
Lidija Zupančič	nujna medicinska pomoč	Inda Edhemovič	otroški dispanzer
Dušica Cvitkovič	nujna medicinska pomoč	Iva Kalinšek	otroški dispanzer
Dunja Kotnik	nujna medicinska pomoč	Nevenka Zavrl	otroški dispanzer
Monika Jevšenak-Peršolja	nujna medicinska pomoč	Eva Bevc-Žunič	otroški dispanzer
Sašo Kavčič	nujna medicinska pomoč	Olga Vrbošek	šolski dispanzer
Miha Kovač	nujna medicinska pomoč	Vlasta Premru-Pacek	šolski dispanzer
Nevenka Oblak Piltaver	nujna medicinska pomoč	Breda Špoler	šolski dispanzer
Nedeljka Petrovič Koren	nujna medicinska pomoč	Irena Gorišek	šolski dispanzer

Zvonimira Grošelj	šolski dispanzer	Šentvid	
Milena Regvat-Rubida	šolski dispanzer	Nada Saje-Hribar	otroški dispanzer
Vida Kovačič-Dmitrovič	šolski dispanzer	Šana Dušanka Vodnik	otroški dispanzer
Andreja Blaj-Sevšek	šolski dispanzer	Marjana Šalehar	šolski dispanzer
Mojca Fatur	ambulanta splošne medicine	Aleksandra Škulj	otroški in šolski dispanzer
Janez Kuštrin	ambulanta splošne medicine	Terezija Jernej Sekirnik	ambulanta splošne medicine
Miodrag Markovič	ambulanta splošne medicine	Antonija Poplas Susič	ambulanta splošne medicine
Majdka Oberstar Pozaršek	ambulanta splošne medicine	Viljema Remic	ambulanta splošne medicine
Marija Šmid	ambulanta splošne medicine	Lidija Truden	ambulanta splošne medicine
Darinka Šoln	ambulanta splošne medicine	Egon Barlič	ambulanta splošne medicine
Polonca Zor	ambulanta splošne medicine	Andreja Janež	ambulanta splošne medicine
Igor Fatur	ambulanta splošne medicine		
Majda Brovč	ambulanta splošne medicine	Medvode	
Katerina Bubnič Sotošek	ambulanta splošne medicine	Marija Logar-Kržišnik	predšolski dispanzer
Tadeja Čerin	ambulanta splošne medicine	Vida Šuštaršič-Bregar	šolski dispanzer
Eldisa Kurbegović	ambulanta splošne medicine	Helena Šilar-Štular	šolski dispanzer
Anica Novak	diabetološka ambulanta	Mihaela Arhar Borko	ambulanta splošne medicine
Marija Stojan	ambulanta splošne medicine	Milorad Jocič	ambulanta splošne medicine
Marija Šlajpah	ambulanta splošne medicine	Andreja Muster Štefančič	ambulanta splošne medicine
Živka Vivod Pečnik	ambulanta splošne medicine	Metka Pentek	ambulanta splošne medicine
Janja Ahčin	ambulanta splošne medicine	Nada Prešeren	ambulanta splošne medicine
Irena Malis Smole	ambulanta splošne medicine	Jelka Premelč	ambulanta medicine dela, prometa in športa
Jasmina Plahčinski	ambulanta splošne medicine		
Bogoljub Rajič	ambulanta splošne medicine	Vič	
Barbara Zor	ambulanta splošne medicine	Majda Hočevvar-Acceto	otroški dispanzer
Bojan Fatur	ambulanta splošne medicine	Jožica Selan	otroški dispanzer
Zvonko Ravber	ambulanta splošne medicine	Nada Poredoš	otroški dispanzer
Irena Bucik	ambulanta splošne medicine	Sonja Lobnik	otroški dispanzer
Vesna Cimer-Babnik	ambulanta splošne medicine	Vida Škrabar Amon	otroški dispanzer
Matilda Jobnik Andrejič	ambulanta medicine dela, prometa in športa	Tončka Tratar	otroški dispanzer
	ambulanta medicine dela, prometa in športa	Vlasta Porenta-Bešič	otroški dispanzer
Dužanka Rozman Perko	ambulanta medicine dela, prometa in športa	Alenka Rosina	šolski dispanzer
	ambulanta medicine dela, prometa in športa	Sonja Čadež	šolski dispanzer
	zasebna splošna ambulanta	Nataša Marinič-Fišer	šolski dispanzer
Andrej Stare	Psihiatrična klinika	Nevija Vrhovec	šolski dispanzer
Sveta Vitorović	Zavod za varstvo pri delu	Borut Banič	zasebna otroška ambulanta Esculap
Marjan Bilban		Meta Perme-Finžgar	zasebna otroška ambulanta
		Ajda Cimperman	zasebna otroška ambulanta
		Maja Jekovec-Vrhovšek	šolski dispanzer
Ljubljana Šiška	otroški dispanzer	Jasna Dekleva	ambulanta splošne medicine
Nevenka Kosec	otroški dispanzer	Ines Glavan Lenassi	ambulanta splošne medicine
Janja Drobež	otroški dispanzer	Zvazdana Jablanov	ambulanta splošne medicine
Olga Turk-Slinkar	otroški dispanzer	Andreja Kajzelj Žvanut	ambulanta splošne medicine
Ida Dovžan	otroški dispanzer	Marko Kocijan	ambulanta splošne medicine
Anka Sedej	otroški dispanzer	Marjetka Križaj Čepon	ambulanta splošne medicine
Lučka Molka	šolski dispanzer	Dužanka Ljubič Gantar	ambulanta splošne medicine
Janusz Klim	šolski dispanzer	Simona Repar Bornšek	ambulanta splošne medicine
Velena Visenjak-Starman	šolski dispanzer	Karmen Šuštaršič Svetič	ambulanta splošne medicine
Janja Schweiger-Nemanič	šolski dispanzer	Maja Vrhovec	ambulanta splošne medicine
Barbara Lobe	šolski dispanzer	Vincenc Logar	ambulanta splošne medicine
Mihael Mulej	zasebna otroška ambulanta	Mojca Lenče Kastelic	ambulanta splošne medicine
Vesna Plevnik-Vodušek	ambulanta splošne medicine	Marjan Oštarič	ambulanta splošne medicine
Mateja Bizjak-Osredkar	ambulanta splošne medicine	Jože Golmajer	ambulanta splošne medicine
Dejan Terzić	ambulanta splošne medicine	Janja Demšar	ambulanta splošne medicine
Maja Androjna	ambulanta splošne medicine	Lejla Doberšek	ambulanta splošne medicine
Simona Kramar Jaki	ambulanta splošne medicine	Primož Kušar	ambulanta splošne medicine
Milena Blaž Kovač	ambulanta splošne medicine	Ksenija Jeras	ambulanta splošne medicine
Mateja Bulc	ambulanta splošne medicine	Ana Klun	ambulanta medicine dela, prometa in športa
Barbara Ferjan	ambulanta splošne medicine		
Renata Jakopič Žlahtič	ambulanta splošne medicine	Gojmir Žorž	zasebna splošna ambulanta
Mojca Kovač	ambulanta splošne medicine	Lijana Petek Hojker	zasebna splošna ambulanta
Katja Kramar Perovnik	ambulanta splošne medicine	Jasna Blaha	zasebna splošna ambulanta
Dužanka Lendero Pintar	ambulanta splošne medicine	Boštjan Hostnik	zasebna splošna ambulanta
Marija Meden Šteblaj	ambulanta splošne medicine	Branka Kuštrin	zasebna splošna ambulanta
Vlasta Mišetič	ambulanta splošne medicine	Sonja Ukmar	zasebna ordinacija družinske medicine
Aleksandra Mrak	ambulanta splošne medicine		
Branka Štigl	ambulanta splošne medicine	Janez Kmet	zasebna ambulanta splošne medicine
Bogdan Vičar	ambulanta splošne medicine		
Irena Vujasinovič	ambulanta splošne medicine	Dobrova	
Igor Golobič	ambulanta splošne medicine	Živa Trčič	ambulanta splošne medicine
Radica Kodrič Premrl	ambulanta medicine dela, prometa in športa		
	ambulanta medicine dela, prometa in športa	Polhov Gradec	
Neva Marušič	zasebna splošna ambulanta	Marko Tomšič	ambulanta splošne medicine
Tatjana Zavodnik			

Velike Lašče Breda Krišto	otroški dispanzer, ambulanta splošne medicine	Primož Rus Ljubomira B. Prebil Dunja Piršič Koren Darko Lavrenčič	ambulanta splošne medicine zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta
Darina Grmek Štrukelj	ambulanta splošne medicine		
Vnanje Gorice Danica Rotar- Pavlinič Katarina Planinec	ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine	Borovnica Marija Munda Majda Žagar	ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine
Logatec Jasna Čuk-Rupnik Blagica Džaič Sandra Mijanovič Branka Musladin Darja Modic Likar Katarina Turk Andrea Turk Šverko	otroški dispanzer šolski dispanzer ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine	Vodice Dragan Grujičič Zagorje Alenka Rus Metoda Drnovšek Marija Grošelj-Kerin	 zasebna splošna ambulanta otroški dispanzer otroški in šolski dispanzer zasebna otroška in šolska ambulanta
Mengeš Janez Vasle	 zasebna otroška in šolska ambulanta	Darja Bastič Franc Novak Erna Sajovic Darja Smolej Danica Slapar Igor Gostič Andreja Pražnikar Urška Medved Roman Kralj	 ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine zasebna splošna ambulanta
Gabrijela Kovač Marta Rižnar Bregar	 zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta		
Preserje Igor Gabriel	 zasebna splošna ambulanta		
Ribnica Anica Pustoslemšek-Marolt Justina Lušin Peter Rus Irena Češarek Matjaž Kolenc Marjeta Kregar-Jeranko Alenka Nadler-Žagar Dušan Ruparčič Lidija Šmalc Marija Klun-Lovšin	otroški dispanzer šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine	Izlake Berta Ključevšek Novak Zdravstveni dom za študente univerze v Ljubljani Marija Murko-Bencik Terezija Oven Irena Simčič Mrhar Martina Jež Mateja Škerjanec Mojca Miholič Olga Lonec-Pogačar Nada Kastelec	 ambulanta splošne medicine študentski dispanzer študentski dispanzer študentski dispanzer študentski dispanzer študentski dispanzer študentski dispanzer študentski dispanzer študentski dispanzer
Loški potok Peter Rus	 ambulanta splošne medicine	Železniški zdravstveni dom Čobo Nusret	 ambulanta splošne medicine
Sodražica Irena Češarek	 ambulanta splošne medicine		
Škofljica Tatjana Jezerc Križanič	 zasebna splošna ambulanta	Draga pri Igu Živa Kuntarič Ana-Marija Keršič Vojko Turk Nikolaja Tevž-Cizej	CUDV Dolfke Boštjančič CUDV Dolfke Boštjančič CUDV Dolfke Boštjančič CUDV Dolfke Boštjančič
Trbovlje Marjeta Opresnik-Pešec Tomaž Vahtar Alja Bojovič Zdenko Uranič Marija Manca Jerman Amira Hajdarevič Kaja Šantič Anton Golob Hinka Dernovšek Monika Mlinar Agrež Marija Štendler Sonja Volčanjk Galina Cerar Magda Lušič Nenad Terzič Nataša Toplak Marjeta Tomšič Matič	šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer ambulanta nujne medicinske pomoči ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine splošna bolnišnica splošna bolnišnica splošna bolnišnica splošna bolnišnica	Maribor Slovenska Bistrica Višnja Zorko Breda Kodelič Jožica Lešnik-Hren Jasna Brkljačič Olga Čanžek Lenart Petar Šuput Bernarda Vogrin Božena Pejčević Ptuj Svetlana Klinkon Iris Zrilič Lidija Letonja-Jaušovec Brigita Habjanič-Merc Erik Šolman Lidija Lotrič Aleksandra Einfalt-Šomen Franc Mršnik Branka Andolšek-Tominc Jadranka Šolman	 otroški dispanzer otroški dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer otroški dispanzer otroški dispanzer šolski dispanzer zasebna otroška ambulanta zasebna otroška ambulanta zasebna otroška ambulanta zasebna otroška ambulanta šolski dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer zasebna šolska ambulanta zasebna šolska ambulanta
Vrhnika Vesna Bartoniček Brgič Dušan Mihelčič Helena Rožmanc-Drašler Andreja Zupan Marija Munda Majda Žagar	otroški dispanzer otroški dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer ambulanta splošne medicine ambulanta splošne medicine		

Žetale		Vladana Đurič-Kosič	otroški in šolski dispanzer
Branka Skledar	otroški, šolski dispanzer, splošna ambulanta	Martina Mlaker	otroški in šolski dispanzer
Ormož		Ljutomer	
Boris Vouk	otroški dispanzer	Božena Borjan	otroški dispanzer
Zlatka Vičar-Polak	šolski dispanzer	Božica Cekovič-Budinski	otroški dispanzer
		Vesna Raspor	otroški dispanzer
Maribor		Jože Šumak	šolski dispanzer
Marjeta Korbar	otroški in šolski dispanzer	Sunčica Cezarec	šolski dispanzer
Suzana Škorjanc-Antonič	otroški in šolski dispanzer	Josip Kocen	splošna ambulanta
Anka Prodanovič	otroški dispanzer	Breda Bavec	zasebna splošna ambulanta
Majda Feršič-Skok	otroški dispanzer	Milana Pozdrec	zasebna splošna ambulanta
Elizabeta Muršak	otroški dispanzer		
Ida Škobalj-Hrovat	otroški dispanzer	Križevci	
Vera Gušič-Ljepović	otroški dispanzer	Ljubica Gašparac	zasebna splošna ambulanta
Jernej Završnik	otroški dispanzer		
Martin Bigec	otroški dispanzer	Lendava	
Polona Seme-Ciglenečki	otroški dispanzer	Antun Lisjak	otroški dispanzer
Alenka Melink	otroški dispanzer	Suzana Toka Bakoš	šolski dispanzer, splošna ambulanta
Katarina Koražija-Krajšek	otroški dispanzer	Fodor Gustav	zasebna otroška ambulanta
Irena Vizovišek	otroški dispanzer	Vass Vilmos	zasebna splošna ambulanta
Mojca Švab-Zavratnik	otroški dispanzer		
Barbara Dietner Merkan	otroški dispanzer	Novo mesto	
Andreja Krebs	otroški dispanzer	Črnomelj	
Erika Udovič-Dovnik	otroški dispanzer	Marija Plut	otroški dispanzer
Igor Dovnik	otroški dispanzer	Mojca Tomc-Jurman	šolski dispanzer
Cveta Babič	otroški dispanzer	Ljiljana Špec	splošna ambulanta
Tatjana Krajnik	otroški in šolski dispanzer	Zlatko Borič	zasebna splošna ambulanta
Leon Radolli	šolski dispanzer	Krešimir Macan	zasebna splošna ambulanta
Marjana Stanko-Flakus	šolski dispanzer		
Marija Žiberna	šolski dispanzer	Vinica	
Eva Lovše-Perger	šolski dispanzer	Mojca Tomc-Jurman	šolska ambulanta
Polona Kajba-Keršič	šolski dispanzer	Jasna Baltić-Raušević	splošna ambulanta
Božena Kolar	šolski dispanzer		
Branka Kvas-Kučič	šolski dispanzer	Semič	
Miroslava Pečnik-Gerlec	šolski dispanzer	Marija Plut	otroška ambulanta
Mojca Goršič-Frank	šolski dispanzer	Mojca Tomc-Jurman	šolska ambulanta
Alenka Skačej	šolski dispanzer	Gabrijela Plut	splošna ambulanta
Lore Žiger	šolski dispanzer		
Andreja Osterc-Koprivšek	šolski dispanzer	Krško	
Sabina Rozman-Golčar	šolski dispanzer	Renata Lokar-Kolbas	otroški dispanzer
Špela Žnidaršič-Reljič	šolski dispanzer	Marjana Volarič	otroški dispanzer
Aleksandra Zorko-Brodnik	šolski dispanzer	Domagoj Poževski	otroški dispanzer
Karl Turk	ambulanta ZZV	Dragoslava Odobaša	šolski dispanzer
Dunja Faletič	ambulanta ZZV	Rudolf Ladika	splošna ambulanta
Marko Kovačević	ambulanta ZZV	Stane Sunčič	zasebna splošna ambulanta
Zoran Simonovič	ambulanta ZZV	Emil Šprajc	zasebna splošna ambulanta
			Aristotel
Murska Sobota		Damjan Obradovič	zasebna splošna ambulanta
Murska Sobota		Melita Planinc	zasebna zdravstvena dejavnost Eva
Blaga Dalič	otroški dispanzer		
Tanja Horvat	otroški dispanzer	Kostanjevica	
Ildiko Samyai	zasebna otroška ambulanta	Renata Lokar-Kolbas	otroška in šolska ambulanta
Alojz Strupi	zasebna otroška ambulanta	Melita Sever	splošna ambulanta
Zdenka Korošec-Kanič	zasebna otroška ambulanta		
Vlasta Grabar	ambulanta	Senovo	
	ambulanta ZZV	Renata Lokar-Kolbas	otroška in šolska ambulanta
Teodora Petraš	splošna ambulanta	Janja Zorko-Kurinčič	splošna ambulanta
Nada Šavel Švagelj	zasebna splošna ambulanta		
Irena Rihtaršič	zasebna splošna ambulanta	Metlika	
Zvezdica Rajnar Voroš		Radojka Ivošević	otroški in šolski dispanzer
		Elizabeta Srebočan	šolski dispanzer in splošna ambulanta
Rakičan			
Leonida Kous	splošna bolnišnica	Novo mesto	
Milan Nemeš	splošna bolnišnica	Helena Rihar	otroški dispanzer
		Jolanda Pavec-Repše	otroški dispanzer
Beltinci		Božidar Weiss	otroški dispanzer
Amalija Mettler	zasebna otroška ambulanta	Lidija Žalec	otroški dispanzer
		Alenka Schweiger-Pavlakovič	otroški dispanzer
Cankova		Maruša Plut-Levstek	šolski dispanzer
Marija Perič	zasebna splošna ambulanta	Majda Stojanovič	šolski dispanzer
		Dragica Živkovič-Dular	šolski dispanzer
Gornja Radgona		Irena Zorc	šolski dispanzer
Anka Korošec	otroški in šolski dispanzer, splošna ambulanta	Lea Jerman-Gorišek	šolski dispanzer

Nives Hočevar Jasmina Colarič- Patkovič Dušan Harlander Bonia Miljavac Darja Radešček Tatjana Harlander Matjaž Roženberger Damijan Gazvoda Jasmina Bajrakterovič- Mikulec Miroslav Mance Tatjana Remec Anica Berginc-Dolenšek	šolski dispanzer ambulanta ZZV ambulanta ZZV ambulanta ZZV ambulanta ZZV splošna ambulanta zasebna splošna ordinacija Krka zasebna splošna ordinacija Medicus železničarska splošna ambulanta splošna bolnišnica splošna bolnišnica	Mežica Drago Večko Darja Žalig Črna Ana Fajmut Dragomir Zrnić Dravograd Nadica Hleb Franc Heber Mirko Lekić Mira Skralovnik Josip Hleb	splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta in Center za usposabljanje, delo in varstvo splošna ambulanta otroški in šolski dispanzer, zasebna ambulanta Medicard splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta nujna medicinska pomoč in zasebna ambulanta Vitanova
Straža Franc Kokalj Ivan Balog	zasebna splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta		
Dolenjske Toplice Darja Vrevc-Pavlin	šolska in splošna ambulanta	Radlje Gordana Štrkovič-Tomasko Ivan Mitrovič Ivica Podrzavnik	otroški dispanzer otroški dispanzer in splošna ambulanta zasebna šolska in splošna ambulanta nujna medicinska pomoč splošna ambulanta splošna ambulanta dispanzer medicine dela
Mirna Peč Mateja Guštin	splošna ambulanta	Andrej Horvat Igor Mihajlovič Špiro Stanivuk Anton Petar	
Šentjernej Lidija Žalec Slavka Žibert-Vizec	otroška in šolska ambulanta otroška, šolska in splošna ambulanta	Vuzenica Irena Kržan	zasebna otroška in šolska ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta
Škocjan Lidija Žalec Mirjam Vide-Katič	otroška in šolska ambulanta splošna ambulanta	Andrija Halužan Nebojša Terzija	
Žužemberk Nataša Žagar-Arkar Zdenka Ropret	otroška in šolska ambulanta splošna ambulanta	Ribnica na Pohorju Franc Kenk	splošna ambulanta
Trebnje Andreja Humar-Žgank Darinka Strmole Bogomir Humar Elizabeta Žlajpah	otroški dispanzer šolski dispanzer splošna ambulanta splošna ambulanta	Podvelka Ivan Kralj	splošna ambulanta
Mokronog Marta Pančur	splošna ambulanta	Črneče Franc Heber Mira Skralovnik	Koroški dom starostnikov Koroški dom starostnikov
Mirna Bojana Tratar	splošna ambulanta	Slovenj Gradec Marija Mesner-Horvat Milena Krofi- Lazbaher Rushit Salihi Marija Areh Darinka Hartman-Krnc Miodrag Balat Ervin Pečnik Slavica Marjanovič Boštjan Birk Ana Perkuš- Jeseničnik Metka Markovič Miroslava Cajnkarc	otroški dispanzer otroški dispanzer šolski dispanzer šolski dispanzer splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta dispanzer medicine dela zasebna splošna ambulanta zasebni medicinski center KAC
Dob pri Mirni Draženka Latinovič	Zavod za prestajanje kazni zapora		
Ravne Ravne Magdalena Gruden-Večko Janeta Kodrin-Pušnik Evgen Janet Metka Horvat Neda Mandl Frančiška Šmid-Borovnik Danica Praper-Djordjevič Ljiljana Todorovič-Popović Marija Ognjanovič Stanislav Pušnik	otroški dispanzer šolski dispanzer ambulanta ZZV ambulanta ZZV ambulanta ZZV splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta splošna ambulanta in nujna medicinska pomoč zasebna splošna ambulanta zasebni medicinski center Jezernik	Mislinja Marija Mesner Horvat Matilda Prevolnik-Klemenc Leonarda Pirmanšek	otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta zasebna splošna ambulanta
Hermina Osojnik Diana Prezelj-Jezernik			
Prevalje Rozalija Mirnik-Štruci Jožica Megušar – Sedelšak Jelka Kotnik Zdenka Koželj-Rekanovič	otroški in šolski dispanzer otroški in šolski dispanzer splošna ambulanta splošna ambulanta in dom starejših na Fari		

694. Povprečni znesek trošarine za plinsko olje za pogonski namen v januarju 2005

Na podlagi sedmega odstavka 6. člena Odredbe o pogojih za vračilo in o načinu vračila trošarine za mineralna olja, ki se porabijo za pogon kmetijske in gozdarske mehanizacije (Uradni list RS, št. 48/99) in Uredbe o določitvi zneska trošarine za energente in električno energijo (Uradni list RS, št. 1/05, 5/05 in 9/05) minister za finance objavlja

POVPREČNI ZNESEK trošarine za plinsko olje za pogonski namen v januarju 2005

Povprečni znesek trošarine za plinsko olje za pogonski namen iz 2. točke tretjega odstavka 54. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) je za obdobje od 1. 1. 2005 do 31. 1. 2005 znašal 80.674 tolarjev na 1000 litrov.

Št. 426-07-3/2003/43
Ljubljana, dne 24. februarja 2005.
EVA 2005-1611-0096

dr. Andrej Bajuk l. r.
Minister
za finance

OBČINE

BREZOVICA

695. Program priprave občinskega lokacijskega načrta za območje urejanja VT 20/2 Jezero

Na podlagi 27. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 08/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1) sprejme župan Občine Brezovica

PROGRAM PRIPRAVE občinskega lokacijskega načrta za območje urejanja VT 20/2 Jezero

I. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo prostorskega akta

Pravna podlaga za sprejem Občinskega lokacijskega načrta VT 20/2 Jezero (v nadaljevanju: OLN VT 20/2) je Odlok o Dolgoročnem planu občine in mesta Ljubljane za obdobje 1986 – 2000 za območje Občine Brezovica (Uradni list SRS, št. 11/86 in Uradni list RS, št. 23/91, 71/93, 62/94, 73/98, 81/04), ki med drugim določa območja, ki se bodo urejala z občinskimi lokacijskimi načrti.

II. Predmet in programska izhodišča sprejetja prostorskega akta

Predmet sprejetja je izdelava občinskega lokacijskega načrta za območje urejanja VT 20/2 Jezero.

Investitor, ki se ukvarja s cestnim tovornim prometom že več let uporablja obravnavani prostor za parkirišče, namerava poseg pa bi omogočil boljše varovanje okolja in izrabo prostora glede na sedanje stanje, ter skladnost s predpisi. Investitor želi na obravnavanem območju urediti parkirišče z dvanajstimi parkirnimi mesti za tovornjake in tridesetimi parkirnimi mesti za osebne avtomobile. Prav tako želi investitor na obravnavanem prostoru urediti pomožno zgradbo s pisarnami, sanitarijami in tuši za zaposlene, ter avtopralnico za tovorna vozila z zaprtim sistemom kroženja vode.

Občina Brezovica je dne 21. 12. 2004 ob 13.00h v skladu z 28. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1 v nadaljevanju:

ZureP-1) sklicala prostorsko konferenco z namenom, da se pridobijo in uskladijo priporočila, usmeritve in legitimni interesi lokalne skupnosti, gospodarstva in interesnih združenj ter organizirane javnosti glede priprave prostorskega akta. Na prostorski konferenci ni bilo nobenih predstavnikov gospodarstva, interesnih združenj ter organizirane javnosti.

Občina Brezovica je dne 10. 2. 2005 v skladu s 40. členom Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 41/04) Ministrstvo za okolje, prostor in energijo obvestila o nameri izdelave plana ter omenjeno ministrstvo zaprosila, da na podlagi 40. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 41/04) Občino Brezovica pisno obvesti, ali je potrebno izvesti celovito presojo vplivov plana na okolje.

Narejene so bile Strokovne podlage o vplivih na okolje za poseg v prostor (ureditev parkirišča za tovornjake in osebna vozila ter pomožnega prostora z avtopralnico), avgust 2002, Domžale, OIKOS, svetovanje za razvoj, d.o.o., št. projekta 155-1169D/02.

III. Okvirno ureditveno območje prostorskega akta
Območje urejanja

Območje zajema zemljišče parc. št. 806/1, k. o. Preserje. Površina zemljišča je 11.372 m².

Lega območja urejanja

Obravnavano območje se nahaja na zahodnem robu naselja Podpeč, južno od ceste Podpeč – Borovnica, na parceli številka 806/1, k. o. Preserje. Na severni strani parcele poteka dovozna makadamska pot (206/3, k. o. Preserje) in most (2260/1, k. o. Preserje in 3404/4, k. o. Kamnik). Severovzhodno in vzhodno so nasajene smreke. Jugovzhodno se ob parceli nahaja dvorišče, brunarica in stanovanjska hiša investitorke. Zahodno in južno od obravnavane parcele teče Podpeški potok.

IV. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi prostorskega izvedbenega akta

Nosilci urejanja prostora, ki morajo pred pričetkom izdelave prostorskih izvedbenih aktov podati smernice za njihovo pripravo, k dopolnjenemu predlogu pa mnenje so:

– Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije,

– Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami,
 – Ministrstvo za obrambo, Urad za obrambne zadeve,
 – Ministrstvo za okolje, prostor in energijo (področje ohranjanja narave, področje varstva okolja, področje upravljanja z vodami, ter oskrbe in čiščenja voda),
 – Občina Brezovica – lokalne ceste
 – Družba RS za ceste
 – Zavod za gozdove Slovenije, OE Ljubljana,
 – Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, OE Ljubljana,
 – Zavod za varstvo narave, OE Ljubljana,
 – ELEKTRO LJUBLJANA d.d., PE Elektro Ljubljana okolica,
 – Telekom Slovenije, PE Ljubljana,
 – Druge občinske gospodarske javne službe, ter drugi organi in organizacije, kolikor bi se v postopku priprave prostorskih aktov izkazalo, da rešitve posegajo v njihovo delovno področje.

V. Seznam potrebnih strokovnih podlag in način njihove pridobitve

Pri pripravi osnutka občinskega lokacijskega načrta se upoštevajo že izdelana strokovna gradiva in pridobljeni podatki, ter upoštevajo določila Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave državnih in občinskih lokacijskih načrtov ter vrstah njihovih strokovnih podlag (Uradni list RS, št. 86/04), ter Pravilnika o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04).

VI. Roki za pripravo prostorskega akta

Občina zagotovi gradivo za pridobitev smernic (najmanj situativni prikaz prostorske ureditve v merilu 1:5000 z minimalnim tehničnim poročilom) po sprejetju tega programa priprave.

Občina pridobi smernice za načrtovanje s strani nosilcev urejanja prostora iz III. točke tega programa priprave.

Nosilci urejanja prostora podajo smernice najkasneje v 30 dneh po prejemu vloge.

Izdelovalec izdelava analizo smernic ter ob upoštevanju le te ter analize prostora izdelava usmeritve za načrtovanje prostorske ureditve po prejemu smernic.

Izdelovalec zagotovi izdelavo vseh strokovnih podlag, določenih v V. točki tega programa priprave.

Izdelovalec izdelava predlog OLN VT 20/2.

Občina Brezovica skliče 2. prostorsko konferenco, ki je najmanj štirinajst dni pred javno razgrnitvijo OLN VT 20/2. Datum ter kraj in čas zбора konference Občina Brezovica objavi vsaj v dveh sredstvih javnega obveščanja.

Župan s sklepom odredi javno razgrnitev predloga OLN VT 20/2.

Javna razgrnitev traja najmanj 30 dni.

Občina Brezovica obvesti javnost o kraju in času javne razgrnitve in javne obravnave z objavo v uradnem glasilu, ter na krajevno pristojen način.

Občina Brezovica v času javne razgrnitve organizira javno obravnavo.

Občina Brezovica z izdelovalcem preuči pripombe in predloge.

Izdelovalec pripravi predlog stališč glede njihovega upoštevanja.

Izdelovalec zagotovi izdelavo morebitnih dopolnitev strokovnih podlag po sprejemu odločitve o upoštevanju pripomb in predlogov.

Izdelovalec izdelava dopolnjen predlog OLN VT 20/2.

Občina Brezovica pozove nosilce urejanja prostora iz IV. točke tega programa priprave, da podajo mnenje k dopolnjenemu predlogu.

Nosilci urejanja prostora podajo mnenje najkasneje v 30 dneh po prejemu vloge.

Občinski svet sprejme Odlok o OLN VT 20/2.

Objava Odloka v Uradnem glasilu Občine Brezovica.

VII. Obveznosti v zvezi s financiranjem prostorskega akta

Za izdelavo strokovnih podlag ter izvedbo ostalih potrebnih del v okviru sprejetja OLN VT 20/2 zagotovijo sredstva lastniki zemljišč omenjenega območja.

VIII. Objava programa priprave

Program priprave se objavi v Uradnem listu RS in začne veljati s podpisom župana.

Št. 88/2004

Brezovica, dne 14. februarja 2005.

Župan
 Občine Brezovica
Drago Stanovnik l. r.

DOBREPOLJE

696. Odlok o lokacijskem načrtu za izgradnjo Doma starejših občanov v naselju Videm

Na podlagi 72. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 101/02, 8/03) in 16. člena Statuta Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 37/99) je Občinski svet občine Dobrepolje na 23. seji dne 16. 2. 2005 sprejel

ODLOK

o lokacijskem načrtu za izgradnjo Doma starejših občanov v naselju Videm

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se sprejme lokacijski načrt za izgradnjo Doma starejših občanov v naselju Videm (v nadaljevanju: »lokacijski načrt«), ki ga je izdelalo podjetje POPULUS Prostorski inženiring d.o.o. iz Ljubljane pod številko LN 243-16-04.

2. člen

(vsebina lokacijskega načrta)

Lokacijski načrt iz 1. člena tega odloka določa mejo območja urejanja, funkcijo območja, lego, potek, zmogljivost ter velikost objektov in naprav, pogoje za urbanistično, krajinsko in arhitekturno oblikovanje objektov, naprav in ureditev, pogoje za prometno in komunalno urejanje območja, okoljevarstvene ukrepe, parcelacijo, dinamiko izvajanja posegov, obveznosti investitorja in izvajalcev, tolerance in nadzor nad izvajanjem odloka.

3. člen

(sestava lokacijskega načrta)

Lokacijski načrt iz 1. člena tega odloka vsebuje tekstualni in grafični del.

Tekstualni del lokacijskega načrta vsebuje:

- Odlok o lokacijskem načrtu
- Smernice in mnenja
- Obrazložitev lokacijskega načrta
- Seznam parcel s podatki o lastništvu
- Tehnične elemente za zakoličenje s koordinatami

točk

Grafični del lokacijskega načrta vsebuje:

- Načrt namenske rabe prostora

(Izsek iz družbenega plana občine)

M 1:5000

- | | |
|---|----------|
| 2. Pregledni situacijski načrt – ortofoto | M 1:1000 |
| 3. Katastrski načrt | M 1:2880 |
| 4. Katastrski načrt
z vrisano mejo območja LN | M 1:2880 |
| 5. Načrt umestitve načrtovane ureditve
v prostor s prikazom vplivov
in povezav s sosednjimi območji | M 1:250 |
| 6. Zbirna karta komunalnih vodov
s prometno ureditvijo | M 1:250 |
| 7. Zakoličbeni načrt z vplivnim območjem | M 1:250 |
| 8. Arhitekturna idejna zasnova glavnega
objekta in objektov varovanih stanovanj | M 1:200 |
| 9. Idejna zasnova parkovne ureditve | M 1:200 |

II. OPIS PROSTORSKE UREDITVE, KI SE NAČRTUJE Z LOKACIJSKIM NAČRTOM

4. člen

Ureditveno območje, ki se ureja z lokacijskim načrtom obsega travnike, na katerih je s Spremembami in dopolnitvami prostorskih sestavin dolgoročnega in srednjeročnega plana občine Dobrepolje za obdobje od leta 1986 do leta 2000, dopolnitev 2001, predvidena izgradnja Doma starejših občanov za 115 stacionarnih mest in do 15 mest za izvajanje programa dnevnega bivanja, enostavni objekti ter izgradnja pripadajoče infrastrukture.

III. UREDITVENO OBMOČJE LOKACIJSKEGA NAČRTA

5. člen

Meja lokacijskega načrta poteka na severni strani po parcelni meji občinske poti parc. št. 1054, na vzhodni meji poteka po meji parcel št. 1056/5 in 392/2, ter po dveh tretjinah preči parcelo 392/2 zajame SV del parcele št. 392/1 ter se na zahodni meji zopet priključuje na obstoječo parcelno mejo ob dovozni cesti.

Ureditveno območje obsega dele parcel št. 1054 del 1056/5, 392/1 in 392/2, k.o. Videm Dobrepolje s površino ca. 1ha.

IV. UMESTITEV NAČRTOVANE UREDITVE V PROSTOR

6. člen

(opis vplivov in povezav prostorske ureditve s sosednjimi območji)

Predvideni poseg meji na severni in vzhodni strani na območje individualne stanovanjske gradnje, na južni in zahodni strani pa na zelene površine. Vpliv predvidenega posega na sosednja območja bo omejen le na uporabo javnih prometnih površin, po katerih se bo odvijal tako motorni promet (ceste), kot tudi peš promet (obstoječe in predvidene peš poti). Vizualno bo predvideni poseg kvalitetno dopolnjeval obstoječi rob naselja. Z izgradnjo infrastrukture, bo omogočena tudi nadaljnja komunalna opremljenost širšega območja.

7. člen

(opis rešitev načrtovanih objektov in površin)

Predvideni objekti predstavljajo tri oblikovno in funkcionalno zaključene enote.

Dom za starejše občane, kot prostostoječ večji objekt v L tlorisni obliki. Brutto površina glavnega objekta 3032 m²:

Stanovanjske enote za starejše občane (varovana stanovanja) v strnjeni zazidavi Brutto površina 44 varovanih stanovanj: (stanovanje 38,15 m²/45 m²). 2. faza 610,50 m² 3. faza 270 m².

Enostavni objekti (steklenjak 90 m², glasbeni paviljon 28 m², nadstrešnice za avtomobile 250 m²).

Po funkciji ločimo glavni objekt z negovalnimi programi in vsemi centralnimi funkcijami (kuhinja, tehnika, zdravstveno varstvo, delovne terapije, rekreacija, kulturne dejavnosti, uprava, kapela) ter posamezne stanovanjske enote za starejše, ki so nanizane v treh manjših sklopih in s centralnim objektom tvorijo zaključeno celoto, saj so z njim povezane s pokritim hodnikom. Steklenjak je predviden na območju obstoječe vrtače, ki je predvidena za zasutje, da se ustvari plato za potrebe predvidene vrtnarije. Glasbeni paviljon je predviden v leseni izvedbi. Nadstrešnice za avtomobile so predvidene vzdolž dovozne ceste in delno v manjšem obsegu na parkirišču.

8. člen

(lokacijski pogoji in usmeritve za projektiranje in gradnjo)

Objekt, namenjen izvajanju programov nege in bivanja starejših občanov, bo imel zmogljivost do 70 oseb v glavnem objektu ter 44 oseb v varovanih stanovanjih torej skupaj približno 115 stacionarnih mest in do 15 mest za izvajanje programa dnevnega bivanja.

Gabariti:

– centralni objekt	32,30 x 11,20 in 33,95 x 11,20	etažnost K+P+N+M
– zimski vrt	8 x 19	etažnost P
– oskrbovana stanovanja	7,40 x 5,60 – 16 objektov, 8,05 x 6 – 6 objektov	etažnost P

Kote urejenega terena in pritličja: Kota terena pri vhodu je 442.55, predvidena kota pritličja je 442.60, kota kletnega vhoda v objekt pa 440.90. Ureditev terena pred objekti varovanih stanovanj bo na višini 441.50, kota pritličij bo 441.80.

Vhodi: Vhod v glavni objekt je iz severozahodnega platoja pred objektom. Vhodi v objekte varovanih stanovanj so iz internega trga preko manjših vrtov.

Oblikovanje:

Fasada:

Glavni objekt: Fasade bodo toplotno izolirane in zaščitene s silikatnim ometom v beli barvi ali v svetlih pastelnih tonih.

Objekti varovana stanovanja: Varovana stanovanja bodo urejena kot pritlični dvostanovanjski objekti v nizu, fasada bo delno obložena z lesom, delno ometana.

Enostavni objekti: Steklenjak (steklena montažna konstrukcija), Glasbeni paviljon (leseni objekt – nadstrešnica), Nadstrešnice za avtomobile (skladne z materiali in elementi glavnega objekta)

Streha:

Glavni objekt: Streha glavnega objekta je simetrična dvokapnica z naklonom 43°–45°. Za osvetlitev mansarde se v ostrejšu izvede več mansardnih frčad. Kritina je rdeče barve (cementni strešnik ali opečni bobrovec).

Objekti varovana stanovanja: Streha bo strma dvokapnica rdeče barve.

Najmanjši odmiki objekta od sosednjih zemljišč:

Najmanjši odmik glavnega objekta od parcele javne ceste št. 1054 je 10 m.

Najmanjši odmik objektov varovanih stanovanj od parcele javne ceste št. 1054 je 8 m.

Najmanjši odmik pomožnega objekta (nadstrešnica) od parcele javne ceste št. 1054 je 1m.

Najmanjši odmiki predvidenega posega od sosednjih objektov:

Najmanjši odmik glavnega objekta od najbližjega objekta (gospodarsko poslopje – hlev) je 16 m.

Najmanjši odmik objektov z varovanimi stanovanji od obstoječega objekta (gospodarsko poslopje – hlev) je 25 m.

Najmanjši odmik pomožnega objekta (nadstrešnica za avtomobile) od obstoječega gospodarskega objekta (hlev) je 10 m.

Regulacijski elementi:

Gradbena meja: je določena v grafičnem delu Lokacijskega načrta, prikazana je kot kontura objekta.

Dopustne tolerance:

– lega: ni tolerance

– velikost: vertikalni in horizontalni gabarit: do 10%, ob upoštevanju gabaritne prilagojenosti sosednjih objektov in minimalnih odmikov od sosednjih zemljišč funkcija: ni tolerance.

Dovoljena so odstopanja od tras komunalnih vodov, kolikor to zahteva prilagoditev terenu, obstoječim trasam vodov in naprav, tehnologiji in sami izvedbi komunalnih vodov.

9. člen

(krajinsko oblikovanje)

Okolica objekta se uredi v skladu s potrebami za domove za starejše. Zagotoviti je potrebno dostop in dovoz, dostavo, parkiranje za zaposlene in za obiskovalce ter omogočiti urgentne prevoze.

Južna stran je parkovno urejena namenjena kulturnim dogodkom, rekreaciji in izvajanju delovne terapije. Te površine so intenzivno opremljene z urbano opremo. Vzhodno od objektov je predvidena lokacija steklenjaka z vrtnarskimi gredami in sadovnjakom.

V. ZASNOVA PROJEKTHNIH REŠITEV PROMETNE, ENERGETSKE, KOMUNALNE IN DRUGE GOSPODARSKE INFRASTRUKTURE IN OBVEZNOST PRIKLJUČEVANJA OBJEKTOV NANJO

10. člen

Promet:

Priključek za dovoz oziroma dostop do objekta oziroma funkcionalnih površin objekta bo izveden z javne poti št. 56-5340, ki poteka ob severni meji parcele št. 392/2, na kateri je predvidena gradnja. Servisni/intervencijski dostop je predviden s kolovoza parcelne št. 1056/5 k.o. Videm Dobropolje, ki poteka na vzhodni strani parcele št. 392/2.

Kanalizacijsko omrežje

Odpadne komunalne vode je potrebno odvajati v skladu s Pravilnikom o odvajanju in čiščenju komunalne odpadne vode (Uradni list RS, št. 105/02). Po parceli št. 1056/5 k.o. Videm Dobropolje, poteka vod javne kanalizacije, ki je trenutno v funkciji odvajanja meteoritnih voda do pripravljene lokacije za prečrpavališče v neposredni bližini. Pred izgradnjo občinske čistilne naprave v Bruhanji vasi bo objekt priključen na lastno malo čistilno napravo. Z lokalnim sistemom kanalizacije in čistilne naprave bo do izgradnje javne kanalizacije s pripadajočo čistilno napravo upravljal investitor ali po pogodbi izvajalec javne gospodarske službe. Čistilna naprava mora imeti ustrezen dostop za delovno vozilo ter priključek za črpanje blata ter odvoz blata na sprejemno mesto na ČN Ivančna Gorica, kjer se le to dokončno obdela. Za obdelavo blata skleneta investitor in izvajalec javne gospodarske službe posebno pogodbo, kjer opredelita način in plačilo ravnanja z blatom.

Kanalizacija mora biti načrtovana v ločenem sistemu. Meteorne vode iz strehe glavnega objekta se bodo zbirale v posebni cisterni in uporabljale kot sanitarna voda. Meteorne vode iz ostalih streh in tlakovanih, a nevoznih površin, se odvedejo direktno, le preko peskolovov, medtem ko pa je potrebno cestne, parkime in druge vozne površine odvesti v meteorno kanalizacijo in ponikalnico preko lovilca olj.

Investitor mora pred izdajo gradbenega dovoljenja od upravitelja javne kanalizacije pridobiti izjavo o skladnosti načrta s projektnimi pogoji.

Vodovodno omrežje

Za oskrbo načrtovanega območja s pitno in požarno vodo je potrebno izdelati projektno dokumentacijo, ki mora

biti izvedena skladno z določili pravilnika o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav javnih vodovodov (Uradni list RS, št. 65/97). Za oskrbo objekta s pitno vodo je potrebno izdelati načrt strojnih inštalacij kot sestavni del projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja.

Investitor mora pred izdajo gradbenega dovoljenja od upravitelja javnega vodovoda pridobiti izjavo o skladnosti načrta strojnih inštalacij s projektnimi pogoji, ter poravnati predpisani prispevek po Odloku o spremembi in dopolnitvi odloka o prispevku uporabnikov za razširjeno reprodukcijo individualne komunalne porabe na območju Občine Grosuplje (Uradni list SRS, št. 38/89)

Elektroomrežje:

Oskrba objekta z električno energijo iz obstoječega elektroenergetskega omrežja Elektro Ljubljana v sedanjem stanju ni možna.

Predvidena je izgradnja nove transformatorske postaje s priključnim visokonapetostnim kablovodom. Lokacija je prikazana v grafičnih prilogah lokacijskega načrta. Vso predvideno elektroenergetsko infrastrukturo je potrebno pred izdajo gradbenega dovoljenja projektno obdelati v skladu s tehničnimi pogoji in veljavnimi tehničnimi predpisi in standardi. Tehnična rešitev mora biti v sklopu projekta za gradbeno dovoljenje projektno obdelana v posebni mapi.

Telekomunikacijsko omrežje

Telekomunikacijsko omrežje je na predmetnem območju izvedeno z zemeljskimi kablji in kabelsko kanalizacijo in je priključeno na LC Videm Dobropolje. Za priključitev novih objektov na območju urejanja je potrebno izdelati projektno dokumentacijo in pridobiti soglasje za izgradnjo novega TK omrežja in navezavo na obstoječe omrežje.

Javna razsvetljava:

V območju urejanja z LN stoji ena cestna svetilka. Sistem javne razsvetljave se nadaljuje ob javni poti.

VI. REŠITVE IN UKREPI ZA VAROVANJE OKOLJA, OHRANJANJE NARAVE, VARSTVO KULTURNE DEDIŠČINE TER TRAJNOSTNO RABO NARAVNIH DOBRIN

11. člen

Ogrevanje

Ogrevanje v vseh novih objektih bo lokalno. Uporablja se enotni sistem ogrevanja.

12. člen

Zbiranje odpadkov

Komunalne odpadke bo potrebno zbirati v pravilno dimenzioniranih zabojnikih in z organiziranim odvozom odvažati na odlagališče komunalnih odpadkov.

13. člen

Varovanje proti hrupu

Pri projektiranju in gradnji objektov ter razmejitvi prostorov morajo graditelji, projektanti in izvajalci gradbenih del upoštevati Zakon o varstvu pred hrupom. Za zaščito bivalnega okolja pred prekomernim hrupom se smejo v poslovno – stanovanjskih stavbah opravljati take dejavnosti, ki ne bodo presegale vrednosti hrupa 55 dB podnevi in 45 dB ponoči, skladno z odlokom o maksimalno dovoljenih ravneh hrupa za posamezna območja naravnega in bivalnega okolja ter za bivalne prostore.

14. člen

Varovanje proti onesnaženju zraka

Varovanje zraka mora biti do dovoljene meje onesnaženja (II. območje). V območju LN niso dovoljene dejavnosti, ki prekomerno onesnažujejo zrak.

15. člen

Varstvo voda

Potrebno je upoštevati vse ukrepe, ki preprečujejo onesnaženje voda. Zagotovljen mora biti nemoten odtok zalednih vod z ureditvijo meteorne kanalizacije. Odvod meteornih vod s parkirišč mora biti speljan preko lovilcev maščob, olj in usedalnikov v meteorno kanalizacijo. Vsi objekti znotraj LN morajo biti priključeni na fekalno kanalizacijo.

Za obravnavano zemljišče so bile izvedene geomehanske in hidrogeološke raziskave ter natančna geodetska izmera širšega področja v smislu ugotovitve pretoka površinskih voda. Absolutna nadmorska višina preliva je 440,95 m. Predvidena kota pritličja je 442,60.

16. člen

Zdravstveno varstvo:

Upoštevajo naj se elementi varovanja človekovega okolja pred prekomernimi nivoji hrupa, prekomernimi emisijami onesnaževanja zraka ob upoštevanju rože vetrov, elementi onesnaževanja talnih vod, elementi naravne osvetlitve in osončenja stanovanjsko – bivalnih objektov, gostota poselitve, zelene in proste površine, promet (statični in dinamični).

VII. REŠITVE IN UKREPI ZA OBRAMBO TER VARSTVO PRED NARAVNIMI NESREČAMI

17. člen

Požarna varnost

Pri projektiranju predvidenih posegov v prostor je potrebno upoštevati v skladu z 22. členom zakona o varstvu pred požarom (ZVPoz-A, Uradni list RS, št. 71/93 in 87/01) prostorske, gradbene in tehnične ukrepe, s katerimi bodo zagotovljeni:

pogoji za varen umik ljudi in premoženja,
potrebni odmiki med objekti oziroma ustrezna požarna ločitev objektov, s čimer bodo zagotovljeni pogoji za omejevanje širjenja ognja ob požaru,
prometne in delovne površine za intervencijska vozila.
Viri za zadostno oskrbo z vodo za gašenje (pravilnik o tehničnih normativih za hidrantno omrežje za gašenje požarov).

VIII. NAČRT PARCELACIJE

18. člen

Načrt parcele je prikazan v grafični prilogi.

IX. ETAPNOST IZVEDBE PROSTORSKE UREDITVE TER DRUGI POGOJI IN ZAHTEVE ZA IZVAJANJE LOKACIJSKEGA NAČRTA

19. člen

Lokacijski načrt se bo izvajal etapno.

1. etapa Glavni objekt
2. etapa Objekti varovanih stanovanj (16 enot)
3. etapa Objekti varovanih stanovanj (6 enot).

20. člen

Nadzor nad izvajanjem tega odloka opravljajo pristojne državne in občinske inšpekcijske službe.

21. člen

Do izvedbe posegov, ki so opredeljeni s tem odlokom, se na ureditvenem območju ohranja obstoječa raba prostora.

22. člen

Lokacijski načrt iz 1. člena tega odloka je na vpogled na Upravni enoti Grosuplje in na Občini Dobrepolje.

23. člen

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

Št. 15402-3/03

Videm, dne 16. februarja 2005.

Župan
Občine Dobrepolje
Anton Jakopič l. r.

697. Sklep o izhodiščni ceni za izračun sorazmernega dela stroškov opremljanja stavbnega zemljišča na območju Občine Dobrepolje

Na podlagi prvega odstavka 5. člena Odloka o plačilu sorazmernega dela stroškov za pripravo in opremljanje stavbnega zemljišča na območju Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 42/95) in 16. člena Statuta Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 37/99) ter 2. člena Sklepa o izhodiščni ceni za izračun sorazmernega dela stroškov za opremljanje stavbnega zemljišča na območju Občine Dobrepolje (Uradni list RS, št. 9/99) je Občinski svet občine Dobrepolje na 23. seji z dne 16. 2. 2005 sprejel

S K L E P

o izhodiščni ceni za izračun sorazmernega dela stroškov opremljanja stavbnega zemljišča na območju Občine Dobrepolje

1. člen

Izhodiščna cena za izračun sorazmernega dela stroškov opremljanja stavbnega zemljišča na območju Občine Dobrepolje znaša na dan 31. 12. 2004 828.979 SIT in se do veljavnosti naslednjega Sklepa revalorizira na osnovi indeksov razlik v ceni, katere mesečno izdaja GZS Združenja za gradbeništvo in IGM.

2. člen

Izhodiščna cena je spremenjena na osnovi indeksa podražitev GZS Združenja za gradbeništvo in IGM.

3. člen

Pri legalizaciji črne gradnje se izhodiščna cena poveča za 30%.

4. člen

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

Št. 38001-1/05

Videm, dne 16. februarja 2005.

Župan
Občine Dobrepolje
Anton Jakopič l. r.

GROSUPLJE**698. Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Grosuplje za leto 2005**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93), 29. člena Zakona o javnih finan-
cah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) in 18.
člena Statuta Občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 42/99 in
36/02) je Občinski svet občine Grosuplje na 26. redni seji dne
16. 2. 2005 sprejel

O D L O K**o spremembi odloka o proračunu Občine Grosuplje za leto 2005**

1. člen

V 2. členu Odloka o proračunu Občine Grosuplje za leto 2005 (Uradni list RS, št. 14/04) se spremeni bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov oziroma kontov se za leto 2005 določa v naslednji višini:

v tisoč SIT

A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Skupina/Podskupina kontov	Spremembe Proračuna 2005
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.790.254
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.418.125
70 DAVČNI PRIHODKI	1.755.488
700 Davki na dohodek in dobiček	1.229.478
703 Davki na premoženje	275.792
704 Domači davki na blago in storitve	250.218
71 NEDAVČNI PRIHODKI	662.637
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	146.436
711 Takse in pristojbine	11.991
712 Denarne kazni	672
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	7.020
714 Drugi nedavčni prihodki	496.518
72 KAPITALSKI PRIHODKI	132.500
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	30.500
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	102.000
73 PREJETE DONACIJE	10.000
730 Prejete donacije iz domačih virov	10.000
74 TRANSFERNI PRIHODKI	229.629
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	229.629
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	3.273.606
40 TEKOČI ODHODKI	578.632
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	149.166
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	24.997
402 Izdatki za blago in storitve	379.489
403 Plačila domačih obresti	9.180
409 Rezerve	15.800
41 TEKOČI TRANSFERI	1.010.714
410 Subvencije	16.210
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	552.791
412 Transferi neprifitnim organizacijam in ustanovam	152.900
413 Drugi tekoči domači transferi	288.813
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	1.192.802
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.192.802

43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	491.458
431	Investicijski transferi prav. in fiz. osebam, ki niso proračun. uporabniki	375.463
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	115.995
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK ali PRIMANJLJAJ (I. -II.)	-483.352

B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

Skupina/Podskupina kontov	Spremembe Proračuna 2005
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPITAL. DELEŽEV	12.220
75 PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	12.220
750 Prejeta vračila danih posojil	9.820
752 Kupnine iz naslova privatizacije	2.400
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	25.800
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	25.800
440 Dana posojila	25.800
VI. PREJETA MINUS DANA POSO. IN SPREMEN. KAPITAL. DELEŽ. (IV.-V.)	-13.580

C) RAČUN FINANCIRANJA

Skupina/Podskupina kontov	Spremembe Proračuna 2005
VII. ZADOLŽEVANJE	110.000
50 ZADOLŽEVANJE	110.000
500 Domače zadolževanje	110.000
VIII. ODPLAČILA DOLGA	34.950
55 ODPLAČILA DOLGA	34.950
550 Odplačila domačega dolga	34.950
IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-421.882
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	75.050
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	483.352
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. 2004	421.882

2. člen

Spremeni se prvi odstavek 3. člena Odloka o proračunu Občine Grosuplje za leto 2005, tako da se obstoječemu odstavku na koncu doda besedilo: Pri tem prerazporeditve ne smejo presegati 20% obsega proračunske postavke.

3. člen

Spremeni se drugi odstavek 4. člena tega odloka, tako da se glasi:

»Neposredni proračunski uporabnik lahko v letu 2005 prevzema obveznosti s pogodbami, ki zahtevajo plačilo investicijskih odhodkov in investicijskih transferov v prihodnjih letih, v višini, ki ne sme presegati 90% pravic porabe v sprejemnem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

- v letu 2006 do višine 80% navedenih pravic porabe,
- v ostalih prihodnjih letih pa 10% navedenih pravic porabe.«

4. člen

Spremeni se 9. člen tega odloka, tako da se glasi:

»Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačilo dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2005 lahko zadolži do višine 100.000 tisoč tolarjev.«

5. člen

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

Št. 40302-0003/03

Grosuplje, dne 16. februarja 2005.

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l. r.

699. Odlok o proračunu Občine Grosuplje za leto 2006

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93), 29. člena Zakona o javnih financah – ZJF (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01 in 30/02) in 18. člena Statuta Občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 42/99 in 36/02) je Občinski svet občine Grosuplje na 26. redni seji dne 16. 2. 2005 sprejel

ODLOK o proračunu Občine Grosuplje za leto 2006

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom se za Občino Grosuplje za leto 2006 določajo struktura in višina proračuna, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

2. člen

Splošni del občinskega proračuna se pripravi in sprejme na ravni kontov, objavi pa se na ravni podskupin kontov.

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se za leto 2006 določa v naslednji višini:

A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Skupina/Podskupina kontov	v tisoč SIT Proračun 2006
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.024.165
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.407.822
70 DAVČNI PRIHODKI	1.789.475
700 Davki na dohodek in dobiček	1.261.054
703 Davki na premoženje	272.973
704 Domači davki na blago in storitve	255.448
71 NEDAVČNI PRIHODKI	618.347
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	75.192
711 Takse in pristojbine	12.315
712 Denarnokazni	681
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	7.209
714 Drugi nedavčni prihodki	522.950
72 KAPITALSKI PRIHODKI	291.000
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	200.000
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	91.000
73 PREJETE DONACIJE	1.000

730	Prejete donacije iz domačih virov	1.000
74	TRANSFERNI PRIHODKI	324.343
740	Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	324.343
	II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	3.459.120
40	TEKOČI ODHODKI	597.885
400	Plače in drugi izdatki zaposlenim	153.020
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	26.116
402	Izdatki za blago in storitve	395.059
403	Plačila domačih obresti	6.690
409	Rezerve	17.000
41	TEKOČI TRANSFERI	1.064.348
410	Subvencije	16.810
411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom	591.074
412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	156.995
413	Drugi tekoči domači transferi	299.469
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.388.660
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.388.660
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	408.227
431	Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	314.193
432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	94.034
	III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK ali PRIMANJKLJAJ (I. -II.)	-434.955

B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

Skupina/Podskupina kontov	v tisoč SIT Proračun 2006
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPITAL. DELEŽEV	51.990
75 PREJETA VRAČILA DANIH POS. IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	51.990
750 Prejeta vračila danih posojil	49.590
752 Kupnine iz naslova privatizacije	2.400
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	27.800
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	27.800
440 Dana posojila	27.800
VI. PREJETA MINUS DANA POSO. IN SPREMEN.KAPITAL.DELEŽ. (IV.-V.)	24.190

C) RAČUN FINANCIRANJA

Skupina/Podskupina kontov	v tisoč SIT Proračun 2006
VII. ZADOLŽEVANJE	80.000
50 ZADOLŽEVANJE	80.000
500 Domače zadolževanje	80.000
VIII. ODPLAČILA DOLGA	14.750
55 ODPLAČILA DOLGA	14.750
550 Odplačila domačega dolga	14.750
IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-345.515
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	65.250
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)	434.955
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. 2005	345.515

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na področja proračun-

ske porabe. Področja proračunske porabe so razdeljena na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov, na konte in podkonte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna na ravni podskupin kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Grosuplje.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

3. člen

Na predlog predlagatelja finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika župan odloča o prerazporeditvah pravic porabe med proračunskimi postavkami v okviru področja proračunske porabe (trimestna šifra funkcionalne klasifikacije) pri posameznem neposrednem proračunskem uporabniku v posebnem delu proračuna. Pri tem prerazporeditve ne smejo presežati 20% obsega proračunske postavke.

Župan odloča tudi o odprtju novega šestmestnega podkonta v okviru proračunske postavke, če je to potrebno za izvedbo pravilne knjigovodske evidence. Pravico porabe na novo odprtem podkontu župan odobri na način, določen v prvem odstavku tega člena.

Prerazporeditev pravice porabe iz prvega odstavka tega člena in odprtje novega podkonta iz drugega odstavka tega člena župan odobri s pisnim sklepom, iz katerega je razvidno, na kateri proračunski postavki in podkontu se pravica porabe povečuje in na katerih se zmanjšuje, tako da ostane proračun uravnotežen, oziroma na kateri proračunski postavki se odpira nov podkonto.

Glede odločanja o prerazporeditvah pravic porabe in o odpiranju novih podkontov v finančnih načrtih krajevnih skupnosti, ki so sestavni del občinskega proračuna, lahko župan pooblasti svet krajevne skupnosti ali predsednika krajevne skupnosti, da o tem odloča na enak način, kot je določeno v prvih treh odstavkih tega člena.

Župan dvakrat letno poroča občinskemu svetu o izvedenih prerazporeditvah. Prvič poroča v okviru poročila o izvrševanju proračuna za prvo polletje, drugič pa v okviru zaključnega računa, ko občinskemu svetu poroča o veljavnem proračunu in njegovi realizaciji.

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

4. člen

Neposredni proračunski uporabnik lahko v tekočem letu za investicijske odhodke in investicijske transfere razpiše javno naročilo za celotno vrednost večletnega projekta, če je vključen v načrt razvojnih programov in če so zanj že načrtovane pravice porabe na postavki proračuna za tekoče leto. V razpisnih pogojih javnega naročila se morajo opredeliti pogoji za sklenitev pogodbe na način iz naslednjega odstavka.

Neposredni proračunski uporabnik lahko v letu 2006 prevzema obveznosti s pogodbami, ki zahtevajo plačilo investicijskih odhodkov in investicijskih transferov v prihodnjih letih, v višini, ki ne sme presežati 90% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

- v letu 2007 do višine 80% navedenih pravic porabe,
- v ostalih prihodnjih letih pa 10% navedenih pravic porabe.

Skupni obseg obveznosti neposrednega uporabnika, prevzetih v letu 2006, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presežati 25% obsega pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitve iz drugega in tretjega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi in zakupnimi pogodbami.

Prevzete obveznosti se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in načrtu razvojnih programov.

5. člen

Proračunski sklad je proračunska rezerva, oblikovana po ZJF.

Proračunska rezerva se v letu 2006 oblikuje v višini 2.000.000 tolarjev.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 1.500.000 tolarjev župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

6. člen

Sredstva splošne proračunske rezervacije se uporabljajo za nepredvidene namene, ki so nujno potrebni in za katere v proračunu niso zagotovljene pravice porabe ali za namene, za katere se med letom izkaže, da pravica porabe ni zagotovljena v zadostnem obsegu.

O uporabi sredstev splošne proračunske rezervacije odloča župan.

7. člen

Sredstva za opravljanje nalog na posameznih področjih se zagotavljajo v skladu s predpisi, ki urejajo posamezno področje.

Poraba sredstev za opravljanje nalog na posameznih področjih se dogovori s pogodbo v pisni obliki. Sredstva za posamezno nalogo se izplačajo na podlagi obračuna za izvršeno nalogo, izstavljenega računa, zahtevka oziroma sklepa župana.

Proračunski uporabniki morajo za nabavo opreme, investicijska in vzdrževalna dela, druge storitve in subvencije, skleniti pogodbo z izvajalcem oziroma uporabnikom storitve v skladu z zakonom, ki ureja javna naročila.

4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA OBČINE

8. člen

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan dolžniku do višine 500 tisoč tolarjev odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga.

5. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE

9. člen

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačilo dolgov v računu financiranja se občina za proračun leta 2006 lahko zadolži do višine 80.000 tisoč tolarjev.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

10. člen

V primeru, da do konca leta 2006 ne bi bil sprejet proračun za leto 2007, se v obdobju začasnega financiranja Občine Grosuplje v letu 2007 uporablja ta odlok in sklep župana o začasnem financiranju.

11. člen

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

Št. 40302-0001/04

Grosuplje, dne 16. februarja 2005.

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l. r.

KAMNIK

700. Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav javnih vodovodov

Na podlagi 35. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98), 52. člena Odloka o oskrbi s pitno vodo v Občini Kamnik (Uradni list RS, št. 96/99, 21/03, 112/04) in 16. člena Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 47/99, 40/01, 68/03), je Občinski svet občine Kamnik na nadaljevanju 20. prekinjene seje, dne 12. 1. 2005 sprejel

PRAVILNIK o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav javnih vodovodov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se podrobneje določa tehnična izvedba in standardi za projektiranje, izgradnjo, priključevanje in ravnanje vseh udeležencev pri oskrbi s pitno vodo iz javnih vodovodov na območju Občine Kamnik, s katerimi upravlja Komunalno podjetje Kamnik d.d. Namen pravilnika je, da se poenoti ravnanje z vodovodi in doseže njihovo zanesljivo delovanje ter da se uporaba vode odvija vsestransko in splošno korist.

2. člen

Pravilnik je obvezen za vse udeležence: v postopku projektiranja, izgradnje, vzdrževanja, vse uporabnike in izvajalca lokalne gospodarske javne službe, Komunalno podjetje Kamnik d.d.

3. člen

Javni vodovod je sistem za oskrbo s pitno vodo, ki zagotavlja več kot povprečno 10 m³ vode na dan ali oskrbuje več kot 50 oseb. Javni vodovod je tudi vsak manjši sistem za oskrbo s pitno vodo, če se voda uporablja za oskrbo javnih objektov, objektov za proizvodnjo in promet živil in objektov za pakiranje pitne vode.

4. člen

Uporabniki vode iz javnega vodovoda so fizične in pravne osebe, ki koristijo vodo iz javnega vodovoda ali uporabljajo njegovo požarnovarnostno funkcijo.

5. člen

Naprave in objekti vodovoda so:

- zajetja,
- vodnjaki,
- črpališča,
- čistilne naprave,
- vodohrami,
- objekti in naprave za vzdrževanje tlaka,
- hidrantni sistem,
- drugi manjši objekti, ki služijo za pravilno in nemoteno obratovanje cevovodov in jih glede na njihovo funkcijo štejeemo za njihov sestavni del.

6. člen

Vodovod za tehnološko vodo je sklop medsebojno funkcionalno povezanih objektov in naprav ter cevovodov, ki služijo za oskrbo s tehnološko vodo. Tehnološki vodovod, ki se napaja iz javnega vodovoda je pod nadzorom upravljalca javnega vodovoda in zanj veljajo pogoji, ki jih predpisuje upravljalcev javnega vodovoda s tem pravilnikom.

II. DEFINICIJA POJMOV

7. člen

V tem pravilniku uporabljeni pojmi pomenijo:

- zajetje objekt za zajem vode,
- vodnjak objekt za zajem vode,
- črpalna naprava objekt kjer s črpalkami vzpostavimo zadosten tlak in pretok vode v vodovodnem sistemu,
- čistilna naprava objekt za dezinfekcijo in čiščenje vode,
- vodohram zbiralnik pitne vode, ki vzdržuje potrebno rezervo vode, stabilizira tlačne razmere, izenaka nihanje porabe v vodovodnem sistemu in omogoča razne meritve vode,
- reducirna postaja objekt v katerem je vgrajen reducirni ventil, ki služi za znižanje obratovalnega tlaka v vodovodnem sistemu,
- cevovod objekt za transport vode,
- magistralni cevovod (dovodni vodovod) cevovod za transport vode, namenjen za več urbanizirano urejenih krajev ali območij,
- primarni cevovod vodovod katerega glavna funkcija je porazdelitev vode v (transportni cevovod) oskrbovalnem območju, normalno brez priključkov na objekt uporabnikov,
- sekundarno omrežje (oskrbovalni vodovod) cevovod, ki povezuje transportni vodovod s priključki,
- odzračevalnik element za odzračevanje vodovoda,
- izpust (blatnik) element za praznjenje cevovoda,
- jašek betonski element (navadno služi za vgradnjo zasunov in odzračevalnikov),
- vodomer naprava za merjenje pretokov vode,
- zasun zaporni element na cevovodu,
- hidrant element, ki služi za odvzem vode v gašenju požara,
- priključek spojni cevovod od vodovodnega omrežja do vodomera.

III. PROJEKTIRANJE VODOVODA

8. člen

Pri projektiranju in gradnji se morajo upoštevati nacionalni standardi, ki so prilagojeni evropskim standardom in določilom tega pravilnika ter veljavni zakoni, predpisi, odloki in pravilniki za tovrstno dejavnost. Slovenski (SIST, SIST EN, SIST ISO), evropski (ISO), nemški (DIN) in avstrijski (ONORM) standardi.

9. člen

Vodovodi se projektirajo za življenjsko dobo najmanj petdeset let. Pri nekaterih elementih kot so črpalke, merilne naprave in nekatere armature se računa z obnovo ali zamenjavo v krajšem roku.

10. člen

Brez upoštevanja industrijske porabe vode se v izračunu upošteva minimalna poraba 150 l/osebo na dan.

11. člen

Končna poraba pri vodovodih z manj kot 200 porabnikov se računa tako, da se srednja poraba vode pomnoži s faktorjem 2. Pri vodovodih z nad 200 porabniki se končna poraba računa tako, da se srednja dnevna poraba vode pomnoži s faktorjem 1,7.

Dimenzija cevovodov in vrste gradnje

12. člen

Nazivne mere vseh elementov cevovoda je potrebno navajati v DN (imenski premer). Vrednosti DN, navedenih v evropskih standardih EN 805.

13. člen

Pri gradnji vodovodov se smejo uporabljati naslednje dimenzije in vrste cevi:

1. Jeklene cevi od premera DN 50 do 200.
2. Spiralno varjene jeklene cevi od premera DN 200 naprej.
3. Pocinkane cevi od premera DN 25 do 50.
4. TRM (duktilne cevi iz nodularne litine).
5. Cevi iz trdega polivinilklorida PVC vrste 4-5, od premera DN 63 do 200.
6. Cevi iz polietilena visoke gostote PE-HD vrste 4-5, od premera DN 25 do 110.
7. Cevi iz polietilena nizke gostote PE-LD vrste 3, od premera DN 25 do 125.

Vse vrste cevi morajo po kvaliteti odgovarjati vsem nacionalnim standardom oziroma prilagojenim evropskim standardom EN 805.

14. člen

Cevi PE-LD in PE-HD uporabljamo v naslednjih primerih:

- za izvedbo vodovodnih priključkov,
- v terenih z nestabilno nosilnostjo tal,
- na mestih poteka cevovoda skozi zaščitno cev,
- v drugih primerih, kjer iz tehničnih razlogov ni možna uporaba cevi iz drugih materialov.

15. člen

Jeklene cevi uporabljamo predvsem:

- kadar so pritiski v ceveh večji od 10 barov,
- pri križanju podzemnih naprav (električni kabel, telefon, toplovod, plinovod ipd.),
- za polaganje v prometne površine oziroma križanje prometnih poti.

16. člen

Jeklene cevi morajo biti antikorozijsko zaščitene.

Antikorozijska zaščita jeklenih cevi mora biti izvedena z bitumenskim premazom in dekorativnim trakom nameščenim na očiščeno in minimizirano podlago. Cev mora biti očiščena s peskanjem ali drugim mehanskim pripomočkom.

Čiščenje cevi s kemijskimi sredstvi ni dopustno.

17. člen

TRM cevi se uporabljajo predvsem na geološko nestabilnih plazovitih terenih in tam, kjer so velike tlačne mehanske obremenitve. Geološko stabilnost tal se mora ugotoviti z

geomehansko raziskavo. Mehanske tlačne obremenitve pa so velike na prometno-voznih površinah.

18. člen

Pocinkane cevi se uporabljajo za izvedbo hišnih instalacij in priključkov objektov. Cevi morajo biti prevlečene z bitumnom in povite z dekorativnim trakom.

Globine, širine in obsipi cevovodov

19. člen

Za polaganje cevovoda mora biti globina jarka taka, da bo nad temenom cevi najmanj 0,90 m zasipa v nevoznih površinah in 1,20 m v voznih površinah. Maksimalna globina cevovoda ne sme presegati 2,5 m nad temenom cevi.

Odstopanje od maksimalne globine je dovoljeno le v izjemnih primerih, ki jih predvidi projektant v soglasju z upravljavcem javnega vodovoda.

20. člen

Cevovodi v bližini fiksnih objektov (stavbe, oporni zidovi ipd.) ne smejo biti vkopani globlje kot predvideva minimalni vkop po tem pravilniku.

21. člen

Širina dna jarka za polaganje cevovoda mora biti minimalno DN + 40 cm.

22. člen

Dno jarka za polaganje mora biti pripravljeno po niveleti z natančnostjo ± 3 cm.

V jarku v zemljini III. do V. kategorije je potrebno pred polaganjem cevovoda pripraviti posteljico iz peska granulacije 0–3 mm, v debelini 10 cm. Prekrivna cona zasipa v višini 30 cm nad temenom cevi je iz peska granulacije 0–3 mm. Zasipni material za posteljico, prekrivni in glavni zasip določi projektant.

23. člen

Kadar se ob cevovodu za lastne potrebe polaga energetski ali signalni kabel, mora biti ta položen na posteljico v desnem kotu smeri toka vode in ne sme ovirati vzdrževalnih del, ki se bodo v prihodnje opravljala na cevovodu.

24. člen

Cevovod se mora po vsej dolžini popolnoma prilagati na podlago. Če je potrebno, se izkopljejo tudi glavne jame.

Izdelavo jarka in njegove mere mora kontrolirati in potrjevati upravljavec javnega vodovoda.

25. člen

Cevovod mora biti projektiran tako, da je na vsakem njegovem mestu možen dostop z mehanizacijo za potrebe vzdrževanja.

Odmiki in križanja

26. člen

Odmiki objektov od cevovoda morajo znašati najmanj:

- fiksni objekti (stavbe oporni zidovi ipd.) 3 m,
- greznice, drugi nečisti objekti in deponije z odpadnimi in škodljivimi snovmi 5 m,
- posamezna drevesa ali drevoredi 2 m.

27. člen

Komunalni vodi morajo biti po horizontali odmaknjeni od cevovoda najmanj:

- fekalna kanalizacija, ki poteka na manjši ali enaki globini kot cevovod, 3 m,
- meteorna kanalizacija, ki poteka na manjši ali enaki globini kot cevovod, 1 m,

– energetski kabli, telekomunikacijski kabli in kabli javne razsvetljave, ki potekajo na manjši ali enaki globini kot cevovod, 1 m,

– vsi komunalni vodi, ki potekajo v večji globini kot cevovod, 1 m.

Kolikor se ne more zagotoviti predhodno navedenih minimalnih odmikov, mora projektant v soglasju z upravljavcem javnega vodovoda določiti manjši odmik ter način izvedbe in vzdrževanja.

28. člen

Minimalni vertikalni odmiki križanja vodovoda s podzemnimi napravami morajo biti:

1. vodovod nad:

- kanalizacijo 0,3 m,
- toplovodno kineto 0,4 m,
- energetskim, telekomunikacijskim in kablom javne razsvetljave 0,3 m.

2. vodovod pod:

- kanalizacijo 0,6 m,
- toplovodno kineto 0,6 m,
- energetskim, telekomunikacijskim in kablom javne razsvetljave 0,3 m.

Kot minimalni odmik se razume najkrajšo razdaljo med obodoma cevi oziroma stene kinete z vodovodom.

29. člen

Za vsako križanje vodovoda s podzemnimi vodi, prometnicami in vodotoki je potrebno pridobiti soglasje upravljavca tega javnega vodovoda.

30. člen

Pri križanju vodovoda s prometnico mora biti le-ta položen v zaščitno cev, ne glede na material položenega cevovoda. Nad ali v neposredni bližini že zgrajenega vodovoda je prepovedana gradnja fiksnih objektov (stavbe, oporni zidovi ipd.), sajenje dreves ipd. Odstopanje od tega je dovoljeno le s soglasjem upravljavca javnega vodovoda. Prečkanje je dovoljeno le v zaščitni cevi.

31. člen

Če poteka križanje vodovoda pod kanalizacijo, se mora vodovod zaščititi tako kot predvidi projektant oziroma kot to določajo tehnični predpisi in standardi.

32. člen

Izvedbeni projekt vodovoda mora vsebovati poseben detajl, v katerem je prikazana lokacija križanja, odmiki križanja in materiali potrebni za križanje. Kot križanja ne sme biti manjši od 45 °.

33. člen

Prečkanje vodotokov se praviloma izvede v strugi z debelostenskimi jeklenimi brezšivnimi cevmi z dvakratno dekorativno prevleko. Na obeh straneh prečkanja vodotoka mora biti izdelan revizijski jašek (blatnik, zračnik), na cevovodu pa zaporni element na obeh straneh prečkanja.

V prvem jašku v smeri pretoka vode v cevovodu mora biti vgrajen mimovod DN 30, prilagojen za montažo vodomera za potrebe preizkusa tesnosti prečkanja.

34. člen

Prečkanja vodotoka v viseči izvedbi se uporabi takrat, ko ni možno prečkanje v strugi vodotoka.

Viseča izvedba prečkanja vodotoka se izvede praviloma na fiksnih mostovih na dovodni strani mostu. Cevovod mora biti toplotno izoliran in zaščiten proti mehanskim poškodbam. Zaradi vpliva temperaturnih razlik mora imeti viseči cevovod

vgrajen gibljiv spoj. Na obeh straneh visečega prečkanja mora imeti cevovod vgrajen linijski zaporni element.

35. člen

Vsako prečkanje vodotokov mora biti projektno rešeno v soglasju z upravljavcem javnega vodovoda.

Zaščite

36. člen

Zaščitne cevi morajo biti iz takih materialov in tako pol-
ožene, da prenašajo predvideno temensko obremenitev.

Za zaščitno cev se lahko uporabi tudi plastična cev, kadar se le-ta vloži v svež beton (pri prehodu vodovoda skozi temelje objektov) ali kadar se želi samo kontrolirati tesnost cevovoda.

Premjer zaščitne cevi do DN 50 mm mora znašati minimalno premer cevovoda + 5 cm, pri profilu cevovoda nad DN 50 mm pa premer + 20 cm. Zaščitne cevi morajo biti na koncu zaprte s svitkom mineralne volne zavite v PVC folijo.

Signalna zaščita vodovoda mora biti izvedena iz plastičnega materiala z oznako »vodovod«. Signalno zaščito se postavi 30 cm nad temenom cevi.

Pri PVC in PE-HD se mora v višini 30 cm nad temenom položiti indikatorski trak.

37. člen

Če poteka cevovod pod kanalizacijo v terenu z visokotlačno vodo, mora biti zagotovljena vodotesna izvedba kanalizacije z možnostjo kontrole.

38. člen

Vodovodno cev naj se obvezno položi v zaščitno cev tam, kjer je potrebno prestreči mehanske obremenitve in kjer teren ne dopušča enakega pogrezanja cevi.

Zaščita cevovoda z obbetoniranjem se uporablja le tam, kjer se istočasno prestreza hidrodinamične sile.

Vgradnja armatur, fasonov, spojin elementov in merno regulacijske opreme

39. člen

V vodnjake, črpališča, vodohrame in pomembna hidravlična vozlišča morajo biti vgrajeni merilniki pretoka, tlaka, nivoja in druga merilna regulacijska oprema. Vrsto, tip in mesto vgradnje opreme določi projektant v soglasju z upravljavcem javnega vodovoda. V vodovodno omrežje se smejo vgrajevati samo standardni fasonski kosi in spojni elementi. V kolikor je zaradi razmer na terenu nujna vgradnja posebnega fasonskega kosa, se ta izdelava iz jeklene cevi, ki mora odgovarjati min. tlaku 10 barov. Fasonski kos mora biti antikorozijsko zaščiten. Tako material, kot tehnične rešitve morajo odgovarjati ustreznemu standardu (EN, SIST).

40. člen

Loki in odcepni kosi morajo biti obvezno obbetonirani. Velikost betonskega bloka je odvisna od profila cevovoda, obratovalnega tlaka in trdnosti zemljine. Velikost betonskega bloka se določi že v projektu oziroma se upošteva standard za izvedbo betonskih blokov.

41. člen

V stene vodohramov in jaškov se smejo vgrajevati le litoželezni oziroma jekleni fasonski kosi.

42. člen

Vijaki, vrata, ograje, stopnice in drugi ključavničarski izdelki, ki se vgrajujejo v vodovodne objekte, morajo biti zaščiteni proti koroziji z vročim cinkanjem ali izdelani iz nerjavnečih materialov.

43. člen

Zasuni morajo biti obvezno vgrajeni na vsakem odcepu iz primarnega ali sekundarnega cevovoda, pred in za vsako zaščito, na vsakem priključku za hidrant, zračnik, blatnik ali čistilni kos, neposredno na cevovodu pa tako, da je možno kontrolirati posamezne odseke cevovoda, sektorja ali mreže.

V omrežje se smejo vgrajevati naslednji zaporni elementi:

- zasuni z elastičnim zapornim elementom – gumirani EV zasun,
- kroglčni ventili.

Zasuni se smejo v sistem vgrajevati tako, da so na eni strani spojeni z gibljivim spojem.

Zasuni nad DN 100 mm morajo biti podbetonirani.

44. člen

Na komunalno neurejenem zemljišču, se zasuni do DN 100 mm lahko vgrajujejo neposredno z zasutjem z gradbeno garnituro in litoželezno cestno kapo. Za vse večje zasune se mora zgraditi betonski jašek.

Na komunalno opremljenem zemljišču, morajo biti vsi zasuni, ne glede na dimenzijo in število, vgrajeni v jašek.

Skupina dveh ali več zasunov mora biti obvezno vgrajena v jašek, ne glede po kakšnem zemljišču poteka cevovod.

45. člen

Zasuni se smejo vgrajevati v omrežje le tako, da so na eni strani spojeni z gibljivim spojem (kompenzacija), ki mora biti za zasunom, gledano v smeri toka vode. Zasuni premera DN 200 in več morajo biti fiksno podprti in opremljeni z obtočnim cevovodom.

46. člen

Litoželezne kape morajo biti obvezno obbetonirane. Velikost betonske plošče pod cestno kapo mora znašati 40 x 40 x 10 cm z odprtino sredi plošče, prilagojeno velikosti cestne kape.

Jaški

47. člen

V sklopu vodovodnega sistema se morajo za sektorske zasune, odcepne zasune, zračnike, blatnike, merilne jaške in jaške za vodomere vgrajevati betonski jaški oziroma tipski jaški iz PVC ali armiranega poliestra. Dimenzije in velikosti jaškov morajo biti projektno določene oziroma tipizirane in usklajene z upravljavcem javnega vodovoda.

Velikost jaškov je naslednja:

- dolžina: vsota dolžin vseh vgrajenih elementov oziroma fazonov + 40 cm, vendar najmanj 120 cm na cevovodih do DN 50 mm, na cevovodih do DN 150 mm najmanj 180 cm, na cevovodih preko DN 150 mm pa najmanj 250 cm,
- širina: vsota širin vseh vgrajenih elementov na odcepu + 1/2 DN cevi v osi cevovoda + 80 cm vendar najmanj 120 cm na cevovodih do 150 mm, najmanj 150 cm na cevovodih do 250 mm in najmanj 180 cm na cevovodih preko 250 mm,
- višina: višina jaška mora biti praviloma najmanj 170 cm,
- dno jaška mora biti iz prodca Ø 10 – 50 mm v debelini najmanj 20 cm; v primeru, da obstaja možnost, da podtalna voda doseže koto višjo od dna jaška je obvezna izvedba jaška z betonskim dnom,
- velikost vstopne odprtine mora biti najmanj 60 x 60 cm; locirana mora biti v kotu jaška, zapirati pa se mora s standardnim litoželeznim pokrovom težke oziroma lahke izvedbe, odvisno od obremenitve; če so v jašku vgrajeni fazonski elementi teži od 150 kg, mora jašek imeti tudi montažno odprtino,

– montažna odprtina mora biti minimalne velikosti 80 cm x 80 cm, postavljena neposredno nad elementom,

– montažno odprtino se mora zapirati z litoželeznim pokrovom, pri čemer mora teža pokrova odgovarjati prometni ureditvi; v izjemnih primerih se pokrov izdelava po navodilih projektanta oziroma upravljavca vodovodnega sistema,

– vstop v jašek mora biti opremljen z lestvijo iz nerjavečega materiala; nosilna drogova lestve morata biti pritrjena na steno jaška,

– jaški v terenih s talno vodo morajo biti vodotesni; vrh vstopne (montažne odprtine) mora biti obvezno nad visokim nivojem vode; v dnu jaška mora biti poglabitev za črpanje vode.

Hidranti

48. člen

Hidrante v strnjem naselju vgrajujemo v vodovodne sisteme na razdalji 80–120 m. Minimalni premer cevovoda, na katerega se priključi hidrant je DN 80.

49. člen

Hidranti so podzemni in nadzemni. Nadzemni se vgrajujejo povsod, kjer ne ovirajo prometa in ne omejujejo funkcionalnosti zemljišča.

Podzemni hidrant se sme zasipati le z gramoznim materialom. Vrh glave podzemnega hidranta mora biti 10–20 cm pod nivoletno terena. Hidrantne kape pri podzemnih hidrantih morajo biti podbetonirane. Velikost betonske plošče pod hidrantno kapo mora znašati 40 x 50 x 10 cm z odprtino v sredini za hidrantno kapo. Podbetoniran mora biti tudi N kos, na katerega se opira hidrant.

50. člen

Zasuni in podzemni hidranti morajo biti obvezno označeni z označevalnimi tablicami. Oblika in velikost označevalne tablice je predpisana z ustreznim standardom. Označevalne tablice so pritrjene na vidnem mestu najbližjega objekta. Če v bližini ni objekta, se tablico postavi na drog.

Drog za pritrditev označevalnih tablic je iz pocinkane cevi višine 2,70 m. Pod robom je pritrjena vroče cinkana ploščica za pričvrstitev označevalne tablice. Cev je temeljena v terenu z betonskim temeljem 30 x 60 cm oziroma okrogle oblike min. 40 cm.

51. člen

Na podlagi 4. odstavka 41. člena Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93) je potrebno spoštovati pravilnik o preizkušanju hidrantnih omrežij (Uradni list RS, št. 22/95).

52. člen

Upravljavec vodovodnega sistema mora izdelati kataster hidrantnega omrežja in ga mora posredovati Gasilski zvezi Kamnik v pisni in elektronski obliki. Ažurno mora sporočati vse spremembe novozgrajene mreže.

53. člen

Upravljavec mora vse podzemne hidrante, ki so locirani na cestiščih in parkiriščih, pri rekonstrukcijah umakniti na rob cestišča in jih nadomestiti z nadzemnimi.

54. člen

Nadzor nad hidranti vrši enkrat leto upravljavec. Pregled hidrantov pa na svojem požarnem okolišu opravljajo tudi gasilci pristojnega gasilskega društva. Le-ti opazanja in napake – okvare sporočijo svoji KS in GZ Kamnik, le-ta pa obvesti upravljavca in občinsko upravo ter CZ Občine Kamnik.

Po odpravi napake se obvesti pristojno gasilsko društvo, GZ Kamnik, CZ Kamnik in KS.

55. člen

Nadzemni hidrant mora biti prebarvan po določilih nacionalnih standardov.

Preizkušanje cevovoda

56. člen

Tlačni preizkus se mora opraviti na vsakem novo zgrajenem cevovodu. O uspešno opravljenem tlačnem preizkusu se napiše zapisnik, ki ga morata podpisati nadzorni organ in vodja gradbišča in pooblaščen oseba upravitelja vodovoda.

Tlačni preizkus je časovno in tehnološko točno določen postopek, s katerim se preverja vodotesnost in kvaliteta zgrajenega cevovoda.

Zapisnik je sestavni del investicijsko tehnične dokumentacije.

57. člen

Postopek tlačnega preizkusa razdelimo na tri faze:

- predpreizkus,
- preizkus zmanjševanja tlaka,
- glavni tlačni preizkus.

Posamezne faze tlačnega preizkusa določi projektant. Tlačni preizkus se izvaja po nacionalnih in evropskih standardih EN 805.

Pri tlačnih preizkusih cevovodov se upošteva navodila proizvajalca cevovodov.

Dezinfekcija cevovodov

58. člen

Po zaključku gradnje je treba vodovode in priključke dezinficirati. Dezinfekcija se mora izvajati po navodilih, potrjenih od ustreznega Zavoda za zdravstveno varstvo ali IVZ.

Dezinfekcijo izvaja pooblaščen organizacija.

V primeru, ko se že z izpiranjem s pitno vodo dosežejo zadovoljivi rezultati, dezinfekcija s sredstvom za dezinfekcijo ni potrebna. Rezultat se ugotovi na osnovi analize vzorca.

Po opravljeni dezinfekciji se izvede dvakratno vzorčenje za mikrobiološko in fizikalno-kemično analizo v primernem časovnem presledku. O uspešno opravljeni dezinfekciji se izda potrdilo. Na podlagi tega potrdila se vodovod sme vključiti v obratovanje.

IV. VODOVODNI PRIKLJUČKI

59. člen

Vodovodni priključek je spojna cev od vodovodnega sistema, praviloma oskrbovalnega cevovoda, do vodomera uporabnika.

60. člen

Za priključitev na javni vodovod izdaja upravljavec javnega vodovoda projektne pogoje k:

- prostorskim izvedbenim aktom,
- k idejni zasnovi.

Za priključitev na javni vodovod izdaja upravljavec javnega vodovoda mnenje k:

- vlogi za začasni priključek,
- vlogi za priključitev objekta.

Upravitelj lahko sodeluje pri tehničnem pregledu objektov.

61. člen

Uporabnik ali njegov pooblaščen predstavnik predloži k vlogi za pridobitev projektnih pogojev iz prejšnjega člena ali pred priključitvijo objekta na javni vodovod naslednjo dokumentacijo:

Za izdajo projektnih pogojev – vso potrebno dokumentacijo skladno z določili ZGO-1.

Za izdajo mnenja za priključitev objekta, če niso bili podani projektni pogoji, skladno z določili ZGO-1:

- pravnomočno gradbeno dovoljenje, oziroma dokaz o legitimnosti gradnje (zemljiškoknjižni izpis z navedbo, da je bil objekt zgrajen pred letom 1967),

- katastrski načrt,

- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,

- načrt vodovodnih inštalacij,

- soglasje lastnikov parcel preko katerih bo potekal priključek k izvedbi priključka,

- eventualno potrebno soglasje za prekope obstoječih cestišč.

Za izdajo mnenja za začasni priključek:

- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,

- pravnomočno odločbo upravnega dovoljenja za postavitev začasnega objekta,

- podatke o predvideni porabi vode.

62. člen

Priključek se izvede praviloma za vsak objekt posebej, lahko pa ima objekt tudi več priključkov.

63. člen

Na osnovi izdanega soglasja upravljavec javnega vodovoda naročniku izvede:

- določitev lokacije priključka in vodomernega mesta
- naročniku izdela predračun za izvedbo priključka, v kolikor ni bilo dogovorjeno, da priključek izvede naročnik sam pod nadzorom upravitelja.

64. člen

Upravitelj javnega vodovoda izvede priključek, ko so izpolnjeni vsi pogoji iz soglasja za priključitev.

65. člen

Upravitelj javnega vodovoda ni dolžan izdati soglasja o priključitvi, če naročniku ne more zagotoviti nemotene oskrbe.

Upravitelj prekine dobavo vode in ukine priključek, če uporabnik pisno odpove priključek in zahteva prekinitev dobave vode in ko uporabnik krši določila tega pravilnika ali določila veljavnega Odloka o oskrbi s pitno vodo.

Priključek upravljavec ukine tako da:

- fizično odstrani priključni ventil in cev,
 - izbriše priključek iz katastra,
 - vnese v evidenco uporabnikov ukinitve priključka.
- Stroške ukinitve priključka nosi uporabnik.

Dimenzije priključkov in izvedba

66. člen

Dimenzijo priključkov določi upravljavec javnega vodovoda na naslednji osnovi:

- številu odjemnih mest v objektu za gospodinjstva

Število izlivnih mest	Vrsta in dimenzija priključka
do 5	PE-LD DN 20
od 5 do 20	PE-LD DN 25
od 20-30	PE-LD DN 32

– če predvideva večjo konično porabo od 2 l/s, se dimenzionira priključek na podlagi hidravličnega izračuna.

67. člen

Spoj vodovodnega priključka na vodovodno cev se izvede:

1. na cev do premera 40 mm z:
 - odcepnim kosom,
 - zapornim elementom,
 - vgrajenimi elementi oziroma jaškom izven ceste.
2. na cev premera 50 mm in več z:
 - navrtno objemko ali odcepnim kosom,
 - zapornim elementom in gibljivim demontažnim spojem,
 - priključnim jaškom z vgrajenim ustreznim LTŽ pokrovom, izjemoma pa s soglasjem upravljavca z vgradbeno garnituro in cestno kapo.

68. člen

Če je vodomerno mesto locirano v objektu uporabnika, mora biti cev priključka zaščiten s PE-LD ali PE-HD cevjo v celotni dolžini od vstopa v objekt do vodomera.

Izjemoma je lahko od vstopa v objekt uporabnika do vodomera tudi pocinkana izolirana cev, vendar le s soglasjem upravljavca javnega vodovoda.

V zaščitni cevi mora biti cev izven objekta uporabnika, ki vstopa skozi steno vodomernega jaška.

Lokacija merilnega mesta

69. člen

Merilno mesto je praviloma v merilnem jašku izven objekta, čim bližje oskrbovalnemu cevovodu. V izjemnih primerih, v soglasju z upravljavcem pa je merilno mesto lahko še:

- v vodomernem jašku ob objektu,
- izjemoma v zidni niši v objektu.

Spojni cevovod v objektu mora biti položen v zaščitno cev.

70. člen

Vodomerne jaške izven objekta ne gradimo v terenih s talno vodo. Kolikor se terenu ne da izogniti, mora biti jašek vodotesen s poglobitvijo na dnu za črpanje vode.

Talni jaški izven objekta so tipski.

71. člen

Vodomerni jašek mora biti lociran v prostoru, kjer ni nevarnosti zalitja z odplakami ali tekočimi snovmi, s temperaturo nad točko zmrzovanja in stalno dostopen. Merilni jašek mora biti lociran čim bližje vhodu objekta.

72. člen

Merilno mesto v obliki zidne niše se locira v podkletenih objektih. Zidna niša v objektih se uporablja za vodomere do DN 40.

Način vgradnje vodomero

73. člen

Način vgradnje vodomero določi upravljavec z mnenjem za priključitev na javni vodovod glede na vrsto in namembnost objekta.

74. člen

Za potrebe požarne in pitne vode mora biti vgrajen kombiniran vodomero.

Tipi in dimenzije vodomero

75. člen

Vrsto in tip vodomero, ki se uporabljajo za merjenje porabljene vode, določa upravljavec javnega vodovoda.

76. člen

Dimenzije vodomera določi upravljavec vodovoda na osnovi podatka o porabi vode oziroma številu izlivnih mest bodočega uporabnika po naslednjih kriterijih:

Število izlivnih mest	Dimenzije vodomera
do 5	13/3 m ³ oziroma 20/3 m ³
od 5 do 20	20/5 m ³
od 20-30	25/7 m ³

Ob predvidevanjih in upoštevanju faktorja istočasnosti, za večjo porabo od 2,0 l/s dimenzioniramo vodomero na osnovi predvidenih maksimalnih pretokov v l/s predvidene povprečne porabe vode v m³/dan.

Maksimalni pretok (l/s)	Povprečen dnevni pretok (m ³ /dan)	Dimenzije vodomera (m ³)
2,0 – 2,8	20	20/10
2,8 – 5,5	40	40/20
5,5 – 8,3	90	50/30
8,3 – 10,8	120	65/40
10,8 – 14,2	150	80/40
14,2 – 16,6	210	100/70

77. člen

Upravljavec vodovoda lahko na osnovi predvidene porabe vode upoštevajoč pri tem dinamiko in konico odjema pitne vode pri uporabniku ter hidravlične razmere v vodovodnem omrežju, določi za vgradnjo tudi druge dimenzije vodomero.

Vzdrževanje in menjava vodomero

78. člen

Redno kontrolo in vzdrževanje vodomero opravlja po prevzemu hišnega priključka upravljavec vodovoda po predpisih Urada za meroslovje.

79. člen

Popravilo in zamenjava vodomera, pokvarjenega zaradi okvare instalacije pri uporabniku ali okvare vsled povratnega učinka tople vode, nepravilnega oddaljevanja zamrznjene instalacije, hidravlične preobremenitve ali mehanske poškodbe vodomera, bremeni uporabnika.

80. člen

Uporabnik vode iz javnega vodovoda lahko od upravljavca zahteva kontrolo pravilnega delovanja vodomera, če meni, da vodomero nepravilno prikazuje porabo vode.

Kolikor se na podlagi kontrolnih meritev ugotovi, da je vodomero registriral porabo vode na škodo porabnika, plača stroške meritev, pregleda in zamenjavo števca upravljavec javnega vodovoda. Uporabnik ima v takem primeru pravico do povračila preveč plačane vode.

Kolikor se na podlagi kontrolnih meritev ugotovi, da je vodomero ni registriral porabo vode na škodo porabnika, plača stroške meritev, pregleda in zamenjavo števca tisti, ki je meritve, pregled in zamenjavo zahteval.

V. TEHNIČNO DOBAVNI POGOJI

81. člen

Priključitev na javni vodovod je možna pod naslednjimi pogoji:

- da je kota tlačne črte pri Q maksimalno v vodovodnem omrežju najmanj 10 m nad koto najvišjega izlivnega mesta v objektu,
- da bodoči uporabnik s predvidenim odvzemom vode ne bo presegel pretočnih zmogljivosti oskrbovalnega vodovoda.

82. člen

Vsak uporabnik ima lahko samo en priključek.

V primeru, kjer končna poraba vode uporabnika hidrovično preobremenjuje zmožljivost oskrbovalnega vodovoda, ima lahko uporabnik dva ali več priključkov, vendar iz drugega odvzema. Odločitev o tem da upravljavec javnega vodovoda.

83. člen

Začasni priključek na javni vodovod je možen pod naslednjimi pogoji:

1. Za uporabnika, ki odpira gradbišče (gradbiščni priključek),
2. Za bodoče uporabnike na območjih, ki nimajo zgrajenega oskrbovalnega cevovoda minimalnega premera DN 80 ob pogoju:
 - da z vključitvijo začasnega priključka ne bo motena oskrba z vodo,
 - da je s srednjeročnim družbenim planom na območju, kjer je objekt uporabnika, predvidena izgradnja oskrbovalnega cevovoda,
 - da uporabnik pred izvedbo priključka podpiše pogodbo z upravljavcem javnega vodovoda, v kateri bodo opredeljene obveznosti uporabnika za sofinanciranje oskrbovalnega vodovoda na območju objekta uporabnika in naveden rok o začasni uporabi priključka.

Odločitev o možnosti izvedbe začasnega priključka izda upravljavec javnega vodovoda, pri čemer za vsak primer posebej presodi, kakšno dokumentacijo mora bodoči uporabnik priključka predložiti.

84. člen

Naprava za zvišanje tlaka v objektih so elementi uporabnika in se lahko vgrajujejo s soglasjem upravljavca javnega vodovoda.

Dotok vode v vodohram mora biti izveden nad najvišjim nivojem vode v vodohramu.

VI. NADZOR NAD GRADNJO VODOVODA

85. člen

Za vse novozgrajene vodovode, ki bodo prišli v upravljanje upravljavca javnega vodovoda, opravlja nadzor gradnje upravljavec javnega vodovoda.

86. člen

Nadzor, ki ga predpisuje prejšnji člen, obsega: kontrolo izdanih soglasij iz tega pravilnika ter kvaliteto izvedenih del in vgrajenega materiala.

VII. PREVZEM VODOVODNIH OBJEKTOV IN NAPRAV V UPRAVLJANJE

87. člen

Investitor vodovoda mora po končani gradnji prenesti vodovod v upravljanje upravljavcu javnega vodovoda.

Za prenos v upravljanje novozgrajenega vodovoda morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

1. Vodovod, ki se predaja, mora imeti vso potrebno dokumentacijo (uporabno dovoljenje, kataster, evidenco priključkov in hidrantov, evidenco osnovnih sredstev in njihove vrednosti, urejeno lastniško evidenco, odlok o zaščiti vodnega vira).
2. Vsi vgrajeni obračunski vodomeri morajo biti pregledani in žigosani skladno s predpisi Urada za meroslovje oziroma jih je potrebno zamenjati.
3. Izračunani morajo biti stroški obratovanja vodovoda, ki se predaja, in stroški v zvezi s prevzemom.
4. Sprejet in ocenjen mora biti program sanacije, avtomatizacije in razvoja vodovoda, ki se prevzema in je zanj izdelan predračun.

5. Izračunana in sprejeta mora biti enotna ali diferencialna cena, ki upravljavcu omogoča nemoteno upravljanje prevzetih naprav.

6. Postopek prevzema mora biti izpeljan dokumentirano z zapisniki o primopredaji (tehnična dokumentacija, evidence knjigovodskih in blagajniških podatkov, listin o lastništvu, podatki o dolgovih in terjatvah in ostalih poslovnih zadevah).

7. Prevzem mora potrditi organ upravljanja upravljavca – prevzemnika, predajo pa ustrezni organ dosedanjega upravljavca oziroma lokalne skupnosti.

88. člen

Vodovodni sistemi, ki jih Komunalno podjetje Kamnik, d.d. ob uveljavitvi tega pravilnika že upravlja, bodo skladno z določili koncesijske pogodbe uradno izročeni Komunalnemu podjetju Kamnik, d.d. v upravljanje v 10 dneh po podpisu koncesijske pogodbe.

O ugotovitvah pri primopredaji se sestavi zapisnik.

89. člen

Upravljanje lokalnih vodovodov bo upravljavec, Komunalno podjetje Kamnik, d.d., z ustreznim aktom sam prevzel od sedanjih upravljavcev, skladno z določili koncesijske pogodbe.

O ugotovitvah pri primopredaji se sestavi zapisnik.

VIII. KATASTER VODOVODNIH NAPRAV

90. člen

Upravljavec javnega vodovoda mora voditi kataster vodovoda. Kataster vodovoda mora upravljavec voditi skladno z določili Pravilnika o izdelavi in vzdrževanju katastra komunalnih naprav, in sicer za vse novozgrajene, obnovljene in prevzete vodovode.

91. člen

Ne glede na določila Pravilnika o izdelavi in vzdrževanju katastra komunalnih naprav pa mora upravljavec javnega vodovoda za operativne potrebe voditi še katastrsko dokumentacijo v obsegu (tudi na elektronskem mediju):

1. Pisni list
2. Grafični del

Pisni del dokumentacije vsebuje:

pisni list, v katerem se shranjujejo in ažurno urejujejo naslednji podatki: inventarizacija vodovoda ter drugi znani podatki (profil, starost, stanje ipd.), zbirni list, ki je sumarnik pisnih listov in vodovoda do tekočega leta, zapisnik terenskih meritev.

Grafični del dokumentacije vsebuje pregledni načrt vodovoda v merilu 1: 1000 oziroma 1:500, če obstaja geodetska podlaga, če pa ne, se objekt evidentira na razpoložljivi geodetski podlagi.

Pregledni načrt.

Pregledni načrt, običajno v merilu 1:5000 ali 1:1000 oziroma ustrezna povečava prikazuje le tlorsni potek vodovoda z oznako hidrantov in zasunov. V pregledni načrt se vrisuje tudi črtano potek vodovoda, ki so le približno znani.

Terenske skice.

Kataster zbira tudi vse terenske skice, ki vsebujejo poleg podatkov, ki so bili vneseni v pisni list, še naslednje podatke:

- topografijo objektov na vodovodih,
- oznake detajlnega lista, kjer je vodovod kartiran ter številka zapisnika s podatki meritev in datumi teh meritev,
- montažni načrt delov vodovoda,
- dimenzije, profili in material vodovodov.

92. člen

Interni potek vodenja katastra vodovoda predpiše s svojimi navodili upravljavec javnega vodovoda.

IX. OBRAČUN OSKRBE Z VODO

93. člen

Količina porabljene vode iz javnega vodovoda se meri v kubičnih metrih po odčitku obračunskega vodomera na priključku. Pri izjemah, ki jih odobri upravljavec javnega vodovoda, se lahko porabo vode določi tudi pavšalno.

Pavšal znaša 4,5m³/osebo na mesec.

94. člen

Obračun z odčitkom ugotovljenih porabljenih količin vode se izvede po določilih Tarifnega sistema za obračun oskrbe z vodo iz javnega vodovoda za vsak obračunski vodomer posebej.

95. člen

Elementi za obračun vodarine so:

- priključna moč (m³/uro),
- porabljena količina vode (m³),
- prispevki na porabljeno količino vode (m³).

96. člen

Priključna moč je določena s soglasjem h gradnji objekta, ki se priključuje na javni vodovod, skladno z določili tega pravilnika in je enaka nazivnemu pretoku vodomera (m³/h), vgrajenega na merilnem mestu priključka.

97. člen

Porabljena količina vode (m³) je na vodomru registriran odjem vode iz omrežja v obračunskem obdobju.

98. člen

V enkratnem znesku, ob izdaji soglasja upravljavca za priključitev ali povečanju priključne moči iz javnega vodovoda, plača uporabnik priključnino. Višina priključnine je odvisna od vgrajenega nazivnega pretoka vodomera (m³/h) in je določen v pravilniku Tarifnega sistema za obračun oskrbe z vodo iz javnega vodovoda.

99. člen

Upravljavec javnega vodovoda izdela pravilnik tarifnega sistema za obračun oskrbe z vodo iz javnega vodovoda, na katerega da soglasje občinski svet.

Ceno vodarine potrdi občinski svet.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

100. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot njegov sprejem.

101. člen

Za tolmačenje tega pravilnika je pristojen direktor upravljavca javnega vodovoda.

102. člen

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

Št. 35205-2/2004

Kamnik, dne 12. januarja 2005.

Župan
Občine Kamnik
Anton Tone Smolnikar l. r.

KRANJ

701. Program priprave lokacijskega načrta območja M11 – Mlaka zahod s komasacijo

Na podlagi 12. in 27. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03 – popravek) in 45. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 43/95, 33/96, 35/00 in 85/02) je župan Mestne občine Kranj dne 14. 2. 2005 sprejel

PROGRAM PRIPRAVE lokacijskega načrta območja M11 – Mlaka zahod s komasacijo

I. OCENA STANJA, RAZLOGI IN PRAVNA PODLAGA ZA PRIPRAVO LOKACIJSKEGA NAČRTA

1. člen

1.1. S tem programom priprave se opredelijo vsebina in obseg izdelave občinskega lokacijskega načrta območja M11 – Mlaka zahod (v nadaljevanju: LN), postopek in roki priprave, seznam pristojnih nosilcev urejanja prostora, ki sodelujejo v postopku načrtovanja predvidene prostorske ureditve, pripravljavci in nosilci upravno-strokovnih aktivnosti in določi način zagotovitev potrebnih finančnih sredstev za izvedbo naloge ter določa izvedbo komasacije.

Pripravljavec je na podlagi zbiranja ponudb za načrtovalca (izdelovalca LN) izbral kot najugodnejšega ponudnika RRD, Regijsko razvojno družbo iz Domžal. Izbrani načrtovalec je registriran za opravljanje tehnično strokovnih nalog v zvezi z urbanističnim načrtovanjem. LN mora biti izdelan v skladu s Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave državnih in občinskih lokacijskih načrtov ter vrstah njihovih strokovnih podlag (Uradni list RS, št. 86/04).

1.2. S sprejetjem prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana za območje Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 76/03 in 32/04) je predvidena zaokrožitev naselja Mlaka z novo stanovanjsko sosesko Mlaka zahod. Razlog za pripravo lokacijskega načrta je v večletni aktualni potrebi lokalne skupnosti po zagotovitvi zadostnih površin stanovanjske namembnosti.

1.3. Pravna podlaga LN je v veljavni zakonodaji, v zakonu o urejanju prostora – ZUreP-1 (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03), sprejetem planskem aktu Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 76/03 in 32/04) in izvedeni prvi prostorski konferenci, ki je potekala dne 1. 12. 2004.

II. PREDMET IN PROGRAMSKA IZHODIŠČA LOKACIJSKEGA NAČRTA

2. člen

2.1. Predmet izdelave LN je nov občinski izvedbeni prostorski akt, ki se nahaja v urbanistični zasnovi Mesta Kranja.

Ureditveno območje kompleksne graditve ima oznako M11 – Mlaka zahod, zanj pa je v I. etapi predvidena izdelava zazidalnega načrta, oziroma, v skladu z novim zakonom, lokacijski načrt.

2.2. Območje je razen enega večstanovanjskega objekta, nepozidano. Površine so namenjene organizirani stanovanjski gradnji s spremljajočimi centralnimi dejavnostmi na severu in jugu območja (oskrbnim dejavnostim) ter gozdnim površinam v osrednjem, severnem delu območja.

2.3. Izhodišče za pripravo LN je smiselno upoštevanje programske zasnove območja Mlaka zahod iz družbenega plana Mestne občine Kranj.

Programska zasnova območja temelji na novi prometnici, na skrajnem zahodnem delu območja, ki bo povezovala zahodni del Kranja z Golnikom in s svojim potekom razbremenila obstoječo regionalno cesto R2 – 410.

Urbanistično urejanje območja mora vzpostaviti logično zaokrožitev naselja Mlaka, posebno pozornost mora posvetiti intenziviranju gradnje in oblikovanju območja, predvsem na vseh robnih predelih.

III. OBMOČJE IZVEDBENEGA PROSTORSKEGA AKTA

3. člen

3.1. Obravnavano območje je podrobneje opredeljeno v planskih dokumentih Mestne občine Kranj.

Območje urejanja M11 – Mlaka zahod se nahaja severovzhodno od priključka na avtocesto Kranj zahod. Območje je vpeto med obstoječo individualno stanovanjsko gradnjo naselja Mlaka na vzhodu, novonastajajočo sosesko na severu, gozdne površine na zahodu in lokalno cesto LC 183 020 na jugu.

3.2. Območje obsega približno 15,3 ha. Pretežno se zemljišča nahajajo v k.o. Kokrica, manjši del zemljišč pa v k.o. Udin Boršt in k.o. Kranj. Meja območja urejanja je razvidna iz grafičnega dela planskega akta.

Poleg plansko opredeljenega območja so sestavni deli tega LN tudi zemljišča izven območja LN, ki so potrebna za izvedbo omrežij gospodarske javne infrastrukture, potrebnih za komunalno opremljanje območja LN.

IV. NOSILCI UREJANJA PROSTORA, KI DAJEJO SMERNICE IN MNENJA TER DRUGI UDELEŽENCI, KI SODELUJEJO PRI IZDELAVI LN

4. člen

4.1. Mestna občina Kranj je kot pripravljalec prostorskega akta sklicala in vodila prostorsko konferenco pred sprejemom programa priprave. Na prostorsko konferenco, ki je bila dne 1. 12. 2004, so bili preko sredstev javnega obveščanja vabljeni zainteresirani predstavniki lokalne skupnosti, gospodarstva, interesnih združenj in organizirane javnosti ter lastniki zemljišč z namenom pridobitve in uskladitve priporočil, usmeritev in njihovih legitimnih interesov.

4.2. Po sprejemu programa priprave bo pripravljalec pozval naslednje nosilce urejanja prostora, da v skladu z 29. členom Zakona o urejanju prostora v roku 30 dni podajo smernice za načrtovanje LN; hkrati s pozivom bo nosilec urejanja prostora posredoval tudi program priprave.

4.2.1. RS, Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Gorenjska, Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica,

4.2.2. RS, Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Območna pisarna Kranj, Ulica Mirka Vadnova 5, 4000 Kranj,

4.2.3. Telekom Slovenije, PE Kranj, Ul. Mirka Vadnova 13, 4000 Kranj,

4.2.4. Elektro Gorenjska, Ul. Mirka Vadnova 3a, 40-00 Kranj,

4.2.5. Komunala Kranj, Ul. Mirka Vadnova 1, 40-00 Kranj

– kanalizacija,

4.2.6. Komunala Kranj, Ul. Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj

– vodovod,

4.2.7. Geoplín d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11, 1000 Ljubljana,

4.2.8. Zavod za gozdove Slovenije, OE Kranj, Cesta Staneta Žagarja 27b, 4000 Kranj,

4.2.9. Zavod za varstvo narave, Tomšičeva 9, 40-00 Kranj,

4.2.10. Tele TV, Golniška 113, 4000 Kranj,

4.2.11. Mestna občina Kranj, Oddelek za gospodarske javne službe, Slovenski trg 1, 4000 Kranj,

4.2.12. RS, Ministrstvo za zdravje, OE Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj,

4.2.13. Domplan, Bleiweisova 14, 4000 Kranj.

Kolikor se v postopku priprave ugotovi, da je potrebno vključiti tudi druge nosilce urejanja prostora, ki niso naštet v točki 4.2., se njihove smernice pridobijo v postopku.

V primeru molka nosilca urejanja prostora se šteje, da nima smernic, ki bi jih bilo potrebno upoštevati.

Pri pripravi LN so dovoljena tudi odstopanja od danih smernic, če so ta odstopanja v okviru zakona in osnovnih usmeritev iz smernic ter so utemeljena z mnenjem druge strokovne institucije.

Na izdelan dopolnjen predlog LN morajo nosilci urejanja prostora v 30 dneh po prejemu vloge izdati ali utemeljeno zavrniti izdajo mnenja, sicer se šteje, da je mnenje dano.

Pri izdaji mnenja se preverja, kako je načrtovalec LN upošteval smernice. Zaradi drugačnih zahtev ni možno zavrniti izdaje mnenja.

V. VSEBINA IN OBSEG STROKOVNIH PODLAG IN DRUGIH STROKOVNIH GRADIV

5. člen

LN se izdela na podlagi predhodno izdelanih strokovnih podlag in drugih strokovnih gradiv in sicer:

– povzetkov in usmeritev planskih aktov Mestne občine Kranj,

– strokovnih podlag, ki so bile izdelane v okviru priprave planskih aktov občine,

– temeljnega geodetskega elaborata in elaborata listin za identifikacijo posestnega stanja (geodetski načrt); po potrebi se za izdelavo LN izdelajo dodatne geodetske izmere, predvsem za potrebe načrtovanja komunalnih in drugih ureditev izven območja urejanja,

– programske rešitve sklopov stavb ter medsebojnih odvisnosti,

– idejnih rešitev prometne, komunalne, energetske ter ostale infrastrukture, omrežij in naprav v in do (iz) območja, v kolikor to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora,

– smernic pristojnih nosilcev urejanja prostora,

– meritev ničelnih stanj, v kolikor to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora in

– odločbe Ministrstva za okolje in prostor št. 354-19-64/2004 z dne 5. 1. 2005, da za LN ni potrebno izvesti postopka celovite presoje njegovih vplivov na okolje.

Kolikor se tekom postopka priprave lokacijskega načrta ugotovi, da je utemeljeno potrebno izdelati dodatne strokovne podlage se te pripravijo med postopkom; pridobi jih naročnik.

VI. NAČIN PRIDOBITVE STROKOVNIH REŠITEV IN GEODETSKEGA NAČRTA

6. člen

6.1. Strokovne rešitve prostorskih ureditev ter ostale strokovne podlage, ki jih pridobi naročnik pripravijo izbrani izvajalci.

6.2. Strokovne rešitve prostorskih ureditev, ki jo obravnava prostorski akt se pridobijo z izdelavo dveh variantnih rešitev, ki jih pripravi načrtovalec LN.

6.3. Za območje obravnave LN iz III. točke tega programa se v skladu s Pravilnikom o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04) izdela geodetski načrt. Geodetski načrt pridobi naročnik.

VII. ROKI ZA PRIPRAVO LOKACIJSKEGA NAČRTA

7. člen

S tem programom priprave se določajo naslednji okvirni roki priprave in sprejemanja:

7.1. prva prostorska konferenca opravljena dne 1. 12. 2004,

7.2. sprejem programa priprave po opravljeni prostorski konferenci in odločitvi ministrstva glede izvedbe celovite presoje vplivov na okolje,

7.3. strokovne podlage 60 dni po sprejetju programa priprave,

7.4. pridobitev smernic nosilcev urejanja prostora 40 dni po sprejetju programa priprave,

7.5. izdelava predloga LN in elaborata nove razdelitve zemljišč 60 dni od pridobitve smernic,

7.6. druga prostorska konferenca štirinajst dni pred javno razgrnitvijo,

7.7. javna razgrnitev LN in elaborata nove razdelitve zemljišč 30 dni,

7.8. obravnava predloga odloka (prva obravnava) na Svetu MOK v času javne razgrnitve,

7.9. sprejem stališč do pripomb in predlogov 30 dni po zaključku javne razgrnitve,

7.10. izdelava dopolnjenega predloga 40 dni po zavzetju stališč do pripomb iz javne razgrnitve,

7.11. program opremljanja – (naročnik oziroma pripravljavec) 60 dni po zavzetju stališč,

7.12. pridobitev mnenj nosilcev urejanja prostora na dopolnjen predlog 40 dni po izdelavi dopolnjenega predloga,

7.13. obravnava in sprejem dopolnjenega predloga (druga obravnava) na svetu MOK 20 dni po pridobitvi mnenj,

7.14. priprava in objava sprejetega dokumenta 30 dni po sprejemu.

Roki posameznih faz se lahko podaljšajo v primerih časovnega zamika začetka postopka (smernice, prostorska konferenca), vsled planiranih aktivnosti občinskega sveta oziroma ponovne javne razgrnitve in javne obravnave.

VIII. OBVEZNOSTI V ZVEZI S FINANCIRANJEM IZDELAVE LOKACIJSKEGA NAČRTA

8. člen

Finančna sredstva za izdelavo LN, elaborata nove razdelitve zemljišč, geodetskega načrta, strokovnih podlag in programa opremljanja zagotovi pripravljavec.

IX. DOLOČITEV OBJAVE

9. člen

Ta program priprave začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 35005-0004/2004-48/01
Kranj, dne 14. februarja 2005.

Župan
Mestne občine Kranj
Mohor Bogataj, univ. dipl. org. l. r.

702. Program priprave lokacijskega načrta območja Br1 – Britof jug s komasacijo

Na podlagi 12. in 27. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03 – popravek) in 45. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 43/95, 33/96,

35/00 in 85/02) je župan Mestne občine Kranj, dne 14. 2. 2005 sprejel

**PROGRAM PRIPRAVE
lokacijskega načrta območja Br1 – Britof jug s
komasacijo**

I. OCENA STANJA, RAZLOGI IN PRAVNA PODLAGA ZA PRIPRAVO LOKACIJSKEGA NAČRTA

1. člen

1.1. S tem programom priprave se opredelijo vsebina in obseg izdelave občinskega lokacijskega načrta območja Br 1 – Britof jug (v nadaljevanju: LN), postopek in roki priprave, seznam pristojnih nosilcev urejanja prostora, ki sodelujejo v postopku načrtovanja predvidene prostorske ureditve, pripravljavci in nosilci upravno-strokovnih aktivnosti, določi način zagotovitev potrebnih finančnih sredstev za izvedbo naloge ter določa izvedbo komasacije.

Pripravljavec je na podlagi zbiranja ponudb za načrtovalca (izdelovalca LN) izbral kot najugodnejšega ponudnika RRD, Regijsko razvojno družbo iz Domžal. Izbrani načrtovalec je registriran za opravljanje tehnično strokovnih nalog v zvezi z urbanističnim načrtovanjem. LN mora biti izdelan v skladu s Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave državnih in občinskih lokacijskih načrtov ter vrstah njihovih strokovnih podlag (Uradni list RS, št. 86/04).

1.2. S sprejetjem prostorskih sestavin dolgoročnega in družbenega plana za območje Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 76/03 in 32/04) je predvidena zaokrožitev naselja Britof za potrebe individualne stanovanjske gradnje. Razlog za pripravo LN je v večletni aktualni potrebi lokalne skupnosti po zagotovitvi zadostnih površin stanovanjske namembnosti naselja Britof.

1.3. Pravna podlaga LN je v veljavni zakonodaji, v zakonu o urejanju prostora – ZUreP-1 (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03), sprejetem planskem aktu Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 76/03 in 32/04) in izvedeni prvi prostorski konferenci, ki je potekala dne 1. 12. 2004.

II. PREDMET IN PROGRAMSKA IZHODIŠČA LOKACIJSKEGA NAČRTA

2. člen

2.1. Predmet izdelave LN je nov občinski izvedbeni prostorski akt, ki se nahaja v urbanistični zasnovi Mesta Kranja.

Ureditveno območje kompleksne graditve ima oznako Br1 – BRITOF JUG, zanj pa je v I. etapi predvidena izdelava zazidalnega načrta, oziroma, v skladu z novim zakonom, lokacijskega načrta.

2.2. Na območju se že nahaja nekaj stanovanjskih stavb, ki so bile leta 1993 legalizirane na podlagi sanacijskih PUP. Območje predstavlja enklavo kmetijskih zemljišč vzhodno od naselja Britof, kjer je plansko predvidena funkcionalna zaokrožitev naselja za namen individualne stanovanjske gradnje.

2.3. Izhodišče za pripravo LN je smiselno upoštevanje programske zasnove območja Britof jug iz družbenega plana Mestne občine Kranj.

Programska zasnova določa oblikovanje stanovanjske soseske z formiranjem zaključenih prostorskih enot med pasovi internih prometnic in vstopno zbirno cesto. Območje se preko zbirne ceste navezuje na regionalno cesto. Koncept urejanja mora posebno pozornost posvetiti oblikovanju robnih predelov na vzhodu območja. Vzdolž regionalne ceste R1 – 210 mora LN predvideti zeleno bariero. Območje mora zagotoviti tudi ustrezni standard prometnic s spremljajočimi programi.

III. OBMOČJE IZVEDBENEGA PROSTORSKEGA AKTA

3. člen

3.1. Obravnavano območje je podrobneje opredeljeno v planskih dokumentih Mestne občine Kranj.

Območje urejanja Br1 – Britof jug se nahaja med regionalno cesto R1 – 210 (Preddvor – Kranj – Škofja Loka) na vzhodu in naseljem Britof na zahodu. Na jugu je območje omejeno z avtocesto in pasom zelene gozdne bariere, na severu pa se zaključuje z obstoječo individualno stanovanjsko gradnjo naselja Britof.

3.2. Površina območja znaša približno 5,9 hektara. Vsa zemljišča se nahajajo v k.o. Britof. Meja območja urejanja je razvidna iz grafičnega dela planskega akta.

Poleg plansko opredeljenega območja so sestavni deli tega LN tudi zemljišča izven območja LN, ki so potrebna za izvedbo omrežij gospodarske javne infrastrukture, potrebnih za komunalno opremljanje območja LN.

IV. NOSILCI UREJANJA PROSTORA, KI DAJEJO SMERNICE IN MNENJA TER DRUGI UDELEŽENCI, KI SODELUJEJO PRI IZDELAVI LN

4. člen

4.1. Mestna občina Kranj je kot pripravljalec prostorskega akta sklicala in vodila prostorsko konferenco pred sprejemom programa priprave. Na prostorsko konferenco, ki je bila dne 1. 12. 2004, so bili preko sredstev javnega obveščanja vabljeni zainteresirani predstavniki lokalne skupnosti, gospodarstva, interesnih združenj in organizirane javnosti ter lastniki zemljišč z namenom pridobitve in uskladitve priporočil, usmeritev in njihovih legitimnih interesov.

4.2. Po sprejemu programa priprave bo pripravljalec pozval naslednje nosilce urejanja prostora, da v skladu z 29. členom Zakona o urejanju prostora, v roku 30-ih dni podajo smernice za načrtovanje LN; hkrati s pozivom bo nosilec urejanja prostora posredovan tudi program priprave.

4.2.1. RS, Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Gorenjska, Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica,

4.2.2. RS, Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Območna pisarna Kranj, Ulica Mirka Vadnova 5, 4000 Kranj,

4.2.3. RS, Ministrstvo za zdravje, OE Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj,

4.2.4. Ministrstvo za promet, Direkcija RS za ceste, Jezerska 20, 4000 Kranj,

4.2.5. Ministrstvo za promet, Urad za civilno letalstvo, Kotnikova 19A, 1000 Ljubljana,

4.2.6. Zavod za varstvo narave, Tomšičeva 9, 40-00 Kranj,

4.2.7. Elektro Gorenjska, Ul. Mirka Vadnova 3a, 40-00 Kranj,

4.2.8. Komunala Kranj, Ul. Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj

– kanalizacija,

4.2.9. Komunala Kranj, Ul. Mirka Vadnova 1, 4000 Kranj

– vodovod,

4.2.10. Geoplin d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11, 1000 Ljubljana,

4.2.11. Telekom Slovenije, PE Kranj, Ul. Mirka Vadnova 13, 4000 Kranj,

4.2.12. Tele TV, Golniška 113, 4000 KRANJ,

4.2.13. Mestna občina Kranj, Oddelek za gospodarske javne službe, Slovenski trg 1, 4000 Kranj,

4.2.14. Domplan, Bleiweisova 14, 4000 Kranj.

Kolikor se v postopku priprave ugotovi, da je potrebno vključiti tudi druge nosilce urejanja prostora, ki niso naštet v točki 4.2., se njihove smernice pridobijo v postopku.

V primeru molka nosilca urejanja prostora se šteje, da nima smernic, ki bi jih bilo potrebno upoštevati.

Pri pripravi LN so dovoljena tudi odstopanja od danih smernic, če so ta odstopanja v okviru zakona in osnovnih usmeritev iz smernic ter so utemeljena z mnenjem druge strokovne institucije.

Na izdelan dopolnjen predlog LN pa morajo nosilci urejanja prostora v 30 dneh po prejemu vloge izdati ali utemeljeno zavrniti izdajo mnenja, sicer se šteje, da je mnenje dano.

Pri izdaji mnenja se preverja, kako je načrtovalec LN upošteval smernice. Zaradi drugačnih zahtev ni možno zavrniti izdaje mnenja.

V. VSEBINA IN OBSEG STROKOVNIH PODLAG IN DRUGIH STROKOVNIH GRADIV

5. člen

LN se izdelava na podlagi predhodno izdelanih strokovnih podlag in drugih strokovnih gradiv in sicer:

– povzetkov in usmeritev planskih aktov Mestne občine Kranj,

– strokovnih podlag, ki so bile izdelane v okviru priprave planskih aktov občine,

– temeljnega geodetskega elaborata in elaborata listin za identifikacijo posestnega stanja (geodetski načrt), po potrebi se za izdelavo LN izdelajo dodatne geodetske izmere predvsem za potrebe načrtovanja komunalnih in drugih ureditev izven območja urejanja,

– programske zasnove zaključenih prostorskih enot,

– idejnih rešitev prometne, komunalne, energetske ter ostale infrastrukture, omrežij in naprav v in do (iz) območja, v kolikor to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora,

– smernic pristojnih nosilcev urejanja prostora,

– meritev ničelnih stanj, v kolikor to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora in

– odločbe Ministrstva za okolje in prostor št. 354-19-63/04 z dne 5. 1. 2005, da za LN ni potrebno izvesti postopka celovite presoje njegovih vplivov na okolje.

Kolikor se tekom postopka priprave lokacijskega načrta ugotovi, da je utemeljeno potrebno izdelati dodatne strokovne podlage se te pripravijo med postopkom; pridobi jih naročnik (pripravljavec).

VI. NAČIN PRIDOBITVE STROKOVNIH REŠITEV IN GEODETSKEGA NAČRTA

6. člen

6.1. Strokovne rešitve prostorskih ureditev ter ostale strokovne podlage, ki jih pridobi naročnik pripravijo izbrani izvajalci.

6.2. Za strokovne rešitve prostorskih ureditev se ne izdelajo variantne rešitve.

6.3. Za območje obravnave z LN iz III. točke tega programa se v skladu s Pravilnikom o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04) izdelava geodetski načrt. Geodetski načrt pridobi naročnik.

VII. ROKI ZA PRIPRAVO LOKACIJSKEGA NAČRTA

7. člen

S tem programom priprave se določajo naslednji okvirni roki priprave in sprejemanja:

7.1. prva prostorska konferenca opravljena dne 1. 12. 2005,

7.2. sprejem programa priprave po opravljeni prostorski konferenci in odločitvi ministrstva glede izvedbe celovite presoje vplivov na okolje,

7.3. strokovne podlage 60 dni po sprejetju programa priprave,

7.4. pridobitev smernic nosilcev urejanja prostora 40 dni po sprejetju programa priprave,

7.5. izdelava predloga LN in elaborata nove razdelitve zemljišč 60 dni od pridobitve smernic,

7.6. druga prostorska konferenca štirinajst dni pred javno razgrnitvijo,

7.7. javna razgrnitev LN in elaborata nove razdelitve zemljišč 30 dni,

7.8. obravnava predloga odloka (prva obravnava) na Svetu MOK v času javne razgrnitve,

7.9. sprejem stališč do pripomb in predlogov 30 dni po zaključku javne razgrnitve,

7.10. izdelava dopolnjenega predloga 40 dni po zavzetju stališč do pripomb iz javne razgrnitve,

7.11. program opremljanja – (naročnik oziroma pripravljavec) 60 dni po zavzetju stališč,

7.12. pridobitev mnenj nosilcev urejanja prostora na dopolnjen predlog 40 dni po izdelavi dopolnjenega predloga,

7.13. obravnava in sprejem dopolnjenega predloga (druga obravnava) na svetu MOK 20 dni po pridobitvi mnenj,

7.14. priprava in objava sprejetega dokumenta 30 dni po sprejemu.

Roki posameznih faz se lahko podaljšajo v primerih časovnega zamika začetka postopka (smernice, prostorska konferenca), vsled planiranih aktivnosti občinskega sveta oziroma ponovne javne razgrnitve in javne obravnave.

VIII. OBVEZNOSTI V ZVEZI S FINANCIRANJEM IZDELAVE LOKACIJSKEGA NAČRTA

8. člen

Finančna sredstva za izdelavo LN, elaborata nove razdelitve zemljišč, geodetskega načrta, strokovnih podlag in programa opremljanja se zagotovijo v proračunu Mestne občine Kranj.

IX. DOLOČITEV OBJAVE

9. člen

Ta program priprave začne veljati z dnem sprejema in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 35005-0003/2004-48/01
Kranj, dne 14. februarja 2005.

Župan
Mestne občine Kranj
Mohor Bogataj, univ. dipl. org. l. r.

KRŠKO

703. Program priprave sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta Pokopališča Senovo (skrajšan postopek)

Na podlagi 27. in 34. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, popr. 8/03, v nadaljevanju: ZUreP-1) in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 – odl. US RS, 45/94, 57/94, 14/95 in 20/95

– odl. US RS, 63/95 – obvezna razlaga, 73/95 – odl. US RS, 9/96 – odl. US RS, 39/96 – odl. US RS, 44/96 – odl. US RS, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 – odl. US RS, 74/98, 59/99 – odl. US RS, 70/00) ter 35. člena Statuta Občine Krško (Uradni list RS, št. 98/00) je župan Občine Krško dne 18. 2. 2005 sprejel

PROGRAM PRIPRAVE sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta Pokopališča Senovo (skrajšan postopek)

1. Predmet in cilj sprememb in dopolnitev UN

S tem programom se podrobneje določi:

– ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev odloka o ureditvenem načrtu »Pokopališče Senovo« (Uradni list RS, št. 70/97), v nadaljevanju: UN,

– predmet in programska izhodišča sprememb in dopolnitev UN,

– okvirno ureditveno območje,

– nosilce urejanja prostora, ki dajejo smernice in mnenja ter druge udeležence, ki bodo sodelovali pri pripravi sprememb in dopolnitev UN,

– seznam potrebnih strokovnih podlag za načrtovanje predvidene prostorske ureditve,

– navedbo in način pridobitve geodetskih podlag,

– postopek priprave in sprejetja odloka sprememb in dopolnitev UN z roki,

– obveznosti v zvezi z financiranjem.

2. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo sprememb in dopolnitev odloka o ureditvenem načrtu »Pokopališče Senovo«

V letu 1997 je sprejet ureditveni načrt za razširitev pokopališča na Senovem. Pokopališče leži ob cesti Dovško-Senovo, na desnem bregu Dovškega potoka. Območje širitve pokopališča na Senovem zajema bruto površino v velikosti 3,25 ha.

Pobudnik za spremembo in dopolnitev UN je Občina Krško, Oddelek za gospodarsko infrastrukturo, CKŽ 14, Krško.

Pobuda za spremembo in dopolnitev UN je podana z namenom racionalizacije izvedbe, in sicer s spremembo zasnove tako, da se znotraj predvidenih grobnih polj več površin izkoristi za ureditev grobov.

Pravna podlaga za izdelavo sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta je Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, popr. 8/03).

3. Predmet in programska izhodišča sprememb in dopolnitev UN

Predmet sprememb in dopolnitev UN je sprememba zasnove na delu območja pokopališča in sicer na zemljiščih k.o. Senovo. parc. št. 395/1, 395/2, 382, 399, 396, 397/1 in 397/6, k.o. Senovo, v velikosti ca. 0,7 ha.

S spremembo in dopolnitvijo UN se načrtuje preoblikovanje šestih grobnih polj, in sicer tako, da se:

– zmanjša število opornih zidov ter uredi več brežin za premoščanje višinskih razlik,

– ukine predviden vhodni portal na najnižji terasi,

– preoblikuje dvojne grobnih polj za ureditev gomil z žarnimi zidovi ter dve grobni polji za enojne, dvojne in talne žarne grobove tako, da se površine izkoristi za ureditev večjega števila enojnih, dvojnih in talnih žarnih grobov,

– prestavi predvidene ureditve za oblikovanje polja z žarnim zidom, polja za obredni prostor ter lokacije centralnega križa na grobni polji, ki se nahajata na višje ležeči terasi.

Za načrtovane ureditve je izdelana idejna zasnova, ki je podlaga za spremembo na obravnavanem območju.

4. Okvirno ureditveno območje

Ureditveno območje UN obravnava celotni kompleks pokopališča na Senovu.

Spremembe in dopolnitve UN so predvidene znotraj meje urejanja pokopališča na območju severo-zahodno od obstoječega pokopališča, in sicer med obstoječo poljsko potjo ter obstoječo zasaditvijo s cipresami, ter zajema zemljišče z naslednjimi parc. št.: 395/1, 395/2, 382, 399, 396, 397/1 in 397/6, k.o. Senovo.

5. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci

Pripravljaivec sprememb in dopolnitev UN Pokopališče Senovo je Občina Krško – Oddelek za urejanje prostora. Naročnik sprememb in dopolnitev UN je Občina Krško, CKŽ 14, Krško.

Načrtovalca prostorskih ureditev bo izbral naročnik, v skladu predpisi, ki urejajo javna naročila.

Nosilci urejanja prostora, ki morajo pred pričetkom izdelave sprememb in dopolnitev UN podati smernice za njegovo pripravo, k dopolnjenemu predlogu pa mnenje, so:

- RS, Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, izpostava Krško, Cesta krških žrtev 14, 8270 Krško,
- Elektro Celje, PE Krško, Cesta 4. julija 32, 8270 Krško,
- Telekom Slovenije d.d., PE Novo mesto, Novi trg 7a, 8000 Novo mesto,
- Kostak d.d., Leskovška cesta 2a, 8270 Krško (voda, kanalizacija, odpadki),
- Občina Krško, Cesta krških žrtev 14, 8270 Krško (cestno omrežje),
- Zavod za varstvo narave, OE Ljubljana, Kersnikova 3, p.p. 1503, 1001 Ljubljana,
- KS Senovo.

V postopku načrtovanja prostorske ureditve morajo nosilci urejanja prostora v skladu s 34. členom ZUreP-1 podati smernice v roku 15 dni po prejemu programa priprave, ter v 15 dneh po predložitvi dopolnjenega predloga z mnenjem ugotoviti upoštevanje danih pogojev za pripravo sprememb in dopolnitev UN, sicer se šteje, da se z njimi strinjajo. Če se v postopku priprave sprememb in dopolnitev UN ugotovi, da je potrebno pridobiti predhodne smernice ter mnenja tudi drugih organov, ki niso navedeni, se le-te pridobi v postopku.

6. Seznam potrebnih strokovnih podlag za načrtovanje predvidene prostorske ureditve

Pri izdelavi sprememb in dopolnitev UN je potrebno upoštevati ali pridobiti:

- prostorske sestavine dolgoročnega plana Občine Krško za obdobje 1986–2000 (Uradni list SRS, št. 7/90 in Uradni list RS, št. 38/90, 8/92, 23/92, 13/94, 69/95, 11/97, 59/97, 68/97, 62/98, 8/99, 10/99, 69/99, 97/01, 71/02, 90/02, 99/02, 116/02 in 79/04),
- prostorske sestavine družbenega plana Občine Krško za obdobje 1986–1990 (Uradni list SRS, št. 21/87, 25/89 in Uradni list RS, št. 38/90, 8/92, 23/92, 13/94, 69/95, 11/97, 68/97, 62/98, 8/99, 10/99, 69/99 in 97/01, 71/02, 90/02, 99/02, 116/02 in 79/04),
- ureditveni načrt Pokopališče Senovo (Uradni list RS, št. 70/97),
- idejno zasnovo predvidene spremembe posega in ureditve (Savaprojekt d.d. Krško, julij 2004),
- vsa strokovna gradiva in podatke sodelujočih organov in organizacij določenih v 5. točki tega programa priprave.

7. Navedba in način pridobitve geodetskih podlag

Geodetske podlage, kot jih predpisuje zakon o urejanju prostora, za območje predvidene prostorske ureditve, pridobi naročnik sprememb in dopolnitev prostorskega akta.

8. Postopek priprave in sprejetja odloka sprememb in dopolnitev UN Pokopališče Senovo z roki izdelave

Glede na to, da gre za manjše spremembe veljavnega UN, ki ne spreminjajo osnovne namenske rabe in tudi ne ogrožajo naravnih vrednot, zavarovanih območij in kulturne dediščine, se bo na podlagi 34. člena ZUreP-1 (Uradni list RS, št. 110/02, popr. 8/03) vodil skrajšan postopek.

Postopek priprave in dopolnitve UN bo potekal po naslednjem terminskem planu:

- župan Občine Krško sprejme program priprave, ki se ga objavi v Uradnem listu RS,
- izbrani načrtovalec pripravi gradivo za pridobitev smernic in po pooblastilu pripravljavca prostorskega akta zaprosi vse pristojne nosilce za smernice, le-ti jih morajo podati v roku 15 dni,
- na podlagi pridobljenih smernic se izdela predlog sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta;
- po izdelavi predloga sprememb in dopolnitev UN župan občine Krško sprejme obvestilo o 15-dnevni razgrnitvi predloga; obvestilo o javni razgrnitvi se objavi najmanj osem dni pred začetkom razgrnitve;
- javna obravnava se izvede v času trajanja javne razgrnitve. O javni razgrnitvi in času javne obravnave se obvestijo vsi zainteresirani na krajevno običajen način
- občani, organi in organizacije ter drugi zainteresirani lahko podajo pisne pripombe v času trajanja javne razgrnitve predloga sprememb in dopolnitev UN;
- načrtovalec skupaj s pripravljavcem pripravi stališča do podanih pripomb na spremembe in dopolnitve UN – 7 dni;
- župan potrdi stališča do pripomb – 7 dni;
- po javni razgrnitvi in sprejetju stališč do pripomb bo načrtovalec dopolnil prostorski akt v skladu s stališči do pripomb in predlogov, danih v času javne razgrnitve prostorskega akta in pozval pristojne nosilce urejanja prostora, da podajo mnenje k dopolnjenemu predlogu prostorskega akta v 15 dneh;
- župan Občine Krško posreduje usklajeni dopolnjeni predlog sprememb in dopolnitev UN Občinskemu svetu skupaj s pripombami in stališči do pripomb v obravnavo in sprejem;
- Občinski svet sprejme Odlok o spremembah in dopolnitvah ureditvenega načrta
- po sprejetju se Odlok objavi v Uradnem listu RS.

9. Obveznosti v zvezi s financiranjem

Finančna sredstva za pripravo sprememb in dopolnitev zagotovi naročnik.

Ta program priprave začne veljati z dnem objave v Uradnem listu RS.

Št. 351-03-17/2004 O605

Krško, dne 18. februarja 2005.

Župan
Občine Krško
Franc Bogovič l. r.

MURSKA SOBOTA

704. Odlok o proračunu Mestne občine Murska Sobota za leto 2005

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 51/02 in 108/2003 – odločba US), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00 in

79/01 in 30/02), 3. člena Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 80/94, 56/95 in 87/99) in 101. člena Statuta Mestne občine Murska Sobota (Uradni list RS, št. 23/99 in 52/01 in 76/02) je Mestni svet mestne občine Murska Sobota na 20. seji, dne 1. 3. 2005 sprejel

O D L O K

o proračunu Mestne občine Murska Sobota za leto 2005

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se za proračun Mestne občine Murska Sobota za leto 2005 (v nadaljnjem besedilu: proračun) določa višina proračuna, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine.

2. člen

Proračun mestne občine sestavljajo bilanca prihodkov in odhodkov proračuna, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja proračuna. V proračun so vključeni tudi prihodki in odhodki ožjih delov mestne občine (KS in MČ).

Sestavni del proračuna so še načrt razvojnih programov za obdobje 2005–2008, kadrovski načrt za leto 2005 in 2006, program prodaje finančnega in stvarnega premoženja Mestne občine Murska Sobota za leto 2005 ter načrt nabav in gradenj za leto 2005.

2. VIŠINA PRORAČUNA

3. člen

Prihodki proračuna Mestne občine Murska Sobota se za leto 2005 določajo v višini 3.824.480.000 SIT in odhodki v višini 3.824.480.000 SIT s čimer je proračun izravnani. V prihodke proračuna je v celoti vključen presežek na računih iz preteklega leta v znesku 89.509.000 SIT.

Prihodki in odhodki proračuna so razvidni iz bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja.

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV v tisoč SIT

Konto	Naziv	Proračun 2005
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.566.971
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	2.495.414
70	DAVČNI PRIHODKI	2.029.216
700	Davki na dohodek in dobiček	1.558.706
703	Davki na premoženje	358.960
704	Domači davki na blago in storitve	119.550
71	NEDAVČNI PRIHODKI	466.198
710	Udeležba na dobičku in dohodki premoženja	94.877
711	Takse in pristojbine	7.800
712	Denarne kazni	16.200
713	Prihodki od prodaje blaga in storitev	5.221
714	Drugi nedavčni prihodki	342.100
72	KAPITALSKI PRIHODKI	360.077
720	Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	5.800
722	Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja	354.277
73	PREJETE DONACIJE	0
730	Prejete donacije iz domačih virov	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI	711.480

740	Transferni prihodki iz drugih javno finančnih institucij	711.480
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	3.784.380
40	TEKOČI ODHODKI	710.822
400	Plače in drugi izdatki zaposlenih	232.632
401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost	37.333
402	Izdatki za blago in storitve	413.905
403	Plačila domačih obresti	17.700
409	Rezerve	9.240
41	TEKOČI TRANSFERI	1.242.754
410	Subvencije	9.500
411	Transferji posameznikom in gospodinjstvom	453.624
412	Transferji neprofitnim organizacijam in ustanovam	223.424
413	Drugi domači transferji	556.206
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	1.487.837
420	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.487.837
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	342.979
430	Investicijski transferi	78.679
431	Invest. transferi pravnim in fizičnim osebam, ki so prorač. upor.	264.300
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I-II)	
	PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ (II-I)	-217.409

B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

Konto	Naziv	Proračun 2005
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	2.000
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	2.000
750	Prejeta vračila danih posojil	2.000
751	Prodaja kapitalskih deležev	-
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	3.600
440	Dana posojila	3.600
441	Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-VI.)	-1.600

C) RAČUN FINANCIRANJA

Konto	Naziv	Proračun 2005
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	166.000
50	ZADOLŽEVANJE	166.000
500	Domače zadolževanje	166.000
VIII.	ODPLAČILO DOLGA (550)	36.500
55	ODPLAČILA DOLGA	36.500
550	Odplačilo domačega dolga	36.500
IX.	SPREMEMBA SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+ IV.+ VII.- II.- V.- VIII.)	-89.509
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII. - VIII.)	129.500
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+ X.-IX.)	217.409

Splošni del občinskega proračuna – odhodki, sestavljen po funkcionalni klasifikaciji po področjih proračunske porabe in posebni del sestavljen po ekonomski klasifikaciji javno finančnih prejemkov in izdatkov na ravni podskupin kontov ter načrt razvojnih programov so priloga k temu odloku.

3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

4. člen

Uporabniki sredstev proračuna mestne občine lahko uporabljajo sredstva proračuna le za namen in do višine, ki so opredeljeni v tem proračunu.

Na račun proračuna ne smejo prevzemati nobenih obveznosti, ki bi presegala za ta namen določena proračunska sredstva.

5. člen

Če se po sprejemu proračuna sprejme zakon ali odlok, na podlagi katerega nastanejo nove obveznosti za proračun, vključi župan te obveznosti v proračun in določi način pokritja teh obveznosti s prerazporeditvijo sredstev v okviru možnih prihrankov sredstev oziroma ustreznih virov.

6. člen

Nadzor nad porabo sredstev proračuna ter smotrnostjo in namembnostjo porabe teh sredstev opravlja nadzorni odbor in služba notranje revizije.

7. člen

Za izvajanje proračuna mestne občine je odgovoren župan.

8. člen

Župan mestne občine odloča:

- o prenosu sredstev med posameznimi postavkami v bilanci prihodkov in odhodkov proračuna,
- o začasni uporabi tekočih likvidnostih proračunskih presežkov zaradi ohranitve njihove realne vrednosti in zagotovitve tekoče likvidnosti proračuna,
- o najetu kratkoročnega posojila za kritje odhodkov, če se zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov proračun ne more uravnovesiti, vendar le do višine 5% sprejetega proračuna, kar pa mora biti odplačano do konca proračunskega leta.

O uporabi teh sredstev je župan dolžan poročati mestnemu svetu ob obravnavi porabe proračunskih sredstev v mestnem svetu.

Župan poroča mestnemu svetu o realizaciji proračuna za prvo polletje do konca julija 2005, o zaključnem računu proračuna za leto 2005 pa najkasneje do 31. marca 2006.

9. člen

Župan lahko prevzema obveznosti, ki bodo zahtevale plačilo v naslednjih letih, če so za ta namen že planirana sredstva v proračunu tekočega leta.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke, investicijske transfere ne sme presegati 80% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere ne sme presegati 30% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitve iz drugega in tretjega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami.

10. člen

O odpisu neizterljivih prispevkov, davkov, terjatev in drugih obveznosti, ki so prihodek proračuna odloča mestni svet.

Župan lahko dolžniku do višine 50.000 tolarjev odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, če bi bili stroški postopka izterjave v nesorazmerju z višino terjatve.

11. člen

V proračunsko rezervo se izločijo sredstva v višini največ 1,5% prejemkov proračuna. V letu 2005 se ne predvideva formiranje proračunske rezerve.

Sredstva proračunske rezerve se uporabljajo za namene v skladu z Zakonom o javnih financah in statutom mestne občine. O uporabi sredstev proračunske rezerve odloča

župan na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave in o uporabi sredstev obvešča mestni svet s pisnimi poročili ob obravnavi zaključnega računa.

12. člen

V proračunu mestne občine se zagotavljajo sredstva za splošno proračunsko rezervacijo v višini 0,25% prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov.

Sredstva splošne proračunske rezervacije se uporabljajo za nepredvidene namene, za katere v proračunu niso zagotovljena sredstva, ali za namene, za katere se med letom izkaže, da niso zagotovljene v zadostnem obsegu, ker jih pri pripravi proračuna ni bilo mogoče načrtovati. O uporabi splošne proračunske rezervacije odloča župan in o tem pisмено obvešča mestni svet ob obravnavi poročila porabe proračuna.

13. člen

Sredstva proračuna za investicije v izgradnjo občinskih cest, vodovodnega omrežja in komunalnih objektov se razpolagajo v skladu s kriteriji, ki so določeni v odloku proračuna, ali pa jih v skladu s politiko investicij v določenem obdobju sprejme mestni svet.

14. člen

Krajevna skupnost, na območju katere se gradi ali izvaja preplastitev občinske ceste oziroma kolesarske steze in nima uvedenega nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča, mora iz lastnih sredstev zagotoviti delež, ki ustreza najmanj 5% predračunske vrednosti investicije. Krajevna skupnost je upravičena tudi do sofinanciranja izgradnje pločnikov ob občinskih cestah in pomembnejših vaških cestah, kolikor zagotovi svoj delež sredstev v višini najmanj 50% predračunske vrednosti investicije. Za preplastitev dotrajenih pomembnejših vaških asfaltiranih cest se sofinancira v višini najmanj 50% predračunske vrednosti investicije s strani krajevne skupnosti.

Krajevna skupnost oziroma mestna četrt je upravičena do sofinanciranja izgradnje vaških cest oziroma mestnih ulic sekundarnega značaja, ki so v upravljanju krajevnih skupnosti oziroma mestnih četrti, kolikor sama zagotovi najmanj 50% sredstev od predračunske vrednosti investicije.

Pri investicijah v primarno komunalno omrežje mora krajevna skupnost oziroma mestna četrt, na območju katere se ta izgrajuje zagotoviti lastno udeležbo v višini najmanj 50% od predračunske vrednosti investicije oziroma največ 1790 EUR, v tolaški protivrednosti po gospodinjstvu. Za primarno vodovodno omrežje pa delež krajevne skupnosti oziroma mestne četrti znaša 102 EUR, v tolaški protivrednosti po posameznem priključku, za večje uporabnike pa proporcionalno glede na povprečno uporabo posameznega individualnega priključka.

Mestni svet lahko udeležbo krajevne skupnosti oziroma mestne četrti v specifičnih primerih spremeni.

15. člen

Uporabniki proračuna so dolžni nabavo opreme, investicijska dela in vzdrževana dela oddajati s pogodbo in v skladu z Zakonom o javnih naročilih.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV

16. člen

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki proračuna se v letu 2005 predvideva zadolžitev z najetjem dolgoročnega kredita v višini 166.000.000 SIT.

Mestna občina v letu 2005 ne predvideva za izpolnjevanje obveznosti javnih zavodov in javnih podjetij izdajo poroštev.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

V obdobju začasnega financiranja proračuna mestne občine za leto 2005 se uporablja ta odlok in sklep župana.

18. člen

Finančno računovodska opravila za krajevne skupnosti in mestne četrti se vodijo v okviru oddelka za proračuna in finance mestne občine.

19. člen

Ta odlok začne veljati dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se od 1. 1. 2005 dalje.

Proračun z vsemi prilogami se objavi na spletnih straneh Mestne občine Murska Sobota.

Št. 40302-0005/2005/10

Murska Sobota, dne 1. marca 2005.

Župan
Mestne občine
Murska Sobota
Anton Štihec, univ. dipl. inž. grad. l. r.

ŠENTJUR**705. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda
Zdravstveni dom Šentjur**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00), 9. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 9/92, 8/96) in 8. člena Statuta Občine Šentjur pri Celju (Uradni list RS, št. 40/99, 1/02) je Občinski svet občine Šentjur na 18. seji dne 17. 2. 2005 sprejel

O D L O K**o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom
Šentjur**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Šentjur ustanavlja s tem odlokom javni zavod za opravljanje osnovne zdravstvene dejavnosti za Občino Šentjur.

Dejavnost zavoda je javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

2. člen

Ime javnega zavoda se glasi: Zdravstveni dom Šentjur.

Zdravstveni dom ima skrajšano ime: ZD Šentjur.
Sedež zdravstvenega doma je Cesta Leona Dobro-
tinška 3b, Šentjur.

3. člen

Zdravstveni dom je pravna oseba. V pravnem prometu nastopa samostojno brez omejitev, v okviru svoje registrirane dejavnosti, ki je določena s tem odlokom in vpisom v sodni register. V pravnem prometu s tretjimi osebami ima vsa pooblastila, razen za promet z nepremičninami, kjer je potrebno soglasje ustanovitelja.

4. člen

Zdravstveni dom ima pečat okrogle oblike, ki meri v premeru 30 mm z besedilom: ZD, Cesta Leona Dobro-
tinška 3b. Obrobljen je z enim krogom z besedilom na obodu.

Za organizacijske enote žig vključuje tudi ime enote.
Žigi so lahko v črni ali modri barvi.

5. člen

Zdravstveni dom izvaja osnovno zdravstveno dejavnost na primarni ravni v skladu s 7. členom Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 36/04, 80/04), ki obsega preventivno zdravstveno varstvo vseh skupin prebivalcev, nujno medicinsko pomoč, splošno medicino, zdravstveno varstvo žensk, otrok in mladine, patronažno varstvo ter laboratorijsko in drugo diagnostiko. Na svojem območju zdravstveni dom zagotavlja tudi družinsko medicino ter preventivno in kurativno zobozdravstvo, medicino dela ter fizioterapijo. Zdravstveni dom zagotavlja dežurno službo in reševalno službo.

V tem členu naštetih dejavnosti se lahko izvaja v sodelovanju z drugimi javnimi zavodi z zasebnimi zdravstvenimi delavci in zdravstvenimi sodelavci, ki na podlagi koncesije opravljajo javno službo v skladu z njihovo koncesijsko pogodbo in pogodbo o sodelovanju z Zdravstvenim domom.

6. člen

Dejavnosti zavoda se razvrščajo v podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti, in sicer:

- 85.121 Splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- 85.122 Specialistična izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- 85.130 Zobozdravstvena dejavnost,
- 85.141 Samostojne zdravstvene dejavnosti, ki jih ne opravljajo zdravniki,
- 85.143 Druge zdravstvene dejavnosti, d.n.,
- 74.853 Druga splošna tajniška opravila,
- 74.873 Druge poslovne dejavnosti, d.n.,
- 70.200 Dajanje lastnih nepremičnin v najem.

II. ORGANI ZDRAVSTVENEGA DOMA

7. člen

Organi zdravstvenega doma so:

- svet zdravstvenega doma,
- direktor,
- strokovni svet.

a) Svet zdravstvenega doma

8. člen

Zdravstveni dom upravlja svet zavoda, ki ima skupaj 7 članov. Svet sestavljajo predstavniki:

- ustanovitelja (4 člani),
- zaposlenih v zdravstvenem domu (2 člana) in
- predstavniki zavarovancev oziroma uporabnikov, ki jih imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (1 član).

Člani sveta se izvolijo za mandatno obdobje 4 let in so lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani za to funkcijo.

Predsednik sveta se izvoli izmed članov sveta.

9. člen

Svet zdravstvenega doma sprejema:

- statut in druge splošne akte zdravstvenega doma,
- sprejema programe dela in razvoja zdravstvenega doma ter spremlja njihovo izvrševanje,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zdravstvenega doma,
- predlaga ustanovitelju v soglasju ministrstva, pristojnega za zdravstvo, spremembo ali razširitev dejavnosti,

- daje ustanovitelju in direktorju zdravstvenega doma predloge in mnenja o posameznih vprašanjih in
- opravlja druge z zakonom, aktom o ustanovitvi in s statutom določene zadeve.

10. člen

Zdravstveni dom ima statut, s katerim se natančneje ureja notranja organizacija, organi, njihove pristojnosti, volitve organov, način odločanja in poslovanja zdravstvenega doma v skladu z zakonom in tem odlokom. V statutu se opredelijo tudi drugi splošni akti, ki urejajo dejavnost zavoda.

b) Direktor

11. člen

Zdravstveni dom zastopa in predstavlja direktor, ki je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zdravstvenega doma.

Direktorja imenuje in razrešuje svet zdravstvenega doma s soglasjem ustanovitelja ter sklepa z njim pogodbo o zaposlitvi.

Mandat direktorja traja 4 leta.

12. člen

Za direktorja zdravstvenega doma je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- visoka strokovna izobrazba,
- najmanj 5 let delovnih izkušenj.

V primeru, da je za direktorja zdravstvenega doma imenovana oseba, ki nima ustrezne visoke strokovne izobrazbe zdravstvene smeri, je za strokovnost dela zdravstvenega doma odgovoren strokovni vodja.

Strokovnega vodjo zdravstvenega doma imenuje svet zdravstvenega doma na predlog strokovnega sveta.

Za strokovnega vodjo je lahko imenovan zdravnik – specialist dejavnosti zdravstvenega doma z najmanj 5 let delovnih izkušenj v stroki.

c) Strokovni svet

13. člen

Kolegijski strokovni organ zdravstvenega doma je strokovni svet, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zdravstvenega doma, odloča o strokovnih vprašanjih v okviru pooblastil, določenih v statutu, določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zdravstvenega doma, daje svetu in direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in razvoja dejavnosti ter opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom določene naloge.

Sestavo in način oblikovanja strokovnega sveta določa statut zdravstvenega doma.

III. SREDSTVA ZA DELO ZDRAVSTVENEGA DOMA

14. člen

Premoženje zdravstvenega doma je last ustanovitelja, s katerim pa upravlja zdravstveni dom. Zdravstveni dom lahko razpolaga s premoženjem, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja. Za upravljanje s premoženjem je zdravstveni dom odgovoren ustanovitelju.

15. člen

Za prevzete obveznosti odgovarja zdravstveni dom z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

16. člen

Sredstva za delo pridobiva zdravstveni dom na naslednje načine:

- po pogodbi z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- s plačili za storitve,
- iz sredstev ustanovitelja v skladu z veljavnim Odlokom o proračunu Občine Šentjur,
- po pogodbi z pristojnim ministrstvom za zdravstvo za naloge, ki se na podlagi zakona financirajo iz republiškega proračuna,
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, aktom o ustanovitvi in statutom zdravstvenega doma.

Organi zdravstvenega doma zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja zdravstvenega doma.

17. člen

Zdravstveni dom razpolaga s presežkom prihodkov nad odhodki, ki jih doseže pri opravljanju svoje dejavnosti kot javne službe za razvoj in medicinsko-tehnološko posodobitev svoje dejavnosti. Presežek prihodkov nad odhodki sme zavod uporabiti le za opravljanje in razvoj dejavnosti.

S presežki, ki jih zdravstveni dom pridobi na druge načine, zdravstveni dom razpolaga ob soglasju ustanovitelja.

18. člen

Zdravstveni dom ima vsa pooblastila v pravnem prometu.

Ustanovitelj zagotavlja ustrezne materialne pogoje za pričetek dela zdravstvenega doma. Za obnavljanje oziroma razširitev zmogljivosti se zagotavljajo amortizacijska sredstva, zbrana ob plačilu storitev, namenska sredstva ustanovitelja in druga namenska sredstva.

IV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJA IN ZDRAVSTVENEGA DOMA

19. člen

Zdravstveni dom ima naslednje pravice in obveznosti:

- sprejema program zdravstvenega varstva in poroča o njegovem izvajanju,

- poroča o poslovanju in predlaga sanacijo izgub,
- sodeluje pri oblikovanju razvojnih načrtov,
- sodeluje pri ukrepih ustanovitelja za napredek zdravstvenega varstva prebivalstva,
- predlaga in izvaja programe obnavljanja in modernizacije dejavnosti ter predlaga plan investicij,
- zagotavlja obrambne priprave,
- daje v najem prostore, v katerih opravlja svojo dejavnost, za enkratne oziroma občasne dejavnosti,
- zagotavlja ustanovitelju potrebne podatke v skladu z zakonom.

Ustanovitelj ima naslednje pravice in obveznosti:

- usklajuje program zdravstvenega varstva,
- spremlja njegovo izvajanje ter sprejema ukrepe za zagotavljanje zdravstvenega varstva prebivalstva,
- sklepa najemne oziroma zakupne pogodbe, za prostore, ki jih zdravstveni dom ne potrebuje za opravljanje javne zdravstvene službe, s koncesionarji oziroma drugimi zainteresiranimi pravnimi ali fizičnimi osebami po predhodnem mnenju zdravstvenega doma,
- planira in usklajuje investicije in skrbi za njihovo financiranje,
- nadzira gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja,
- revidira poslovanje javnega zavoda,
- sprejema ukrepe za sanacijo in kritje izgub,
- pri oblikovanju in izvajanju politike zdravstvenega varstva vključuje zdravstveni dom in medicinsko stroko.

20. člen

Zdravstveni dom mora od ustanovitelja:

- pridobiti soglasje k določbam statuta,
- pridobiti soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja ter k sklenitvi njegove pogodbe o zaposlitvi,
- pridobiti soglasja k statutarnim spremembam,
- pridobiti soglasje k spremembam ali razrešitvi dejavnosti.

V. DELOVNA RAZMERJA

21. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev, se urejajo v skladu z zakonom, splošnim aktom in kolektivno pogodbo.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Svet zdravstvenega doma, s soglasjem ustanovitelja, sprejme nov statut zavoda v roku 90 dni po sprejemu tega odloka.

23. člen

Do sprejema statuta zdravstvenega doma se uporablja veljavni statut, razen določil, ki so v nasprotju z zakoni in tem odlokom.

S tem odlokom preneha veljati Odlok o izločitvi organizacijske enote Zdravstveni dom Šentjur iz Javnega zavoda Zdravstveni center Celje in o ustanovitvi Javnega zavoda Zdravstveni dom Šentjur (Uradni list RS, št. 34/92). Dosedanji mandati organov zdravstvenega doma pa prenehajo veljati v skladu z določili o njihovem imenovanju.

24. člen

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

Št. 004-16/2004-240

Šentjur, dne 17. februarja 2005.

Župan
Občine Šentjur
Štefan Tisel l. r.

706. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi Zavoda LPC Kozjansko, Lokalni pospeševalni center

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in 8/96), 5. člena Zakona o razvoju malega gospodarstva (Uradni list RS, št. 18/91), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93; 6/94 – odl. US RS, 45/94 – odl. US RS in Uradni list RS, št. 57/94, 14/95, 20/95 – odl. US RS, 63/95 – odl. US RS, 9/96 – odl. US RS, 39/96 – odl. US RS in 44/96 – odl. US RS in Uradni list RS, št. 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 51/02) ter na podlagi 15. člena Statuta Občine Šentjur pri Celju (Uradni list RS, št. 40/99, 1/02) je Občinski svet občine Šentjur na 18. redni seji dne 17. 2. 2005 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi Zavoda LPC Kozjansko, Lokalni pospeševalni center

1. člen

V Odloku o ustanovitvi zavoda LPC Kozjansko, Lokalni pospeševalni center (Uradni list RS, št. 4/00) se spremeni 1. člen, tako da se glasi:

»S tem odlokom Občina Šentjur in Občina Dobje (v nadaljevanju besedila: ustanoviteljici) ustanavljata zavod na področju pospeševanja razvoja gospodarstva, podeželja in turizma – Razvojna agencija Kozjansko (v nadaljevanju besedila: RA Kozjansko).«

2. člen

S spremembo imena zavoda iz LPC Kozjansko, Lokalni pospeševalni center v Razvojna agencija Kozjansko, RA Kozjansko, se novo ime smiselno uporabi v naslovu odloka in v vseh nadaljnjih členih.

3. člen

Spremeni se 4. člen, tako da se glasi:

»Ime zavoda je: Razvojna agencija Kozjansko.
Skrajšano ime: RA Kozjansko.
Sedež: Šentjur, Mestni trg 2.«

4. člen

Prvi odstavek 6. člena se spremeni, tako da se glasi:

»RA Kozjansko izvaja naslednje naloge:

- izvajanje programov in projektov na področju pospeševanja podjetništva, razvoja podeželja in konkurenčnosti na lokalni ravni,
- izvajanje drugih programov in projektov regionalnih in območnih razvojnih programov,
- priprava območnega razvojnega programa za območno razvojno partnerstvo,
- koordinacija in razvoj območnega razvojnega partnerstva,
- izvajanje sektorskih politik na lokalni ravni,
- zastopanje območnega razvojnega partnerstva na vseh nivojih,
- sodelovanje pri pripravi regionalnega razvojnega programa za območje statistične regije in pri pripravi državnih razvojnih dokumentov,
- koordinacija aktivnosti in izdelava lokalnih razvojnih strategij,
- organizacija in iskanje finančnih virov na lokalnem, regionalnem, nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- razvijanje podjetniških pobud in ugodne klime za nastajanje razvojnih projektov,
- svetovanje in strokovna pomoč obstoječim in potencialnim podjetnikom,
- povezovanje razpoložljivih kapacitet na področju raziskovanja in razvoja,
- svetovanje in razvoj pogojev za inovativno dejavnost,
- aktiviranje in razvoj kadrov za razvojne naloge,
- strokovna pomoč občinam pri načrtovanju in uresničevanju razvojnih projektov,
- koordinacija in izvajanje nalog iz programa aktivne politike zaposlovanja)
- sodelovanje pri aktivnostih prostorskega planiranja,
- izdelava pregleda razpoložljivih poslovnih prostorov, objektov in zemljišč primernih za razvoj gospodarstva,
- priprava in izdelava posameznih projektov po naročilu,
- spodbujanje razvoja turizma na območju,
- skupno načrtovanje, oblikovanje in trženje turistične ponudbe območja,
- izvajanje strokovnega dela in koordinacija aktivnosti TIC Šentjur,
- oblikovanje celovite turistične ponudbe območja,
- spodbujanje razvoja in urejanje objektov turistične infrastrukture na območju,

– informiranje in prenos informacij do vseh partnerjev,
– druge dejavnosti, katerih izvajanje je v skladu z zakonom.«

Drugi odstavek 6. člena se dopolni, tako da se za osemnajsto alineo doda naslednja alineja:

» – DE/ 22.110 – izdajanje knjig,«

ostale alineje pa se ustrezno pomaknejo navzdol.

5. člen

Spremeni se 7. člen, tako da se glasi:

»Organi Razvojnega centra Kozjansko so:

– svet zavoda,

– direktor,

– strokovni svet.«

Besedna zveza »upravni odbor« se v vseh členih zamenja z besedno zvezo »svet zavoda« v ustreznih sklonih.

6. člen

Spremeni se 8. člen, tako da se glasi:

»RA Kozjansko upravlja svet zavoda, ki šteje sedem članov, s pristojnostmi določenimi z Zakonom o zavodih in Statutom RA Kozjansko.

Svet zavoda RA Kozjansko je sestavljen iz:

– petih predstavnikov ustanovitelja, in sicer štirih predstavnikov občine Šentjur ter enega predstavnika občine Dobje;

– enega predstavnika uporabnikov, ki ga imenuje Območna obrtna zbornica Šentjur;

– enega predstavnika, ki ga izvolijo zaposleni v RA Kozjansko.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.«

7. člen

V drugem stavku tretjega odstavka 9. člena se nadomesti beseda »višjo« z besedo »univerzitetno«.

8. člen

V 14. členu se na koncu druge alineje črta beseda »in« ter se za njo dodata dve novi alineji, ki se glasita:

» – s sredstvi za izvajanje projektov v okviru državnih razvojnih spodbud, mednarodnih pomoči in ostalih sredstev zainteresiranih naročnikov,

– iz sredstev državnega proračuna, namenjenih delovanju razvojnih agencij ter«.

Dosedanja tretja alineja postane peta.

9. člen

Za 18. členom se dodajo novi 18.a, 18.b in 18.c člen, ki se glasijo:

»18.a člen

RA Kozjansko se pri svojem delu povezuje z drugimi razvojnimi agencijami v statistični regiji in izven nje ter drugimi partnerji.

18.b člen

Delo zavoda je javno.

Javnost zavoda se zagotavlja z uradnimi sporočili ter dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z novinarskimi konferencami, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja, oziroma na drug ustrezen način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom zavoda.

Uradna sporočila za javnost, obvestila, pojasnila v smislu prejšnjega odstavka, daje predstavnikom sredstev javnega obveščanja direktor zavoda ali za to pooblaščen oseba.

18.c člen

Direktor in drugi delavci morajo varovati listine in podatke, do katerih imajo dostop, oziroma se z njimi seznani pri

opravljanju dejavnosti in so določeni kot poslovna skrivnost po Zakonu o gospodarskih družbah oziroma drugem področnem zakonu.«

10. člen

Črtajo se 20., 21., 22., in 24. člen.

11. člen

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

Št. 020-6/99-100

Šentjur, dne 17. februarja 2005.

Župan
Občine Šentjur
Štefan Tisel l. r.

ZREČE

707. Odlok o spremembi Odloka o turistični taksi v Občini Zreče

Na podlagi 23., 24. in 26. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 2/04) ter 16. člena Statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 28/99, 11/01, 81/02, 100/03 in 85/04) je Občinski svet občine Zreče na seji dne 28. 2. 2005 sprejel

O D L O K

o spremembi Odloka o turistični taksi v Občini Zreče

1. člen

V Odloku o turistični taksi v Občini Zreče – v nadaljevanju: odlok (Uradni list RS, št. 76/98, 38/99 in 109/04) se spremeni 2. člen, ki se glasi:

»Zavezanci za plačilo turistične takse so državljani Republike Slovenije in tujci (v nadaljnjem besedilu: turisti), ki v Občini Zreče, to je izven svojega stalnega prebivališča, uporabljajo storitve prenočevanja v nastanitvenem objektu.

Zavezanci za plačilo turistične takse so tudi lastniki počitniških hiš in počitniških stanovanj.«

2. člen

Doda se nov 2.a člen, ki se glasi:

»Obveznost plačila turistične takse za zavezance iz prvega odstavka prejšnjega člena tega odloka nastane hkrati s koriščenjem storitve prenočevanja. Plačati so jo dolžni tudi v primeru, ko so deležni brezplačnih storitev za prenočevanje, razen če zakon ne določa drugače (turistična taksa). Obveznost plačila turistične takse za zavezance iz drugega odstavka prejšnjega člena tega odloka se obračuna v letnem pavšalnem znesku, ki se odmeri z odločbo, katero izda Občinska uprava občine Zreče po uradni dolžnosti (letna pavšalna turistična taksa).

3. člen

Doda se nov 5.a člen, ki se glasi:

»Letna pavšalna turistična taksa se v skladu z zakonom določa v točkah. Za območje Občine Zreče se določi višina letne pavšalne turistične takse v višini 400 točk na ležišče. Tako se letna pavšalna turistična taksa obračuna glede na zakonsko predpisana merila, kot sledi:

– za stanovanjsko površino do 30 m ² – 2 ležišči	800 točk letno
– za stanovanjsko površino od 30,01- 60 m ² – 4 ležišča	1.600 točk letno
– za stanovanjsko površino nad 60,01 m ² – 5 ležišč	2.000 točk letno

Višina letne pavšalne turistične takse se izračuna tako, da se število točk v skladu z merili pomnoži z vrednostjo točke, ki jo v skladu z zakonom določi Vlada Republike Slovenije.

V primeru, da obveznost nastopi med letom, se število točk za letno obveznost deli z 12 meseci in pomnoži s številom mesecev, začenši z mesecem, ko je obveznost nastala.

Lastniki počitniških hiš in počitniških stanovanj so dolžni plačati turistično takso v letnem pavšalnem znesku do 31. marca za preteklo leto.

4. člen

Doda se nov 11.a člen, ki se glasi:

»Občina Zreče bo vzpostavila evidenco lastnikov počitniških hiš in počitniških stanovanj v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

Zavezanci iz prvega odstavka tega člena so dolžni na poziv Občine Zreče posredovati podatke o svoji počitniški hiši oziroma počitniškem stanovanju.«

5. člen

Doda se nov 13.a člen, ki se glasi:

»Z globo 50.000 SIT se kaznuje lastnik počitniške hiše in počitniškega stanovanja, ki na poziv Občine Zreče v predpisanem roku ne posreduje podatkov za vzpostavitev evidence.«

6. člen

Doda se nov 14.a člen, ki se glasi:

»Do končne nastavitve evidence lastnikov počitniških hiš in počitniških stanovanj se uporablja začasna evidenca. Rok za nastavitev evidence je 31. 12. 2005.«

7. člen

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

Št. 423-05-02/978-2

Zreče, dne 28. februarja 2005.

Župan
Občine Zreče
Jože Košir l. r.

VSEBINA

VLADA

- | | | |
|------|--|------|
| 690. | Uredba o upravnem poslovanju | 1533 |
| 691. | Uredba o določitvi dohodkov verskih delavcev iz naslova razmerja z versko skupnostjo | 1601 |

MINISTRSTVA

- | | | |
|------|---|------|
| 692. | Pravilnik o načinu izvajanja pooblastil pooblaščenih uradnih oseb carinske službe | 1601 |
| 693. | Program imunoprofilakse in kemoprofilakse za leto 2005 | 1607 |
| 694. | Povprečni znesek trošarine za plinsko olje za pogonski namen v januarju 2005 | 1630 |

OBČINE

BREZOVICA

- | | | |
|------|--|------|
| 695. | Program priprave občinskega lokacijskega načrta za območje urejanja VT 20/2 Jezero | 1631 |
|------|--|------|

DOBREPOLJE

- | | | |
|------|--|------|
| 696. | Odlok o lokacijskem načrtu za izgradnjo Doma starejših občanov v naselju Videm | 1632 |
| 697. | Sklep o izhodiščni ceni za izračun sorazmernega dela stroškov opremljanja stavbnega zemljišča na območju Občine Dobropolje | 1635 |

GROSUPLJE

- | | | |
|------|--|------|
| 698. | Odlok o spremembi odloka o proračunu Občine Grosuplje za leto 2005 | 1636 |
| 699. | Odlok o proračunu Občine Grosuplje za leto 2006 | 1637 |

KAMNIK

- | | | |
|------|---|------|
| 700. | Pravilnik o tehnični izvedbi in uporabi objektov in naprav javnih vodovodov | 1639 |
|------|---|------|

KRANJ

- | | | |
|------|---|------|
| 701. | Program priprave lokacijskega načrta območja MI1 – Mlaka zahod s komasacijo | 1646 |
| 702. | Program priprave lokacijskega načrta območja Br1 – Britof jug s komasacijo | 1648 |

KRŠKO

- | | | |
|------|--|------|
| 703. | Program priprave sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta Pokopališča Senovo (skrajšan postopek) | 1650 |
|------|--|------|

MURSKA SOBOTA

- | | | |
|------|--|------|
| 704. | Odlok o proračunu Mestne občine Murska Sobota za leto 2005 | 1651 |
|------|--|------|

ŠENTJUR

- | | | |
|------|--|------|
| 705. | Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Šentjur | 1654 |
| 706. | Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi Zavoda LPC Kozjansko, Lokalni pospeševalni center | 1656 |

ZREČE

- | | | |
|------|--|------|
| 707. | Odlok o spremembi Odloka o turistični taksi v Občini Zreče | 1657 |
|------|--|------|

izide 7. marca

POGODBA O USTAVI ZA EVROPO

- POGODBA O USTAVI ZA EVROPO
- PROTOKOLI IN PRILOGE
- SKLEPNA LISTINA



ZALOŽBA
Uradni list
Republike Slovenije

– 261242 vezana izdaja • umetno usnje • format 145×205 mm **4950** SIT z DDV

Slovenska ul. 9, 1000 Ljubljana
Spletna trgovina: **www.uradni-list.si**
Naročite po faksu: **01/425 14 18**

N A R O Č I L N I C A

S tem nepreklicno naročam

• POGODBA O USTAVI ZA EVROPO

– 261242 vezana izdaja **4950** SIT z DDV

Štev. izvodov _____

Podjetje _____

Oddelek _____

Davčna št. _____

Davčni zavezanec _____

DA _____

NE _____

Ulica in številka _____

Kraj _____

Datum _____

Podpis in žig _____

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 2005 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