

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **15** Ljubljana, torek **20. 2. 2007**

Cena **3,21 €** · 770 SIT ISSN **1318-0576** Leto **XVII**

DRŽAVNI ZBOR

680. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o železniškem prometu (ZZeP-F)

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

U K A Z

o razglasitvi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o železniškem prometu (ZZeP-F)

Razlašam Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o železniškem prometu (ZZeP-F), ki ga je sprejel Državni zbor Republike Slovenije na seji 31. januarja 2007.

Št. 001-22-5/07

Ljubljana, 9. februarja 2007

dr. Janez Drnovšek l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

Z A K O N

O SPREMENBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O ŽELEZNIŠKEM PROMETU (ZZeP-F)

1. člen

V Zakonu o železniškem prometu (Uradni list RS, št. 26/05 – uradno prečiščeno besedilo in 29/05 – odločba US) se besedilo 1. člena spremeni tako, da se glasi:

»(1) Ta zakon določa pogoje za izvajanje prevoznih storitev v železniškem prometu, storitve, ki so na področju železniškega prometa javne dobrine, ki jih zagotavlja Republika Slovenija (v nadaljnjem besedilu: država) z obvezno gospodarsko javno službo, javno železniško infrastrukturo, njen status in pogoje za pristop nanjo, način uresničevanja pravice do stavke na področju železniškega prometa, ustanovitev, naloge in pristojnosti regulatornega organa, ustanovitev, naloge ter pristojnosti Javne agencije za železniški promet (v nadaljnjem besedilu: agencija), naloge in pristojnosti varnostnega organa, naloge in pristojnosti preiskovalnega organa in poslovni sistem slovenskih železniških družb.

(2) Ta zakon prenaša v slovenski pravni red določbe naslednjih direktiv:

– Direktive Sveta 91/440/EGS z dne 29. julija 1991 o razvoju železnic Skupnosti (UL L št. 237, z dne 24. 8. 1991,

str. 25; v nadaljnjem besedilu Direktiva 91/440/EGS), zadnjič spremenjene z Direktivo 2004/51/ES Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 29. aprila 2004, o spremembi Direktive Sveta 91/440/EGS o razvoju železnic Skupnosti (UL L št. 164 z dne 30. 4. 2004, str. 164);

– Direktive Sveta 95/18/ES, z dne 19. junija 1995, o izdaji licence prevoznikom v železniškem prometu (UL L št. 143 z dne 27. 6. 1995, str. 70; v nadaljnjem besedilu Direktiva 95/18/ES), zadnjič spremenjene z Direktivo 2004/49/ES Evropskega Parlamenta in Sveta, z dne 29. aprila 2004 o varnosti na železnicah Skupnosti ter o spremembi direktive Sveta 95/18/ES o izdaji licence prevoznikom v železniškem prometu in Direktive 2001/14/ES o dodeljevanju železniških infrastrukturnih zmogljivosti, naložitvi uporabnin za uporabo železniške infrastrukture in podeljevanju varnostnega spričevala (UL L št. 164 z dne 30. 4. 2004, str. 44);

– Direktive Evropskega Parlamenta in Sveta 2001/14/ES, z dne 26. februarja 2001, o dodeljevanju železniških infrastrukturnih zmogljivosti, naložitvi uporabnin za uporabo železniške infrastrukture in podeljevanju varnostnega spričevala (UL L št. 75, z dne 15. 3. 2001, str. 29; v nadaljnjem besedilu Direktiva 2001/14/ES), zadnjič spremenjene z Direktivo 2004/49/ES Evropskega Parlamenta in Sveta, z dne 29. aprila 2004, o varnosti na železnicah Skupnosti ter o spremembi direktive Sveta 95/18/ES o izdaji licence prevoznikom v železniškem prometu in Direktive 2001/14/ES o dodeljevanju železniških infrastrukturnih zmogljivosti, naložitvi uporabnin za uporabo železniške infrastrukture in podeljevanju varnostnega spričevala (UL L št. 164 z dne 30. 4. 2004, str. 44);

– Direktive 2004/49/ES Evropskega Parlamenta in Sveta, z dne 29. aprila 2004, o varnosti na železnicah Skupnosti ter o spremembi direktive Sveta 95/18/ES o izdaji licence prevoznikom v železniškem prometu in Direktive 2001/14/ES o dodeljevanju železniških infrastrukturnih zmogljivosti, naložitvi uporabnin za uporabo železniške infrastrukture in podeljevanju varnostnega spričevala (UL L št. 164 z dne 30. 4. 2004, str. 44; v nadaljnjem besedilu: Direktiva 2004/49/ES).«.

2. člen

Besedilo 2. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) V tem zakonu uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. »dostop na javno železniško infrastrukturo« je pristop nanjo na območju Republike Slovenije;

2. »investicije na javni železniški infrastrukturi« so graditev nove in dograditev obstoječe javne železniške infrastrukture, s katerimi se izboljša prometno-tehnične in varnostne lastnosti javne železniške infrastrukture;

3. »licenca« je dokument, s katerim je prevozniku priznana sposobnost, da opravlja vse ali posamezne vrste prevoznih storitev v železniškem prometu;

4. »licenčni organ« je organ, pristojen za izdajanje licenc iz prejšnje alineje;

5. »mednarodne storitve prevoza blaga« so prevozne storitve, pri katerih vlak prečka najmanj eno državno mejo države članice Evropske skupnosti, lahko je sestavljen in/ali deljen, njegovi deli pa imajo lahko različne odhodne in namembne postaje, vagon pa mora prečkati najmanj eno državno mejo;

6. »mednarodno poslovno združenje« je zveza najmanj dveh prevoznikov s sedežem v različnih državah, članicah Evropske skupnosti, katerega cilj je izvajanje mednarodnih prevoznih storitev v železniškem prometu med državami članicami Evropske skupnosti;

7. »incident« pomeni katerikoli dogodek, razen resne nesreče in nesreče, ki je povezan z železniškim prometom in ki bi lahko vplival na njegovo varnost;

8. »nesreča« pomeni nehoteni ali nenamerni nepričakovani dogodek ali posebni niz takih dogodkov, ki imajo škodljive posledice; nesreče se razvrščajo v naslednje kategorije: trčenja, iztirljenja, nesreče na nivojskih prehodih, nesreče, ki jih povzročijo vozna sredstva med gibanjem in v katerih so udeležene osebe, požari in druge;

9. »prevozne storitve« v železniškem prometu so prevoz potnikov in/ali blaga v notranjem in mednarodnem železniškem prometu;

10. »prevoznik« je gospodarska družba, katere glavna dejavnost je opravljanje oziroma zagotavljanje prevoznih storitev v železniškem prometu in ima za zagotavljanje omenjenih storitev licenco ter zagotavlja vleko vlakov, ali gospodarska družba, ki opravlja vleko vlakov in ima za zagotavljanje te storitve licenco;

11. »preiskovalni organ« je stalni organ za preiskavo nesreč in incidentov, ki je v primeru nesreče ali incidenta zadolžen opravljati funkcijo glavnega preiskovalca skladno s tem zakonom in zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa;

12. »pristop na javno železniško infrastrukturo« je pravica do njene uporabe pod določenimi pogoji;

13. »prosiliec« je prevoznik ali mednarodno poslovno združenje ali druga pravna oseba, ki zaradi javnega (država, lokalna skupnost, izvajalec gospodarske javne službe) ali komercialnega (prevozniki tovora, špediterji in prevozniki v kombiniranem prometu) interesa potrebuje vlakovno pot;

14. »regulatorni organ« je organ, ki skrbi za uveljavljanje temeljnih načel tega zakona in je pristojen za reševanje pritožb zoper posamične upravne akte agencije, ki se nanašajo na dodeljevanje vlakovnih poti, določanje uporabnine ter izdajo licenc ter druge naloge, ki jih določa zakon;

15. »resna nesreča« pomeni katerikoli trčenje ali iztirljenje vlakov, katerega posledice so smrt ene ali več oseb ali resne poškodbe petih ali več oseb ali velika škoda na vozniških sredstvih, infrastrukturi ali v okolju, in vsaka druga podobna nesreča, ki ima očitni vpliv na ureditev varnosti na železnici ali na upravljanje varnosti; »velika škoda« pomeni škodo, ki jo lahko preiskovalni organ oceni takoj in ki znaša vsaj 2 milijona evrov;

16. »tranzit« po železniški infrastrukturi je pristop nanjo, pri čemer jo prevoznik uporablja za pot vlaka od državne meje do druge državne meje;

17. »upravljavec« javne železniške infrastrukture (v nadaljnjem besedilu: upravljavec) je pravna oseba, ki je odgovorna za vzdrževanje javne železniške infrastrukture, vodenje prometa na njej in za gospodarjenje z njo;

18. »vlakovna pot« je zmogljivost transportne infrastrukture, potrebna za vožnjo vlaka med dvema krajema ob določenem času;

19. »varnostni organ« je organ, zadolžen za naloge v zvezi z varnostjo v železniškem prometu v skladu s tem zakonom in zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa;

20. »varnostni regulativni okvir« so predpisi, ki vsebujejo varnostne zahteve za železniški promet in veljajo za več kot enega prevoznika, ne glede na to, kateri organ jih je izdal;

21. »vozni red« je tehnološki načrt prevoznika za določeno voznoredno obdobje, ki je izdelan na podlagi voznega reda omrežja;

22. »vozni red omrežja« je akt agencije, ki obsega podatke o vseh načrtovanih vožnjah vlakov in tirnih vozil na železniškem omrežju v času njegove veljavnosti.

(2) Drugi izrazi, uporabljeni v tem zakonu, imajo enak pomen, kot ga določa zakon, ki ureja varnost železniškega prometa. «.

3. člen

V 2.a, 2.b in 2.d členu se beseda »agencija« nadomesti z besedo »upravljavec«.

4. člen

V 4. členu se tretji, četrti, peti in šesti odstavek spremenijo tako, da se glasijo:

»(3) Pri presoji upravičenosti zahteve prevoznika za nadomestilo stroškov se upoštevajo naslednji kriteriji:

- javni interes;
- možnost dostopa do drugih oblik prevoza, če gre za prevoz potnikov ali blaga;
- razliko med prihodkom na osnovi tarife in stroški prevoznika;
- razliko med prihodki, ki jih prevoznik lahko doseže na trgu in dejanskimi stroški prevoza;
- usmerjenost raziskovalnega dela v dolgoročno zasnovo razvoja slovenskega železniškega prometa s poudarkom na uresničevanju nacionalnega programa razvoja javne železniške infrastrukture;
- vpliv naložbe na varnost železniškega prometa in na kvalitativne ter kvantitativne možnosti, ki jih le-ta zagotavlja uporabnikom.

(4) Vlada predpiše način uporabe kriterijev in pomen posameznega kriterija iz prejšnjega odstavka tega člena.

(5) Medsebojne pravice in obveznosti uredita upravičenec, ki mu je bilo nadomestilo odobreno, in ministrstvo, pristojno za promet (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), s pogodbo.

(6) Prevoznik, ki je prejel državno nadomestilo, mora zaradi preglednosti uporabe nadomestil, ki jih je prejel, voditi ločene evidence o prejetih nadomestilih in posredovati vse podatke, skladno z zahtevami ministrstva. «.

5. člen

V 6. členu se prvi in drugi odstavek spremenita tako, da se glasita:

»(1) Prevoz potnikov v notranjem in čezmejnem regijskem železniškem prometu zagotavlja država kot javno dobro z obvezno gospodarsko javno službo v obsegu, ki jo določa prometna politika na področju javnega potniškega prometa.

(2) Obseg storitev obvezne gospodarske javne službe iz prejšnjega odstavka za posamezno voznoredno obdobje se določi z voznim redom za potniški promet, ki ga sprejme izvajalec gospodarske javne službe po predhodnem soglasju ministrstva. Pri tem ministrstvo zagotavlja celovitost in usklajenost sistema javnega potniškega prometa. «.

V četrtem odstavku se besedilo »prevoza potnikov v javnem prometu« nadomesti z besedilom »javnega potniškega prometa«.

6. člen

V 9. členu se v petem odstavku beseda »agencija« nadomesti z besedo »upravljavec«.

7. člen

V 11. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(2) Gospodarsko javno službo iz prejšnjega odstavka opravlja upravljavec na podlagi pogodbe o opravljanju gospodarske javne službe. «.

Tretji odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Vzdrževanje javne železniške infrastrukture obsega predvsem izvajanje oziroma organiziranje:

– rednih vzdrževalnih del, ki ohranjajo normalno obratovalno sposobnost in zagotavljajo prometno varnost; v redna vzdrževalna dela sodi tudi zamenjava v okviru vzdrževanja, ki pomeni zamenjavo komponent pri preventivnem in korektivnem vzdrževanju z deli, ki imajo identično funkcijo in enako delujejo ter nadzor nad podsistemi, zagotovitev vzpostavitve prevoznosti prog ob naravnih in drugih nesrečah, vodenje registrov in evidenc in izvajanje meritev posameznih parametrov ali delov sistema;

– vzdrževalnih del v javno korist, namenjenih zagotavljanju obveznih gospodarskih javnih služb, s katerimi se izboljšajo prometno-tehnične in varnostne lastnosti javne železniške infrastrukture ali gradijo pomožni objekti in naprave javne železniške infrastrukture, ki so namenjeni opravljanju gospodarskih javnih služb na področju železniškega prometa ter s katerimi se ne posega zunaj območja progovnega pasu;

– investicijskih vzdrževalnih del, ki se izvajajo na daljša časovna obdobja in obsegajo izvedbo popravil ali večjih obnovitvenih del na podsistemu ali delu podsistema, s katerimi se ne spreminja celotno delovanje podsistema ali njegova namembnost.«.

V četrtem odstavku se druga alineja spremeni tako, da se glasi:

»– izdelavo in izvajanje voznega reda omrežja;«.

Peta alineja se spremeni tako, da se glasi:

»– obveščanje varnostnega organa o sumu kršitve, ki jo je storil prevoznik s svojim ravnanjem v nasprotju z licenco, varnostnim priporočilom ali dodeljeno vlakovno potjo, in obveščanje Prometnega inšpektorata Republike Slovenije o kršitvah določb predpisov, ki urejajo varnost v železniškem prometu.«.

V petem odstavku se na koncu besedila pika črta in doda besedilo »in z upravljavcem sklene pogodbo iz drugega odstavka tega člena«.

8. člen

Za 11. členom se dodata 11.a in 11.b člen, ki se glasita:

»11.a člen

(gospodarjenje z javno železniško infrastrukturo)

(1) Gospodarjenje z javno železniško infrastrukturo izvaja upravljavec na podlagi pogodbe, ki jo sklene z vlado.

(2) Gospodarjenje z javno železniško infrastrukturo obsega predvsem:

– pripravo predloga načrta vzdrževanja obstoječe javne železniške infrastrukture;

– pripravo predloga načrta investicij v javno železniško infrastrukturo;

– pripravo strokovnih podlag za nove razvojne projekte železniške infrastrukture;

– sklepanje pravnih poslov, povezanih z gospodarjenjem z javno železniško infrastrukturo in postajnimi poslopji, v primeru in obsegu, ko ti ne služijo ali niso nujni za izvajanje njihovega osnovnega namena.

Prihodki ustvarjeni z gospodarjenjem iz četrte alineje tega odstavka se namensko uporabijo za vzdrževanje javne železniške infrastrukture.

11.b člen

(druge naloge upravljavca)

Upravljavec poleg nalog iz 11. in 11.a člena tega zakona opravlja še naslednje naloge:

– nadzor nad investicijskimi deli zaradi zagotavljanja varnosti železniškega prometa;

– izdajo soglasij za posege v progovni in varovalni progovni pas v skladu z zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa;

– izdelavo in objavo programa omrežja;

– pobiranje uporabnine;

– upravljanje z železniškimi postajnimi poslopji.«.

9. člen

13. člen se spremeni tako, da se glasi:

»13. člen

(nacionalni program in vodenje investicij)

(1) Cilji in naloge strategije razvoja železniškega prometa, investicij v javno železniško infrastrukturo in vzdrževanja javne železniške infrastrukture se natančneje določijo v nacionalnem programu razvoja javne železniške infrastrukture (v nadaljnjem besedilu: nacionalni program), ki ga na predlog vlade sprejme Državni zbor Republike Slovenije za obdobje najmanj petih let.

(2) Z nacionalnim programom se v zvezi z investicijami v javno železniško infrastrukturo in vzdrževanjem javne železniške infrastrukture podrobneje določijo vrstni red prednostnih nalog investicij v javno železniško infrastrukturo in vzdrževanja javne železniške infrastrukture, viri sredstev za njihovo uresničitev ter dinamika in obseg uresničevanja posameznih nalog v načrtovalnem obdobju. Določitev prednostnih nalog mora temeljiti na prometno-političnih in razvojnih ciljih ob upoštevanju objektivnih prometnih, tehničnih, ekonomsko-finančnih in okolje-varstvenih merilih.

(3) Na podlagi nacionalnega programa, na predlog ministrstva, sprejme vlada letni načrt investicij v javno železniško infrastrukturo in letni načrt vzdrževanja javne železniške infrastrukture za koledarsko leto. O uresničevanju letnega načrta poroča vlada Državnemu zboru Republike Slovenije po izteku obdobja, za katero je bil sprejet.

(4) Letni načrt investicij v javno železniško infrastrukturo in letni načrt vzdrževanja javne železniške infrastrukture pripravi ministrstvo na predlog upravljavca.

(5) Direkcija za vodenje investicij v javno železniško infrastrukturo, kot organ v sestavi ministrstva s sedežem v Mariboru, opravlja naloge vodenja investicij v javno železniško infrastrukturo, ki obsegajo zlasti naslednje:

– pripravo, organiziranje in vodenje investicij v vseh fazah investicijskega procesa;

– organiziranje in izvajanje revizij projektne dokumentacije v skladu s predpisi.«.

10. člen

Besedilo 14. člena se spremeni tako, da se glasi:

»14. člen

(javno zasebno partnerstvo za razvoj javne železniške infrastrukture)

(1) Gradnja in dogradnja javne železniške infrastrukture, predvidena z nacionalnim programom razvoja železniške infrastrukture, se lahko zagotovi tudi v obliki javno zasebnega partnerstva, skladno z določili zakona, ki ureja javno zasebno partnerstvo in tega zakona. V tem primeru mora biti pod enakimi pogoji zagotovljen prost dostop do železniške infrastrukture in stopnja varnosti železniškega prometa kot velja za obstoječo javno železniško infrastrukturo.

(2) V javno zasebnem partnerstvu, katerega predmet je dogradnja obstoječega železniškega omrežja ali gradnja nove proge, se zagotavlja funkcija upravljavca javne železniške infrastrukture tako, da koncesionar v obdobju koncesije, prevzame odgovornost za poslovne učinke gospodarjenja in za poslovno tveganje v zvezi s predmetom koncesije. Upravljavec iz prvega odstavka 27.c člena zakona, pa v imenu in za račun koncesionarja prevzame odgovornost za izvajanje funkcije upravljavca iz 11. člena tega zakona, če to funkcijo izvaja pod ekonomsko primerljivimi pogoji, konkurenčno in v skladu z normativi za izvajanje tovrstnih storitev na evropskem trgu.

(3) Vlada v aktu o javno-zasebnem partnerstvu na predlog ministrstva določi predmet javno-zasebnega partnerstva, uredi pravice in obveznosti koncesionarja javno-zasebnega partnerstva ter določi predviden način financiranja javno-zasebnega partnerstva in druga finančna razmerja.

(4) V primeru, da upravljavec iz prvega odstavka 27.c člena ne izpolnjuje pogojev iz drugega odstavka tega člena, lahko vlada v okviru predmeta javno-zasebnega partnerstva iz drugega odstavka določi, da izvajalec javno zasebnega partnerstva opravlja obvezne gospodarske službe iz 11. člena tega zakona, razen nalog iz četrtega odstavka tega člena, naloge iz 11.a člena tega zakona ter naloge upravljavca iz 11.b člena tega zakona, razen nalog iz druge alineje tega člena.«.

11. člen

V III. poglavju se naslov 2. podpoglavja spremeni tako, da se glasi: »Pristop na javno železniško infrastrukturo, licence za izvajanje prevoznih storitev, varnostna spričevala in varnostna pooblastila«.

12. člen

V 15. členu se četrti odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(4) Agencija mora o zahtevi za dodelitev vlakovne poti, ki jo je prejela od prosilca ali ji jo je poslal pristojni organ države, na ozemlju katere je izhodiščna točka določene prevozne storitve v železniškem prometu, odločiti najkasneje v 60 dneh od prejema popolne vloge. V postopku dodeljevanja vlakovne poti se uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, če s tem zakonom ni drugače določeno. Zoper odločbo agencije lahko prosilec vloži pritožbo na regulatorni organ. Vloga, ki je bila zavrnjena zaradi nezadostnih infrastrukturnih zmogljivosti, se ponovno prouči ob naslednji prilagoditvi voznega reda omrežja, če tako zahteva prosilec. Zainteresiranim strankam morajo biti na voljo datumi teh prilagoditev. Agencija praviloma dodeljuje vlakovne poti enkrat letno ob pripravi novega voznega reda omrežja za naslednje vozno-redno obdobje.«.

V petem, šestem in enajstem odstavku beseda »upravljavec« nadomesti z besedo »agencija« v ustreznem sklonu.

V šestem odstavku se v tretji alineji za besedo »uporabnik« postavi podpičje in črta besedilo »ki jo bo prejel«.

Besedilo osmega odstavka se spremeni tako, da se glasi:

»(8) Vlada določi način uporabe kriterijev in pomen posameznega kriterija iz šestega odstavka tega člena.«.

Za osmim odstavkom se dodata nova deveti in deseti odstavek, ki se glasita:

»(9) Prevozniki Evropske skupnosti imajo prost dostop do javnega železniškega omrežja v Republiki Sloveniji, z namenom opravljanja vseh vrst storitev prevoza blaga.

(10) Dostop po tirih do terminalov, vključno z opravljanjem storitev v njih, in dostop do pristanišč, povezanih z železniškimi dejavnostmi iz tega člena, ki jih uporablja ali bi jih lahko uporabljal en ali več končnih odjemalcev, se nediskriminatorno in pregledno zagotovi vsem prevoznikom v železniškem prometu. Zahteve prevoznika po dostopu pa se lahko omejijo samo, če za to obstajajo druge rešitve na železnici, ki so izvedljive pod tržnimi pogoji.«.

Dosedanji deveti odstavek, ki postane enajsti odstavek, se spremeni tako, da se glasi:

»(11) Za uporabo javne železniške infrastrukture prevoznik upravljavcu plačuje uporabnino. Uporabnina je namenjena kritju stroškov vzdrževanja javne železniške infrastrukture.«.

V dosedanjem desetem odstavku, ki postane dvajseti odstavek, se v prvi alineji besedilo »in modernizacije« nadomesti z besedilom »in dograditev«.

Dosedanji enajsti in dvajseti odstavek postaneta nov trinajsti in štirinajsti odstavek.

13. člen

V 16. členu se druga alineja prvega odstavka spremeni tako, da se glasi:

»– da član njegovega posloводства ni bil obsojen na zaporno kazen v trajanju enega leta ali več, zaradi storitve kaznivega dejanja zoper gospodarstvo, kaznivega dejanja ogro-

žanja posebnih vrst javnega prometa, kaznivega dejanja zoper delovno razmerje in socialno varnost ali kaznivega dejanja zoper zdravje ljudi;«.

Besedilo tretjega odstavka se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Zahteve, ki se nanašajo na strokovno usposobljenost, so izpolnjene, ko prevoznik dokaže, da ima vzpostavljeno organiziranost upravljanja, ki zagotavlja ustrezna znanja oziroma izkušnje, potrebna za varen in zanesljiv nadzor obratovanja in nadzor nad postopki, katerih vrsta je opredeljena v licenci.«.

14. člen

Besedilo 18. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Za vožnjo po progah železniškega omrežja v Republiki Sloveniji mora prevoznik pridobiti varnostno spričevalo. Prevozniku, ki želi prvič registrirati svojo dejavnost v Republiki Sloveniji izda varnostno spričevalo agencija. V varnostnem spričevalu morata biti navedeni vrsta in obseg storitev v železniškem prometu.

(2) Varnostno spričevalo lahko velja za celotno ali samo za določeni del železniškega omrežja Republike Slovenije.

(3) Varnostno spričevalo je dokaz, da je prevoznik vzpostavil svoj sistem varnega upravljanja in da izpolnjuje zahteve tehničnih specifikacij o interoperabilnosti (v nadaljnjem besedilu: TSI) ter druge zahteve zakonodaje Evropske Skupnosti in nacionalnih predpisov o varnosti železniškega prometa.

(4) Varnostno spričevalo je sestavljeno iz:

– spričevala, s katerim prevoznik dokaže, da izvaja sistem varnega upravljanja v skladu z zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa in

– spričevala, s katerim se potrjuje, da je prevoznik sprejel ustrezne ukrepe, potrebne za izpolnjevanje posebnih zahtev za varnost železniškega prometa na določenem omrežju. Zahteve lahko vključujejo uporabo TSI in nacionalnih varnostnih predpisov, pogoje, ki jih mora izpolnjevati osebje in dovoljenje za začetek obratovanja tirnih vozil, ki jih uporablja prevoznik v železniškem prometu.

(5) Za pridobitev spričevala iz druge alineje prejšnjega odstavka, mora prosilec predložiti naslednje dokumente:

– dokumentacijo v zvezi s TSI ali deli TSI, nacionalnimi varnostnimi prepisi in drugimi predpisi, ki veljajo za njegove dejavnosti, njegovim osebjem in tirnimi vozili ter dokumente, iz katerih je razvidno na kakšen način njegov sistem varnega upravljanja zagotavlja skladnost s TSI ali nacionalnimi varnostnimi predpisi;

– dokumentacijo v zvezi s kategorijami izvršilnega osebja, vključno z dokazilom, da v celoti izpolnjujejo zahteve iz TSI ali nacionalnih predpisov ter da so pravilno potrjeni;

– dokumentacijo v zvezi s tipi tirnih vozil, ki obratujejo, vključno z dokazilom, da v celoti izpolnjujejo zahteve iz TSI ali nacionalnih predpisov in da so pravilno potrjeni.

Da bi se preprečilo podvajanje dela in zmanjšalo število informacij, se predloži samo povzetek dokumentacije v zvezi z elementi, ki so v skladu s TSI in drugimi zahtevami iz direktiv 96/48/ES in 2001/16/ES z njunimi spremembami.

(6) Spričevalo, izdano v skladu s prvo alinejo četrtega odstavka tega člena v državi članici Evropske skupnosti, je za enake storitve veljavno tudi v Republiki Sloveniji.

(7) V primeru, da namerava prevoznik v Republiki Sloveniji izvajati dodatne storitve v železniškem prometu, mu agencija izda dodatno nacionalno spričevalo v skladu z drugo alinejo četrtega odstavka tega člena.

(8) Varnostno spričevalo velja največ 5 let in se ga lahko na vlogo prevoznika podaljša. Varnostno spričevalo se delno ali v celoti dopolni, kadar se bistveno spremenita vrsta ali obseg dejavnosti.

(9) Imetnik varnostnega spričevala nemudoma obvesti agencijo o vseh pomembnih spremembah pogojev za tisti del spričevala, ki se spreminja. Poleg tega imetnik obvesti agencijo vselej, kadar zaposli novo kategorijo osebja ali začne uporabljati nove vrste tirnih vozil.

(10) Agencija lahko zahteva, da se določeni del varnostnega spričevala revidira, ko se bistveno spremeni varnostni regulativni okvir. Če agencija ugotovi, da imetnik varnostnega spričevala ne izpolnjuje več pogojev za izdano spričevalo, lahko prekliče veljavnost spričevala iz prve oziroma druge alineje četrtega odstavka tega člena, pri čemer mora obrazložiti razloge za svojo odločitev. Agencija o preklicu veljavnosti dodatnega nacionalnega spričevala, izdanega v skladu s sedmim odstavkom tega člena, nemudoma obvesti varnostni organ države članice, ki je izdal spričevalo iz prve alineje četrtega odstavka tega člena. Prav tako mora agencija preklicati veljavnost varnostnega spričevala, če je očitno, da ga imetnik v letu po njegovi izdaji ni uporabljal v skladu z namenom, zaradi katerega je bilo izdano.

(11) Agencija obvesti Evropsko železniško agencijo v roku enega meseca o varnostnih spričevalih iz prve alineje četrtega odstavka tega člena, ki so bila izdana, podaljšana, dopolnjena ali je bila preklicana njihova veljavnost. V obvestilu navede ime in naslov prevoznika, datum izdaje, obseg in veljavnost varnostnega spričevala ter, v primeru preklica veljavnosti, razloge za svojo odločitev.«.

15. člen

18.a člen se spremeni tako, da se glasi:

»18. a člen

(dostop do sredstev za usposabljanje)

(1) Vsi prevozniki v železniškem prometu, ki predložijo vlogo za varnostno spričevalo, imajo enakopraven in nediskriminatoren dostop do sredstev za usposabljanje vlakovnega osebja, kadar je to usposabljanje potrebno za izpolnitev pogojev za pridobitev varnostnega spričevala.

(2) Ponujene storitve glede dostopa do sredstev za usposabljanje morajo vključevati usposabljanje v zvezi s poznavanjem prog, operativnimi pravili in postopki, sistemom signalizacije, in sistemom upravljanja – nadzora in vodenja prometa ter intervencijskih postopkov v primeru resnih nesreč, nesreč in incidentov, ki se izvajajo na teh progah.

(3) Upravitelji železniške infrastrukture in njihovo izvršilno osebje imajo enakopraven in nediskriminatoren dostop do sredstev za usposabljanje.

(4) Usposabljanje iz prvega odstavka tega člena se zaključi z izpitom in podelitvijo spričevala o uspešno zaključenem usposabljanju, če je tako usposobljeno vlakovno osebje pogoj za pridobitev varnostnega spričevala.

(5) Agencija zagotovi, da so pri usposabljanju izpolnjene varnostne zahteve iz TSI ali nacionalnih varnostnih predpisov.

(6) Če so sredstva za usposabljanje dostopna samo v okviru storitev, ki jih izvaja samo en prevoznik ali upravljavec, so sredstva in storitve dostopne tudi drugim prevoznikom po primerni in nediskriminatorni ceni, ki je stroškovna in lahko vključuje profitno maržo.

(7) Pri zaposlovanju novega vlakovnega osebja in drugih izvršilnih železniških delavcev mora prevoznik upoštevati tudi usposobljenost, kvalifikacije in izkušnje, pridobljene pri drugih prevoznikih. V ta namen mora biti temu osebju omogočen dostop do dokumentov, ki izkazujejo usposobljenost, kvalifikacije in izkušnje ter pridobitve in pošiljanje kopij le-teh.

(8) V vsakem primeru je vsak prevoznik v železniškem prometu in upravljavec odgovoren za raven usposobljenosti in kvalifikacij svojega izvršilnega osebja.«.

16. člen

Za 18.a členom se dodajo 18.b, 18.c in 18.d člen, ki se glasijo:

»18.b člen

(podeljevanje varnostnega pooblastila upravljavcu železniške infrastrukture)

(1) Za upravljanje javne železniške infrastrukture mora upravljavec pridobiti varnostno pooblastilo, ki mu ga izda agencija.

(2) Varnostno pooblastilo vsebuje:

– overitev, ki potrjuje, da upravljavec izvaja sistem varnega upravljanja javne železniške infrastrukture v skladu z zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa;

– overitev, ki potrjuje, da upravljavec izpolnjuje posebne zahteve, potrebne za varno načrtovanje, vzdrževanje in delovanje železniške infrastrukture, vključno z vzdrževanjem signalnovarnostnih naprav in vodenjem prometa.

(3) Varnostno pooblastilo velja največ pet let in se ga lahko na vlogo upravljavca podaljša. Varnostno pooblastilo se delno ali v celoti dopolni vselej, kadar se bistveno spremeni železniška infrastruktura ali načela za njeno delovanje in vzdrževanje. Imetnik varnostnega pooblastila brez odlašanja obvesti agencijo o vseh navedenih spremembah.

(4) Agencija lahko zahteva, da se določeni del varnostnega pooblastila revidira, ko se bistveno spremeni varnostno regulativni okvir.

(5) Če agencija ugotovi, da imetnik varnostnega pooblastila ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev za pooblastilo, ki ga je izdala, prekliče veljavnost pooblastila, pri čemer mora utemeljiti razloge za svojo odločitev.

(6) Agencija v enem mesecu obvesti Evropsko železniško agencijo o varnostnih pooblastilih, ki so izdana, podaljšana, spremenjena ali je bila preklicana njihova veljavnost. V obvestilu navede ime in naslov upravljavca, datum izdaje, obseg in veljavnost varnostnega pooblastila ter, v primeru preklica veljavnosti, razloge za svojo odločitev.«.

18.c člen

(zahteve v zvezi s podeljevanjem varnostnega spričevala in varnostnega pooblastila)

(1) Agencija odloči o vlogi za varnostno spričevalo ali varnostno pooblastilo brez odlašanja najkasneje pa v štirih mesecih po posredovanju vseh potrebnih informacij in dodatnih informacij, ki jih zahteva agencija. Prosilec mora zahtevane dodatne informacije posredovati nemudoma.

(2) Zaradi olajšanja ustanavljanja novih prevoznikov v železniškem prometu in predložitve vloge prevoznikov iz drugih držav članic Evropske skupnosti, agencija izda podrobna navodila o tem, kako pridobiti varnostno spričevalo. V teh navodilih navede vse zahteve in prosilcu nudi na razpolago vse potrebne dokumente.

(3) Posebna navodila se izdajo za prevoznike v železniškem prometu, ki zaprosijo za varnostno spričevalo v zvezi s storitvami na določenem omejenem delu železniške infrastrukture, pri čemer je treba posebej navesti predpise, ki veljajo za ta del.

(4) Navodila za predložitev vloge, ki opisujejo in pojasnjujejo zahteve za varnostna spričevala in navajajo dokumente, ki jih je treba predložiti, so prosilcem na voljo brezplačno. Vse vloge za varnostna spričevala se predložijo v jeziku, ki ga določi agencija.

(5) Vlada predpiše način ugotavljanja izpolnjevanja pogojev za podelitev varnostnega spričevala in varnostnega pooblastila in postopek za njuno izdajo.

(6) O pritožbah zoper odločbe agencije o dodelitvi varnostnega spričevala in varnostnega pooblastila odloča ministrstvo.

18.d člen

(naloge regulatornega organa)

(1) Regulatorni organ odloča o pritožbah povezanih s:

– programom omrežja;

– v programu omrežja vsebovanimi merili;

– dodeljevanjem vlakovnih poti;

– določanjem in zaračunavanjem uporabnin;

– izdajanjem licenc, pa tudi o drugih vprašanjih, ki so ključnega pomena za enakopravno uporabo javne železniške infrastrukture;

– dostopom do javne železniške infrastrukture v skladu z 10. členom direktive Sveta 91/440/EGS.

(2) Regulatorni organ opravlja tudi naslednje naloge:

- na zahtevo prosilca da predhodno soglasje k okvirni pogodbi za uporabo javne železniške infrastrukture;
- da soglasje k nadaljnjemu zaračunavanju uporabnine v skladu s tretjim odstavkom 26. člena Direktive 2001/14/ES;
- nadzoruje pogajanja o višini uporabnine za uporabo javne železniške infrastrukture in prepove nadaljnja pogajanja v kolikor ugotovi, da se z njimi kršijo določbe tega zakona ali drugi predpisi izdani na njegovi podlagi.

(3) Regulatorni organ mora biti organizacijsko, finančno, pravno in pri odločanju neodvisen od upravljalca železniške infrastrukture, organa za zaračunavanje uporabnine, organa za dodeljevanje infrastrukturnih zmogljivosti in od prosilcev.

(4) Če regulatorni organ sam ugotovi, da je bila kršena svobodna konkurenca na področjih iz tega člena, z odločbo odredi potrebne ukrepe za vzpostavitev svobodne konkurence ali prepove določena ravnanja, ki omejujejo svobodno konkurenco.

(5) Prosilec ima pravico vložiti pritožbo pri regulatornem organu, če meni, da je bil nepravilno obravnavan, diskriminiran ali kako drugače oškodovan, še zlasti proti odločitvam upravljalca in prevoznika v železniškem prometu.

(6) Regulatorni organ zagotavlja, da so uporabnine za uporabo železniške infrastrukture v skladu s poglavjem II Direktive 2001/14/ES nediskriminatorne. Pogajanja o višini uporabnin za uporabo železniške infrastrukture med prosilci in organom, ki določa uporabnino so dovoljena le v primeru, če se izvajajo pod nadzorom regulatornega organa, ki posreduje takoj, ko je verjetno, da bodo pogajanja kršila določbe tega zakona.

(7) Regulatorni organ ima pravico od agencije, upravljalca, prosilcev in vsake prizadete tretje stranke, zahtevati potrebne informacije, ki jih potrebuje za izvrševanje svojih nalog navedenih v tem členu. Te informacije mu morajo biti predložene takoj.

(8) Regulatorni organ odloči o vsaki pritožbi in sprejme ukrepe za ureditev razmer najpozneje v dveh mesecih po prejemu vseh potrebnih informacij za odločitev. Odločitev regulatornega organa je dokončna in zavezuječe za vse stranke v postopku. Zoper odločbe regulatornega organa je dopusten upravni spor.

(9) Regulatorni organ lahko zahteva od agencije, da popravi splošne akte, če meni, da so z njimi kršena načela, ki zagotavljajo enakopravno obravnavo vseh uporabnikov javne železniške infrastrukture ter zemljišč in objektov splošnega pomena za odvijanje železniškega prevoza.

(10) Regulatorni organ pri odločanju o posamičnih upravnih zadevah iz svoje pristojnosti, postopa v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, če posamezna vprašanja s tem zakonom niso urejena drugače.

(11) Naloge regulatornega organa opravlja ministrstvo, pristojno za promet.

17. člen

V III. poglavju se naslov 3. podpoglavja spremeni tako, da se glasi: »Sprememba namembnosti zemljišč«.

18. člen

20. člen se črta.

19. člen

Naslov IV. poglavja se spremeni tako, da se glasi: »Javna agencija za železniški promet«.

20. člen

V 21. členu se prvi odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(1) Za opravljanje nalog iz tega člena, vlada ustanovi javno agencijo za železniški promet.«.

Tretji odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Agencija opravlja naloge za zagotovitev nediskriminatornega pristopa do železniške infrastrukture, kar vključuje:

- dodeljevanje vlakovnih poti;
- določanje uporabnine;
- zagotavljanje učinkovitosti mednarodnih vlakovnih poti;

– zagotavljanje konkurenčnosti mednarodnega tovornega prometa;

- dodeljevanje, preklic ali začasen odvzem licenc;
- nadzor nad veljavnostjo licenc, odobrenimi vlakovnimi potmi ter izpolnjevanjem pogojev v zvezi s tem;
- sprejem voznega reda omrežja.

Naloge iz prve in druge alinee opravlja samostojna notranja organizacijska enota agencije, ki ni povezana z opravljanjem nalog varnostnega organa.

Dodajo se četrti, peti in šesti odstavek, ki se glasijo:

»(4) Agencija opravlja tudi naslednje naloge:

- naloge varnostnega organa;
- izvajanje ukrepov v zvezi z uporabo TSI;

(5) Agencija pri odločanju o posamičnih upravnih zadevah iz svoje pristojnosti postopa v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, če posamezna vprašanja s tem zakonom niso urejena drugače.

(6) Za zagotovitev neodvisnosti agencije od upravljalca in prevoznikov, člani sveta agencije ne smejo biti osebe zaposlene pri upravljalcu ali prevozniku ali osebe, za katere obstaja zaradi njihovih povezav z upravljavcem ali prevozniki možnost konflikta med njihovimi zasebnimi interesi in javnimi interesi, ki jih zasleduje agencija. Z aktom o ustanovitvi agencije se določijo natančnejši pogoji, ki jih morajo izpolnjevati člani sveta agencije.

21. člen

V 21.a členu se v drugem odstavku črtajo prva, druga, tretja in četrta alineja, peta alineja pa se spremeni tako, da se glasi:

»– plačila stroškov postopkov za dodeljevanje licenc, varnostnih spričeval, varnostnih pooblastil in drugih posamičnih aktov z delovnega področja agencije.«.

Tretji in četrti odstavek se črtata.

22. člen

V 22. členu se v prvem odstavku za besedo »notranjem« doda besedilo »in čezmejnem regijskem«, za besedo »skupnosti« pa se postavi pika in besedilo do konca stavka črta.

Drugi odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(2) Sredstva za izvajanje obvezne gospodarske javne službe vzdrževanja javne železniške infrastrukture in vodenje prometa na njej, ter drugih nalog upravljalca iz 11.a in 11.b člena tega zakona se zagotavljajo iz državnega proračuna ter iz drugih virov, če tako določa zakon.«.

Tretji odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Sredstva za investicije v javno železniško infrastrukturo in sredstva za vzdrževalna dela v javno korist se zagotavljajo iz državnega proračuna, lahko pa se zagotavljajo tudi s sredstvi vlaganj domačih in tujih oseb in iz drugih virov skladno z zakonom.«.

23. člen

VI. poglavje in 23. člen se črtata.

24. člen

V dosedanjem VII. poglavju, ki postane VI. poglavje, se naslov spremeni tako, da se glasi: »Varnostni organ, preiskovalni organ in inšpekcijski nadzor«.

25. člen

24. člen se spremeni tako, da se glasi:

»24. člen

(varnostni organ)

(1) Varnostni organ opravlja naslednje naloge:

- izdajo, preklic ali začasen odvzem varnostnih spričeval prevoznikom;
- izdajo, preklic ali začasen odvzem varnostnih pooblastil upravljavcu;
- nadzor nad izpolnjevanjem pogojev za pridobitev varnostnih spričeval in varnostnih pooblastil;
- izdaja dovoljenj za začetek obratovanja strukturnih pod-sistemov, ki predstavljajo vseevropski železniški sistem, v skladu s 14. členom Direktive 96/48/ES in s 14. členom Direktive 2001/16/ES in redno preverjanje ali ti podsistemi obratujejo in se vzdržujejo v skladu z bistvenimi zahtevami;
- nadzorovanje skladnosti komponent interoperabilnosti z bistvenimi zahtevami Direktive 96/48/ES in Direktive 2001/16/ES;
- izdaja dovoljenj za začetek obratovanja novih in bistveno spremenjenih tirnih vozil, ki še niso zajeta v TSI;
- nadzor nad ustreznostjo registracije tirnih vozil ter pravilnostjo in ažurnostjo varnostnih informacij v nacionalnem registru, vzpostavljenem v skladu z Direktivo 96/48/ES in Direktivo 2001/16/ES;
- spremlja, pospešuje, uveljavlja in razvija varnostno regulativni okvir in sistem nacionalnih varnostnih predpisov, kar obsega tudi pripravo predlogov podzakonskih predpisov s področja varnosti železniškega prometa;
- izdelava letnih poročil o svojem delu za Evropsko agencijo za železniški promet.

Dovoljenje iz četrte alineje se lahko izda po pridobitvi izjave ES o overovitvi, ki jo v skladu z zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa izda priglašeni organ. Dovoljenje iz šeste alineje se lahko izda pod pogoji določenimi v zakonu, ki ureja varnost železniškega prometa.

(2) Varnostni organ svojih nalog ne sme prenesti na upravljavca, prevoznika ali oskrbovalno službo. Varnostni organ mora biti organizacijsko, finančno, pravno in pri odločanju neodvisen od katerega koli prevoznika v železniškem prometu, upravljavca železniške infrastrukture, prosilca in oskrbovalnih služb.

(3) Varnostni organ opravlja svoje naloge na odprti, nediskriminatorni in pregleden način. Pri opravljanju svojih nalog lahko zahteva tehnično pomoč upravljavca, prevoznika ali drugih za to usposobljenih organov. Upravljevec ali prevoznik morata varnostnemu organu omogočiti in zagotoviti nemoteno izvajanje nadzora v skladu s prvim odstavkom tega člena, mu dovoliti vstop v poslovne prostore ter mu dati na razpolago vse zahtevane podatke, listine in druge dokumente, ki se nanašajo na predmet nadzora.

(4) Varnostni organ vsem udeleženi stranem omogoči, da podajo svojo izjavo ter pojasnijo svoja stališča. Varnostni organ brez odlašanja odgovori na zahteve in vloge ter sporoči svoje zahteve glede informacij, ki jih potrebuje za odločitve. Varnostni organ sprejme vse svoje odločitve v štirih mesecih po predložitvi vseh zahtevanih informacij.

(5) Med procesom razvoja varnostnega regulativnega okvira se varnostni organ posvetuje z vsemi vpletenimi in zainteresiranimi stranmi, vključno z upravljavcem, prevozniki v železniškem prometu, vzdrževalci, uporabniki in predstavniki delavcev.

(6) Zoper odločitve varnostnega organa, je dopustna pritožba na ministrstvo.

(7) Varnostni organ sodeluje z varnostnimi organi drugih držav članic Evropske skupnosti zaradi uskladitve svojih meril odločanja z merili v vsej Evropski skupnosti. Cilj sodelovanja je zlasti poenotenje in koordinacija podeljevanja varnostnih spričeval prevoznikom v železniškem prometu, ki so jim dodeljene mednarodne vlakovne poti v skladu s postopkom iz 15. člena Direktive 2001/14/ES.

(8) Vsako leto varnostni organ objavi letno poročilo v zvezi z dejavnostmi v prejšnjem letu in ga pošlje Evropski železniški

agenciji najkasneje do 30. septembra. Poročilo mora vsebovati informacije o:

- a) razvoju varnosti na železnici, vključno z združevanjem skupnih varnostnih kazalcev iz Priloge I Direktive 49/2004/ES na ravni držav članic Evropske skupnosti;
- b) pomembnih spremembah zakonodaje in ureditve v zvezi z varnostjo na železnici;
- c) spremembah pri podeljevanju varnostnega spričevala in varnostnega pooblastila;
- d) rezultatih in izkušnjah v zvezi z nadzorom nad upravljavci železniške infrastrukture in prevozniki v železniškem prometu.

(9) Naloge varnostnega organa opravlja agencija.«.

26. člen

25. člen se spremeni tako, da se glasi:

»25. člen

(inšpekcijski nadzor in naloge prekrškovnega organa)

(1) Prometni inšpektorat Republike Slovenije izvaja inšpekcijski nadzor nad izvajanjem določb tega zakona in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov in drugih splošnih aktov, v skladu s tem zakonom in zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor.

(2) Neposredne naloge inšpekcijskega nadzora po tem zakonu opravljajo inšpektorji za železniški promet (v nadaljnjem besedilu: inšpektorji).

(3) Inšpektor mora izpolnjevati pogoje, ki jih določa zakon, ki ureja varnost v železniškem prometu.

(4) Inšpektorju je zagotovljen enak položaj, pravice in obveznosti kot jih ima inšpektor po zakonu, ki ureja inšpekcijski nadzor.

(5) Inšpektor ima pri opravljanju nadzora v skladu s tem členom, naslednje pravice in dolžnosti:

- odrediti odpravo ugotovljenih nepravilnosti ali pomanjkljivosti v roku, ki ga določi;
- prepovedati nadaljnje izvajanje prevoznih storitev v železniškem prometu prevozniku, če zanje nima veljavne licence ali varnostnega spričevala ali če ne izpolnjuje pogojev, na podlagi katerih je pridobil ta dokument,
- prepovedati nadaljnje opravljanje nalog upravljavcu, če ne izpolnjuje pogojev, določenih v varnostnem pooblastilu;
- druge pravice in dolžnosti, ki jih imajo inšpektorji po zakonu, ki ureja inšpekcijsko nadzorstvo, vključno s pravicami in dolžnostmi prekrškovnega organa.

(6) Zoper odločbo inšpektorja po prejšnjem odstavku je dovoljena pritožba v osmih dneh od dneva njene vročitve. O pritožbi zoper odločbo odloča ministrstvo. Pritožba zoper odločbo, s katero je odrejena takojšnja odprava nepravilnosti in pomanjkljivosti, ki neposredno ogrožajo varnost železniškega prometa, ne zadrži njene izvršitve. Odgovorna oseba upravljavca ali prevoznika je dolžna najkasneje v osmih dneh po preteku roka, določenega za odpravo pomanjkljivosti, inšpektorja obvestiti o izpolnitvi z odločbo odrejenih ukrepov.

(7) V kolikor inšpektor pri svojem delu ugotovi, da niso več izpolnjeni pogoji pod katerimi so bili izdani varnostno spričevalo, varnostno pooblastilo, dovoljenje za obratovanje strukturnih pod-sistemov in dovoljenje za začetek obratovanja novih in bistveno spremenjenih tirnih vozil, mora o tem takoj obvestiti varnostni organ.«.

27. člen

26. člen se spremeni tako, da se glasi:

»26. člen

(naloge preiskovalnega organa)

(1) Preiskovalni organ izvaja preiskave resnih nesreč, nesreč in incidentov v železniškem prometu s ciljem izboljšanja varnosti v železniškem prometu. Preiskovalni organ mora biti organizacijsko, finančno in pravno neodvisen od upravljavca

železniške infrastrukture, prevoznika v železniškem prometu, organa za določanje uporabnine, organa za dodeljevanje infrastrukturnih zmogljivosti in priglašene organa ter od drugih subjektov, katerih interesi bi lahko bili v navzkrižju z nalogami, ki so zaupane preiskovalnemu organu. Mora biti tudi funkcionalno neodvisen od varnostnega organa in regulatornega organa.

(2) Preiskovalni organ mora preiskati resne nesreče.

(3) Preiskovalni organ lahko po lastnem preudarku odloči, da bo preiskal tudi nesreče in incidente, ki bi v podobnih okoliščinah lahko nesreče povzročili, vključno s primeri tehničnih napak strukturnih podsistemov ali komponent interoperabilnosti železniškega sistema. Pri svoji odločitvi upošteva:

a) resnost nesreče ali incidenta;

b) ali je nesreča ali incident del niza nesreč ali incidentov, ki zadevajo celotni sistem;

c) vpliv na varnost v železniškem prometu na ravni Evropske skupnosti in

d) zahteve upravljavcev železniške infrastrukture, prevoznikov v železniškem prometu, varnostnega organa ali države članice Evropske skupnosti.

(4) Preiskovalni organ v zvezi s svojimi ugotovitvami daje priporočila varnostnemu organu v cilju izboljšanja varnosti železniškega prometa, vključno s priporočili za izdajo odločb o odreditvi odprave ugotovljenih nepravilnosti ali pomanjkljivosti v določenem roku, prepovedi nadaljnjega izvajanja prevoznih storitev v železniškem prometu prevozniku, če zanje nima veljavne licence ali varnostnega spričevala ali če ne izpolnjuje pogojev, na podlagi katerih je pridobil ta dokument, ali izvrševanja drugih pravic in dolžnosti, ki jih ima varnostni organ po zakonu, ki ureja inšpekcijsko nadzorstvo. Kadar je to potrebno zaradi narave varnostnega priporočila, se ta pošljejo tudi drugim organom v Republiki Sloveniji ali v drugih državah članicah Evropske Skupnosti.

(5) Varnostno priporočilo ne sme vzpostaviti domneve o krivdi oziroma odgovornosti za nesrečo ali drug izredni dogodek.

(6) Varnostni organ in po potrebi drugi državni organi morajo upoštevati varnostna priporočila in v ta namen sprejeti ustrezne ukrepe za njihovo uresničenje. Varnostni organ in po potrebi drugi državni organi obveščajo preiskovalni organ najmanj enkrat na leto o sprejetih ukrepih in o ukrepih, ki jih načrtujejo v zvezi s priporočili. Varnostni organ in po potrebi drugi državni organi obveščajo najmanj enkrat na leto o sprejetih ukrepih in o ukrepih, ki jih načrtujejo v zvezi s priporočili, tudi varnostni organ druge države članice, ki jim ja posredoval varnostno priporočilo.

(7) Prevozniki, upravljavec in varnostni organ, če izve, da prevoznik oziroma upravljavec tega nista storila, so dolžni obveščati preiskovalni organ o resnih nesrečah, nesrečah in incidentih v železniškem prometu. «.

28. člen

27. člen se spremeni tako, da se glasi:

»27. člen

(preiskovalni organ)

(1) Preiskave vodi glavni preiskovalec.

(2) Glavni preiskovalec je pri opravljanju svojih nalog v okviru svojih pooblastil samostojen.

(3) Za glavnega preiskovalca je lahko imenovan posameznik, ki poleg splošnih pogojev za delo v državni upravi izpolnjuje še naslednje pogoje:

– da ima najmanj visoko strokovno izobrazbo ustrezne smeri;

– da ima najmanj pet let delovnih izkušenj s področja železniškega prometa.

(4) Sredstva za izvajanje nalog preiskovalnega organa se zagotovijo v proračunu.

(5) Naloge preiskovalnega organa opravlja samostojna organizacijska enota v ministrstvu. «.

29. člen

Za 27. členom se doda novo VII. poglavje in členi 27.a, 27.b, 27.c, 27.d, 27.e ter VII.a poglavje in člen 27.f, ki se glasijo:

»VII. POSLOVNI SISTEM SLOVENSКИH ŽELEZNIŠKIH DRUŽB

27.a člen

(poslovni sistem slovenskih železniških družb)

Poslovni sistem slovenskih železniških družb sestavljajo obvladujoča družba in odvisne družbe, ki jih obvladujoča družba ustanovi ali katerih večinski lastnik je, ter druge pravne osebe, v katerih izvaja ustanoviteljske pravice, s ciljem zagotavljanja izvajanja storitev in dejavnosti iz drugega odstavka 27.c člena tega zakona ter vseh drugih storitev in dejavnosti, potrebnih za njihovo nemoteno in kakovostno opravljanje kot npr. proizvodnja železniških in drugih tirnih vozil, vzdrževanje in popravila tirnih in motornih vozil, splošna gradbena dela in gradbena dela specialnih strok, razvoj, svetovanje in opremljanje z računalniško programsko opremo ipd. (dopolnilne dejavnosti).

27.b člen

(Slovenske železnice)

(1) Slovenske železnice, d.o.o. (v nadaljnjem besedilu: Slovenske železnice) so obvladujoča družba v poslovnem sistemu slovenskih železniških družb, ki posluje po pravilih dejanskega koncerna.

(2) Slovenske železnice pri upravljanju odvisnih družb skrbijo tudi za uresničevanje javnega interesa na področju železniškega prometa.

27.c člen

(naloge, dejavnost in organiziranost Slovenskih železnic)

(1) Slovenske železnice opravljajo obvezne gospodarske javne službe iz 6. in 11. člena tega zakona, naloge upravljavca iz 11.a in 11.b člena tega zakona ter druge naloge upravljavca določene s tem zakonom in zakonom, ki ureja varnost železniškega prometa. Slovenske železnice za opravljanje navedenih obveznih gospodarskih javnih služb ter nalog upravljavca sklenejo pogodbe z državo v skladu s tem zakonom.

(2) Slovenske železnice zaradi zagotavljanja obveznih gospodarskih javnih služb in nalog upravljavca iz prejšnjega odstavka ter ciljev poslovnega sistema slovenskih železniških družb iz 27.a člena, opravljajo zlasti naslednje dejavnosti:

– vzdrževanje javne železniške infrastrukture, upravljanje z javno železniško infrastrukturo, vodenje železniškega prometa, prevoz potnikov in blaga po javni železniški infrastrukturi, vleko vlakov in tehnično vagonsko dejavnost (temeljne dejavnosti);

– dejavnosti, kot so npr. izvajanje storitev logističnih centrov, gradbena dejavnost, skladiščenje, telekomunikacije, raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju tehnologije, projektiranje in tehnično svetovanje, tehnično preizkušanje in analiziranje, izvajanje informacijskih, finančnih, računovodskih in drugih podobnih storitev, izvajanje investicij v vseh fazah investicijskega procesa, koncernsko načrtovanje ter kontroling in druge dejavnosti (spremljajoče dejavnosti).

(3) Slovenske železnice lahko za opravljanje posameznih dejavnosti iz druge alineje prejšnjega odstavka s soglasjem ustanovitelja ustanovijo eno ali več gospodarskih družb.

(4) Slovenske železnice morajo v okviru notranje organiziranosti zagotoviti ločena računovodstva za naslednje dejavnosti:

– dejavnost gospodarske javne službe vzdrževanja javne železniške infrastrukture in vodenja prometa na njej ter dejavnost gospodarjenja z javno železniško infrastrukturo,

– dejavnost gospodarske javne službe prevoza potnikov v notranjem in čezmejnem regijskem prometu,

– dejavnost prevoza blaga.

Vlada Republike Slovenije potrdi ključne za delitev splošnih in skupnih stroškov med posameznimi dejavnostmi. Predlog delitve splošnih in skupnih stroškov pripravijo Slovenske železnice.

(5) Slovenske železnice morajo zagotoviti javno objavo ločenih računovodskih izkazov (zaključnih računov in bilanc) za dejavnosti iz prejšnjega odstavka v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe. Ločeno računovodstvo se lahko vzpostavi tudi za druge temeljne dejavnosti.

(6) Slovenske železnice morajo opravljati dejavnosti iz prvega odstavka tega člena tako, da zagotavljajo varno odvijanje železniškega prometa po enotnem tehnično-tehnološkem procesu ter racionalno in družbenim potrebam prilagojeno možnost zagotavljanja javnih dobrin, ki jih mora skladno z zakonom na področju železniškega prometa zagotavljati država v razmerah trga prevoznih storitev.

27.d člen

(posebnosti glede finančnega poslovanja Slovenskih železnic)

Nad Slovenskimi železnicami ne more biti uveden stečajni postopek, če je insolventnost ali prezaldoženost posledica opravljanja obveznih gospodarskih javnih služb v skladu s tem zakonom in na njegovi podlagi izdanimi predpisi. V tem primeru se določbe Zakona o prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji (Uradni list RS, št. 67/93, 39/97, 1/99 – ZNIDC, 52/99, 42/02 – ZDR in 10/06 – odločba US) za Slovenske železnice ne uporabljajo.

27.e člen

(sredstva za opravljanje gospodarskih javnih služb)

(1) Sredstva za opravljanje gospodarskih javnih služb iz 6. in 11. člena tega zakona in mednarodnega železniškega potniškega prometa so objekti, naprave ter mobilna sredstva.

(2) Sredstva iz prejšnjega odstavka so ob likvidaciji izvzeta iz likvidacijske mase dolžnika.

(3) Sredstva iz tega člena so lahko predmet prodaje, zastave ali druge obremenitve, če s tem soglašata ustanovitelj Slovenskih železnic.

(4) Mobilna sredstva iz prvega odstavka tega člena se izjemoma lahko zastavijo brez soglasja ustanovitelja, če je z zastavno pravico na mobilnih sredstvih zavarovana terjatev posojilodajalca, ki je financiral njihovo nabavo.

(5) Sredstva iz prvega odstavka tega člena podrobneje določi minister, pristojen za promet.

VII.a PRIVATIZACIJA SLOVENSkih ŽELEZNIC IN DRUŽB V NJENI LASTI

27.f člen

(privatizacija Slovenskih železnic in družb v njeni lasti)

(1) Slovenske železnice se lahko privatizirajo na način in pod pogoji, ki jih določajo predpisi, ki urejajo odprodajo državnega finančnega premoženja tako, da po opravljeni privatizaciji Republika Slovenija ostane večinski lastnik.

(2) Gospodarske družbe v izključni, večinski ali delni lasti Slovenskih železnic se s soglasjem njenega ustanovitelja lahko privatizirajo na način in pod pogoji, ki jih določajo predpisi, ki urejajo odprodajo državnega finančnega premoženja.

(3) Pri privatizaciji gospodarskih družb iz prejšnjega odstavka morajo Slovenske železnice še posebej zagotoviti ureničevanje ciljev iz 27.a člena tega zakona.

(4) O uporabi kupnine v primerih iz drugega odstavka odločajo Slovenske železnice s soglasjem ustanovitelja.

30. člen

28. člen se črta.

31. člen

Za dosedanjim 28. členom se doda novo VII.b poglavje, ki se glasi: »VPIS V ZEMLJIŠKO KNJIGO«.

32. člen

29. člen se spremeni tako, da se glasi:

»29. člen

(vpis v zemljiško knjigo)

(1) Zemljišča in objekte, ki so del javne železniške infrastrukture, določi Vlada Republike Slovenije.

(2) Zemljišča in objekte iz prejšnjega odstavka vpiše v zemljiško knjigo sodišče po uradni dolžnosti na podlagi pravnomočne odločbe iz prejšnjega odstavka.

33. člen

Besedilo 30. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Z globo od 3000 do 20.000 eurov se kaznuje za prekršek prevoznik, ki izvaja prevozne storitve v železniškem prometu:

– brez dodeljene vlakovne poti ali ravna v nasprotju s pogoji, pod katerimi mu je dodeljena (prvi in šesti odstavek 15. člena);

– brez licence ali ravna v nasprotju s pogoji, pod katerimi mu je ta dodeljena (prvi in šesti odstavek 16. člena);

– brez varnostnega spričevala ali ravna v nasprotju s pogoji, pod katerimi mu je to dodeljeno (prvi in drugi odstavek 18. člena);

– ne zagotovi agenciji vseh podatkov, do katerih je upravičena na podlagi predpisov.

(2) Z globo od 3000 do 20.000 eurov se kaznuje za prekršek upravljavec, ki opravlja svoje naloge v nasprotju s pogoji, pod katerimi mu je dodeljeno varnostno pooblastilo.

(3) Z globo od 400 do 2000 eurov se kaznuje odgovorna oseba prevoznika oziroma upravljavca, ki stori prekršek iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena.

34. člen

Besedilo 31. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Z globo od 5.000 do 25.000 eurov se kaznuje za prekršek upravljavec, če ne zagotovi ločenega računovodstva v skladu s četrtem odstavkom 27.c člena.

(2) Z globo od 800 do 2000 eurov se kaznuje odgovorna oseba upravljavca, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

35. člen

Besedilo 32. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Z globo od 2500 do 20.000 eurov se kaznuje za prekršek prevoznik ali upravljavec, če:

– ne nudi tehnične pomoči varnostnemu organu na njegovo zahtevo (tretji odstavek 24. člena tega zakona);

– ne zagotovi varnostnemu organu neoviran dostop do vseh dokumentov in prostorov, naprav, objektov in opreme ali na drug način prepreči ali onemogoči njegovo delo (tretji odstavek 24. člena tega zakona);

– ne obvesti preiskovalni organ o resnih nesrečah, nesrečah in incidentih (sedmi odstavek 26. člena tega zakona);

– se ne ravna po izvršljivi odločbi, s katero je inšpektor odredil odpravo pomanjkljivosti in nepravilnosti (prva alineja petega odstavka 25. člena tega zakona);

– ne ravna po izvršljivi odločbi, s katero je inšpektor prepovedal nadaljnje izvajanje prevoznih storitev v železniškem prometu (druga alineja petega odstavka 25. člena tega zakona);

– inšpektorja v roku ne obvesti o izvršitvi ukrepov (šesti odstavek 25. člena tega zakona);

– prepreči ali onemogoči inšpektorju opravljanje nalog inšpekcijskega nadzorstva ali mu ne da potrebnih podatkov (sedmi odstavek 25. člena tega zakona).

(2) Z globo od 600 do 2000 eurov se kaznuje odgovorna oseba upravljavca ali prevoznika, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

36. člen

V 35. členu se tretji in četrti odstavek črtata.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

(ustanovitev regulatornega organa)

Z dnem uveljavitve tega zakona uravnalni organ nadaljuje z delom kot regulatorni organ.

38. člen

(izpolnjevanje pogojev za varnostno pooblastilo)

(1) Šteje se, da Holding Slovenske železnice, d.o.o. ob uveljavitvi tega zakona izpolnjuje pogoje za pridobitev varnostnega pooblastila po tem zakonu.

(2) Agencija na podlagi prejšnjega odstavka izda Holdingu Slovenske železnice, d.o.o. varnostno pooblastilo v 30 dneh po uveljavitvi tega zakona.

39. člen

(sprememba ustanovitvenega akta agencije)

Vlada Republike Slovenije uskladi Sklep o ustanovitvi Javne agencije za železniški promet (Uradni list RS, št. 30/03 in 59/03) s tem zakonom v roku 90 dni od njegove uveljavitve.

40. člen

(prevzem sredstev, pravic in obveznosti iz naslova javne železniške infrastrukture)

(1) Ministrstvo od agencije najkasneje v 90 dneh od uveljavitve tega zakona prevzame naloge, finančna sredstva ter druge pravice in obveznosti s področja investicij v javno železniško infrastrukturo.

(2) Holding Slovenske železnice, d.o.o. od agencije najkasneje v 90 dneh od uveljavitve tega zakona prevzame naloge, finančna sredstva, ter druge pravice in obveznosti s področja upravljanja javne železniške infrastrukture (razen investicij v javno železniško infrastrukturo).

41. člen

(prevzem finančnih obveznosti)

(1) Republika Slovenija z dnem uveljavitve tega zakona prevzame dolg agencije iz naslova črpanih posojil, navedenih v prilogi 1 tega zakona, ki je njegov sestavni del.

(2) Obveznosti iz posojilnih pogodb s poroštvom države iz prejšnjega odstavka tega člena prevzame Republika Slovenija po stanju na dan uveljavitve tega zakona.

(3) Prevzeta obveznost se evidentira le na kontih bilance stanja državnega proračuna. S prevzemom dolga s strani Republike Slovenije ne nastane nobena terjatev do agencije.

(4) Sredstva za odplačevanje obveznosti, navedenih v prvem odstavku tega člena, zagotavlja Republika Slovenija v državnem proračunu.

42. člen

(prevzem nalog in nadaljevanje postopkov)

(1) Postopke izdajanja dovoljenj in soglasij, ki jih izdaja agencija na podlagi Zakona o železniškem prometu (Uradni list RS, št. 26/05 – uradno prečiščeno besedilo), z dnem prevzema pravic in obveznosti iz drugega odstavka 40. člena tega zakona prevzamejo Slovenske železnice.

(2) Organi, ki so opravljali naloge v skladu z Zakonom o železniškem prometu (Uradni list RS, št. 26/05 – uradno prečiščeno besedilo) in Zakonom o varnosti v železniškem prometu (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo) do uveljavitve tega zakona, opravljajo te naloge do njihovega prenosa na pristojne organe, določene s tem zakonom.

43. člen

(delovna razmerja javnih uslužbencev)

(1) Javni uslužbenci agencije, ki so opravljali nadzor nad opravljanjem gospodarskih javnih služb, investicijami in trženjem javne železniške infrastrukture, do uveljavitve tega zakona, sklenejo pogodbo o zaposlitvi z ministrstvom pristojnim za promet oziroma upravljalcem.

(2) Javni uslužbenci agencije, ki glede na vsebino svojega dela opravljajo javne naloge in bodo v ministrstvu opravljali javne naloge se ob smiselni uporabi 194. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/06 – uradno prečiščeno besedilo) z dnem uveljavitve akta o sistemizaciji delovnih mest prevedejo v ustrezne uradniške nazive in sklenejo pogodbo o zaposlitvi.

(3) Šteje se, da javni uslužbenci iz prejšnjega odstavka izpolnjujejo pogoje glede strokovnega izpita za imenovanje v naziv, če na dan prevedbe v naziv izpolnjujejo pogoje iz 193. in 193.a člena Zakona o javnih uslužbencih, pri čemer se kot službena doba šteje tudi doba v agenciji.

(4) Javni uslužbenci, ki bodo razporejeni na uradniška delovna mesta, pa nimajo opravljenega strokovnega izpita in ne izpolnjujejo pogoja za priznavanje izpolnjevanja pogoja glede strokovnega izpita iz prejšnjega odstavka, morajo strokovni izpit opraviti v treh letih po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.

(5) Vsi ostali javni uslužbenci agencije, ki opravljajo po vsebini strokovno tehnične naloge in bodo v ministrstvu opravljali strokovno tehnične naloge, z dnem uveljavitve akta o sistemizaciji delovnih mest sklenejo pogodbo o zaposlitvi za ustrezna delovna mesta. V primeru, da ne izpolnjujejo pogojev za zasedbo tega delovnega mesta lahko opravljajo delo na takih delovnih mestih še naprej ob pogoju, da gre po vsebini in zahtevnosti za istovrstne naloge.

44. člen

(prvo letno poročilo varnostnega organa)

Prvo referenčno leto za letno poročilo varnostnega organa iz osmega odstavka 24. člena zakona je leto 2006.

45. člen

(sprememba firme)

Firma Holding Slovenske železnice, d.o.o. se spremeni v Slovenske železnice, d.o.o.

46. člen

(sprememba Odloka o preoblikovanju)

Vlada Republike Slovenije uskladi Odlok o preoblikovanju javnega podjetja Slovenske železnice d.d. v družbo z omejeno odgovornostjo – Holding Slovenske železnice, d.o.o. s tem zakonom v roku 60 dni od njegove uveljavitve.

47. člen

(pripojitev odvisnih družb)

(1) Slovenskim železnicam se pripojijo naslednje odvisne družbe:

– Slovenske železnice – Infrastruktura, družba za opravljanje vzdrževanja železniške infrastrukture in vodenje železniškega prometa, d.o.o.

– Slovenske železnice – Potniški promet, družba za opravljanje prevoza potnikov v notranjem in mednarodnem železniškem prometu, d.o.o.

– Slovenske železnice – Tovorni promet, družba za opravljanje prevoza blaga v notranjem in mednarodnem železniškem prometu, d.o.o.

(2) Odvisne družbe iz prejšnjega odstavka se pripojijo po postopku, kot je določen v zakonu, ki ureja gospodarske družbe.

(3) Do pripojitve odvisnih družb iz prvega odstavka tega člena vodijo njihove poslovne knjige Slovenske železnice. V poslovnih knjigah se evidentirajo poslovni dogodki na način, kot

je določen v pogodbah o naročilu, sklenjenimi med Slovenskimi železnicami in odvisnimi družbami iz prvega odstavka pred uveljavitvijo tega zakona.

48. člen

(ekonomsko socialni svet s področja železniškega prometa)

Ekonomsko socialni svet s področja železniškega prometa, ustanovljen na podlagi 19. člena Zakona o preoblikovanju in privatizaciji javnega podjetja Slovenske železnice, d.d. (Uradni list RS, št. 26/03), nadaljuje z delom v okviru pristojnosti, določenimi s pravili o njegovem delovanju.

49. člen

(predpis vlade in drugi akti)

(1) Vlada Republike Slovenije izda vse potrebne predpise in druge akte za vzpostavitev pogojev za delovanje regulatornega, varnostnega in preiskovalnega organa najkasneje v 90 dneh od uveljavitve tega zakona.

(2) Drugi predpisi, izdani na podlagi zakona, se uskladijo s tem zakonom najkasneje v enem letu po njegovi uveljavitvi.

50. člen

(prenehanje veljavnosti zakonov)

(1) Z dnem uveljavitve tega zakona preneha veljati Zakon o preoblikovanju in privatizaciji javnega podjetja Slovenske železnice, d.d. (Uradni list RS, št. 26/03).

(2) Z dnem uveljavitve tega zakona preneha veljati tretja alineja 12. člena Zakona o poslovni sanaciji Holdinga Slovenske železnice, d.o.o. (Uradni list RS, št. 45/04).

51. člen

(končna določba)

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

Št. 326-03/97-8/17

Ljubljana, dne 31. januarja 2007

EPA 1189-IV

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
France Cukjati, dr. med., l.r.

PRILOGA 1

Stanje dolgoročnih kreditov Javne agencije za železniški promet Republike Slovenije, najetih pri domačih bankah na dan 31.12.2006

Upnik	Št. kreditne pogodbe	Namen pogodbe	Datum sklenitve kreditne pogodbe	Pogodbeni znesek	Valuta	Stanje kredita na dan 31.12.2006	Datum zapadlosti kredita
Nova Ljubljanska banka d.d.	3069/101300222 /lbn	Financiranje glavnega programa 1303 - železniški promet in infrastruktura v letu 2003	16.7.2003	3.000.000.000,00	SIT	2.379.310.344,00 SIT	1.8.2012
Nova KBM d.d.	23570/46	Kritje stroškov vzdrževanja in modernizacije javne železniške infrastrukture v letu 2003	20.8.2003	3.000.000.000,00	SIT	2.379.310.344,00 SIT	31.8.2012
Raiffeisen Krekova banka d.d.	137/03-138	Kritje stroškov vzdrževanja in modernizacije javne železniške infrastrukture v letu 2003	17.10.2003	12.738.853,50	EUR	10.542.499,20 €	30.9.2012
SKB banka d.d.	944372-001	Kritje stroškov vzdrževanja in modernizacije javne železniške infrastrukture v letu 2003	3.12.2003	3.200.000.000,00	SIT	2.648.275.862,05 SIT	30.11.2012
Raiffeisen Krekova d.d.	42/04-138	Kritje stroškov vzdrževanja in modernizacije javne železniške infrastrukture v letu 2004	9.3.2004	3.500.000.000,00	SIT	3.017.241.379,20 SIT	11.3.2013
Nova KBM d.d.	24562/65	Kritje stroškov vzdrževanja in modernizacije javne železniške infrastrukture v letu 2004	24.8.2004	3.500.000.000,00	SIT	3.258.620.689,64 SIT	31.8.2013
Banka Koper d.d.	1352/05-133833	Zagotavljanje lastne udeležbe pri pripravi in izvedbi projektov v okviru programa investicijskih projektov skupnih evropskih politik (Phare, kohezija, TEN-T) in za pokrivanje stroškov obresti in glavnice iz naslova kredita	7.10.2005	33.374.394,15	EUR	33.374.394,15 €	21.11.2025
Banka Koper d.d.	2121/06-240265	Za pokrivanje obveznosti Javne agencije za železniški promet RS iz naslova kreditov, najetih za zagotavljanje lastne udeležbe Republike Slovenije v letu od 2006 -2009 za projekte, ki se izvajajo v okviru programa investicij, sofinanciranih s sredstvi Evr	22.12.2006*	11.671.348,69	EUR	11.671.348,69 €	11.1.2027
S K U P A J (SIT)							13.682.758.618,89 SIT
S K U P A J (EUR)							55.588.242,04 €

*črpanje kredita na dan 11.01.2007

681. Zakon o odpravljanju posledic dela z azbestom (uradno prečiščeno besedilo) (ZOPDA-UPB1)

Na podlagi 153. člena Poslovnika državnega zbora je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 1. februarja 2007 potrdil uradno prečiščeno besedilo Zakona o odpravljanju posledic dela z azbestom, ki obsega:

- Zakon o odpravljanju posledic dela z azbestom – ZOPDA (Uradni list RS, št. 38/06 z dne 11. 4. 2006),
- Zakon o uvedbi eura – ZUE (Uradni list RS, št. 114/06 z dne 9. 11. 2006) in
- Zakon o spremembi in dopolnitvah Zakona o odpravljanju posledic dela z azbestom – ZOPDA-A (Uradni list RS, št. 139/06 z dne 29. 12. 2006).

Št. 411-05/96-17/34
Ljubljana, dne 1. februarja 2007
EPA 1199-IV

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
France Cukjati, dr. med., l.r.

ZAKON
O ODPRAVLJANJU POSLEDIC DELA
Z AZBESTOM
uradno prečiščeno besedilo
(ZOPDA-UPB1)

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(področje urejanja)

(1) Ta zakon določa poklicne bolezni zaradi izpostavljenosti azbestnemu prahu ali prahu materialov, ki vsebujejo azbest (v nadaljnjem besedilu: azbest) v času proizvodnje, uporabe in odstranjevanja azbestnih izdelkov, pogoje za njihovo ugotavljanje, odmero in izplačilo odškodnine v pavšalnem znesku ter pravico do invalidske pokojnine pod ugodnejšimi pogoji osebam, pri katerih je bila v skladu s tem zakonom ugotovljena poklicna bolezen zaradi izpostavljenosti azbestu.

(2) Proizvodnja, promet in skladiščenje azbesta in izdelkov, ki vsebujejo azbest, na območju Republike Slovenije, in njihov uvoz, sta prepovedana.

2. člen

(osebna veljavnost)

(1) Do pravic po tem zakonu so upravičene osebe, ki so bile zaposlene v gospodarskih družbah, ki so predelovale, skladiščile, vgrajevale ali odstranjevale azbest oziroma azbestne izdelke (v nadaljnjem besedilu: gospodarska družba), na delovnih mestih, kjer so bile izpostavljene azbestu.

(2) Do pravic po tem zakonu so upravičene tudi osebe, ki so zaposlene v gospodarskih družbah, ki uporabljajo in odstranjujejo azbestne izdelke, na delovnih mestih, kjer so bile izpostavljene azbestu.

(3) Do pravic po tem zakonu so upravičene tudi osebe s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki so zbolele za mezoteliomom zaradi izpostavljenosti azbestu na ozemlju Republike Slovenije.

3. člen

(azbest in azbestni izdelki)

(1) Za azbestne izdelke se po tem zakonu štejejo izdelki, ki vsebujejo vlaknate silikate, kot so: azbest aktinolit, azbest

gruenerit (amozit), azbest antofilit, krizotil, krokidolit in azbest tremolit.

(2) Azbestni izdelki v smislu tega zakona so izdelki, ki vsebujejo deleže azbesta, določene v predpisih, ki urejajo pogoje, pod katerimi se lahko pri rekonstrukciji ali odstranitvi objektov in pri vzdrževalnih delih na objektih, instalacijah ali napravah, odstranjujejo materiali, ki vsebujejo azbest.

4. člen

(bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu)

(1) Kot bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu se po tem zakonu štejejo: azbestoza (difuzna intersticijska pljučna fibroza), bolezni plevre (plaki parietalne plevre, difuzne zadebelitve plevre, benigni plevralni izliv), pljučni rak in maligni mezoteliom plevre ali peritoneja.

(2) Kot bolezen zaradi izpostavljenosti azbestu se lahko prizna tudi rak na drugih organih in organskih sistemih (grlo, gastrointestinalni trakt, urogenitalni trakt in drugi), o čemer odloča interdisciplinarna skupina strokovnjakov iz 9. člena tega zakona.

(3) Bolezni iz prvega in drugega odstavka tega člena se štejejo za poklicne bolezni, če vzročno zvezo med izpostavljenostjo azbestu na delovnem mestu in boleznijo ugotovi interdisciplinarna skupina iz 9. člena tega zakona.

(4) Interdisciplinarna skupina iz 9. člena tega zakona ugotovi vzročno zvezo med izpostavljenostjo azbestu na ozemlju Republike Slovenije in nastankom mezotelioma.

(5) Pogoje iz prejšnjega odstavka podrobneje uredi ministrica ali minister (v nadaljnjem besedilu: minister), pristojen za zdravje.

IZPLAČILO ODŠKODNINE V PAVŠALNEM ZNESKU

5. člen

(pogoji za izplačilo)

(1) Pravico do izplačila odškodnine v pavšalnem znesku (v nadaljnjem besedilu: odškodnina) po tem zakonu pridobijo osebe iz prvega in tretjega odstavka 2. člena tega zakona, pri katerih se ugotovi bolezen zaradi izpostavljenosti azbestu v skladu s tem zakonom.

(2) Odškodnina se določi po postopku iz 10. člena tega zakona.

(3) Če je bolezen verificirana v smislu 9. člena tega zakona in sporazum iz 10. člena tega zakona o izplačilu odškodnine po tem zakonu ni dosežen, lahko oseba iz prvega odstavka tega člena vloži tožbo pri pristojnem sodišču.

6. člen

(odškodnina)

(1) Odškodnina za posamezne vrste poklicnih bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu se določi po naslednji shemi:

– plaki parietalne plevre ali difuzne zadebelitve plevre	največ	11.875 eurov
– benigni plevralni izliv	največ	12.920 eurov
– kronični plevralni izliv	največ	15.420 eurov
– azbestoza	največ	20.840 eurov
– pljučni rak, maligni mezoteliom in drugi raki, ki so posledica izpostavljenosti azbestu	največ	41.660 eurov.

(2) Znesek odškodnine iz prejšnjega odstavka je odvisen od pričakovanja razvoja bolezni, od zmanjšanja življenjskih funkcij (nepomembno zmanjšanje, lažje stopnje, srednje stopnje, težje stopnje) ter od starosti upravičencev.

(3) Zneski iz tega člena se uskladijo enkrat na leto v mesecu januarju z indeksom rasti cen življenjskih potrebščin, kot ga uradno objavi Statistični urad Republike Slovenije. Usklajene zneske objavi minister, pristojen za delo, v Uradnem listu Republike Slovenije.

(4) Merila iz drugega odstavka tega člena se podrobneje določijo v izvršilnem predpisu iz četrtega odstavka 4. člena tega zakona.

PRAVICA DO INVALIDSKE POKOJNINE POD UGODNEJŠIMI POGOJI

7. člen

(pogoji)

(1) Pravico do invalidske pokojnine pod ugodnejšimi pogoji lahko uveljavijo osebe iz prvega odstavka 2. člena tega zakona, če je pri njih po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ugotovljena invalidnost II. oziroma III. kategorije zaradi poklicne bolezni iz 4. člena tega zakona, če so dopolnile najmanj 25 let pokojninske dobe in najmanj 50 let starosti.

(2) Pokojnina iz prejšnjega odstavka se odmeri v višini, ki je po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju določena za odmero invalidske pokojnine za primer poklicne bolezni, in se izplačuje ter usklajuje tako kot starostne pokojnine po teh predpisih.

POSTOPEK

8. člen

(medresorska komisija)

(1) Za postopke sporazumevanja za izplačilo odškodnine in priznavanje pravice do invalidske pokojnine pod ugodnejšimi pogoji po tem zakonu Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada) imenuje medresorsko komisijo.

(2) Medresorska komisija ima 4 članice ali člane (v nadaljnjem besedilu: član), od katerih:

- 1 člana predlaga minister, pristojen za delo;
- 1 člana predlaga minister, pristojen za zdravje;
- 1 člana predlaga minister, pristojen za gospodarstvo;
- 1 člana predlagajo gospodarske družbe iz 2. člena tega zakona oziroma gospodarske družbe, ki so njihovi pravni nasledniki.

(3) Medresorsko komisijo vodi član, ki ga predlaga minister, pristojen za delo.

(4) Sedež medresorske komisije je na ministrstvu, pristojnem za delo. Strokovne, administrativne in tehnične naloge za medresorsko komisijo opravlja ministrstvo, pristojno za delo. Način dela medresorske komisije določi komisija s poslovnikom.

9. člen

(interdisciplinarna skupina)

Verifikacijo bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu in oceno zmanjšanja življenjskih funkcij izvaja interdisciplinarna skupina strokovnjakov, ki jo imenuje minister, pristojen za zdravje (v nadaljnjem besedilu: interdisciplinarna skupina), in jo sestavljajo: zdravnica ali zdravnik (v nadaljnjem besedilu: zdravnik) specialist medicine dela, zdravnik specialist internist – pulmolog, zdravnik specialist radiolog oziroma zdravnik specialist druge specialnosti glede na obravnavani primer.

10. člen

(postopek sporazumevanja o odškodnini)

(1) Oseba, pri kateri je bila verificirana poklicna bolezen zaradi izpostavljenosti azbestu v skladu s tem zakonom, ali oseba, upravičena na podlagi 2. člena tega zakona, vložijo zahtevo za priznanje odškodnine pri medresorski komisiji.

(2) Medresorska komisija najprej ugotovi, ali vlagateljica ali vlagatelj (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) izpolnjuje pogoje iz 2. člena tega zakona, nato pa pisno predlaga vlagatelju in gospodarski družbi, kjer je bil vlagatelj zaposlen, oziroma njeni

pravni naslednici, sklenitev sporazuma o izplačilu odškodnine skladno s 6. členom tega zakona.

(3) Republika Slovenija krije odškodnino v višini 60% sporazumno določenega zneska. Sporazum je dosežen, če gospodarski subjekt iz prejšnjega odstavka pristane na to, da krije preostalih 40% zneska odškodnine, vlagatelj oziroma oškodovanca ali oškodovanec (v nadaljnjem besedilu: oškodovanec) pa se strinja s tako določeno višino odškodnine.

(4) Kadar gospodarska družba, kjer je bil vlagatelj zaposlen, oziroma njena pravna naslednica več ne obstaja ali če bi plačilo njenega dela odškodnine lahko resno ogrozilo njen obstoj oziroma bistveno otežilo njeno poslovanje, lahko medresorska komisija iz 8. člena tega zakona odloči, da Republika Slovenija krije večji del odškodnine, kot je določeno v prejšnjem odstavku. Merila in kriterije za znižanje deleža odškodnine gospodarske družbe določi vlada.

(5) Del sporazuma o izplačilu odškodnine je izjava oškodovanca, da na podlagi iste poklicne bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu ne bo vložil tožbe pri pristojnem sodišču.

(6) Če oškodovanec sprejme predloženi sporazum, se mu odškodnina izplača v dveh mesecih po datumu, ko sporazum podpišejo vse stranke sporazuma.

(7) Sporazum o izplačilu odškodnine je izvršilni naslov.

11. člen

(postopek za uveljavljanje pravice do invalidske pokojnine pod ugodnejšimi pogoji)

(1) Oseba, pri kateri je bila ugotovljena invalidnost II. ali III. kategorije po predpisih, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje, katere vzrok je poklicna bolezen zaradi izpostavljenosti azbestu, in izpolnjuje druge pogoje iz 7. člena tega zakona, vložijo zahtevo za priznanje pravice do invalidske pokojnine pod ugodnejšimi pogoji pri medresorski komisiji.

(2) Če medresorska komisija ugotovi, da so izpolnjeni pogoji iz tega zakona, posreduje zahtevek Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

(3) Invalidsko pokojnino pod ugodnejšimi pogoji prizna, odmeri, izplačuje in usklajuje Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

FINANCIRANJE

12. člen

(plačilo stroškov ugotavljanja bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu)

(1) Sredstva za delo pooblaščenega zdravnika po predpisih o varnosti in zdravju pri delu se za primere ugotavljanja bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu pri osebah iz 2. člena tega zakona zagotovijo iz državnega proračuna.

(2) Sredstva za delo interdisciplinarne skupine iz 9. člena tega zakona se za primere ugotavljanja bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu pri osebah iz 2. člena tega zakona zagotovijo iz državnega proračuna.

13. člen

(zagotovitev sredstev)

(1) Sredstva za obveznosti Republike Slovenije, ki bodo na podlagi tega zakona nastale za izplačilo njenega dela odškodnin za bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu, se zagotovijo v državnem proračunu.

(2) Sredstva za obveznosti, ki bodo na podlagi tega zakona nastale za izplačilo invalidskih pokojnin pod ugodnejšimi pogoji, se zagotovijo v državnem proračunu do takrat, ko upravičenci izpolnijo pogoje za starostno pokojnino po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

Zakon o odpravljanju posledic dela z azbestom – ZOPDA (Uradni list RS, št. 38/06) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

(razveljavitev dosedanje ureditve, izdaja podzakonskega akta in imenovanje medresorske komisije)

(1) Z dnem uveljavitve tega zakona preneha veljati Zakon o prepovedi proizvodnje in prometa z azbestnimi izdelki ter o zagotovitvi sredstev za prestrukturiranje azbestne proizvodnje v neazbestno (Uradni list RS, št. 35/05 – uradno prečiščeno besedilo).

(2) Do uveljavitve izvršilnega predpisa iz četrtega odstavka 4. člena tega zakona se še naprej uporablja Pravilnik o določitvi poklicnih bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu (Uradni list RS, št. 26/97), kolikor ni v nasprotju z določbami tega zakona.

(3) Minister, pristojen za zdravje, izda predpis iz 4. člena tega zakona v treh mesecih po uveljavitvi tega zakona.

(4) Vlada imenuje medresorsko komisijo iz 8. člena tega zakona v treh mesecih po uveljavitvi tega zakona.

(5) Vlada izda merila in kriterije iz 10. člena tega zakona v treh mesecih po uveljavitvi tega zakona.

15. člen

(nadaljevanje postopkov, začeti pred uveljavitvijo tega zakona)

V postopkih uveljavljanja pravice do pokojnine pod ugodnejšimi pogoji in postopkih sporazumevanja za priznanje odškodnine, ki so se začeli pred uveljavitvijo tega zakona, se uporabljajo predpisi, ki so veljali do uveljavitve tega zakona.

16. člen – upoštevan ZOPDA-A

(priznavanje odškodnin v tolarjih)

Odškodnina iz 6. člena tega zakona za posamezne vrste bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu se do uvedbe eura kot denarne enote za posamezne vrste bolezni zaradi izpostavljenosti azbestu določi po naslednji shemi:

– plaki parietalne plevre ali difuzne zadebelitve plevre	največ	2.850.000 tolarjev
– benigni plevralni izliv	največ	3.100.000 tolarjev
– kronični plevralni izliv	največ	3.700.000 tolarjev
– azbestoza	največ	5.000.000 tolarjev
– pljučni rak, maligni mezoteliom in drugi raki, ki so posledica izpostavljenosti azbestu	največ	10.000.000 tolarjev.

17. člen

(uveljavitev)

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

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o odpravljanju posledic dela z azbestom – ZOPDA-A (Uradni list RS, št. 139/06) vsebuje naslednjo končno določbo:

9. člen

Ta zakon začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2007.

682. Zakon o izumih iz delovnega razmerja (uradno prečiščeno besedilo) (ZPILDR-UPB2)

Na podlagi 153. člena Poslovnika državnega zbora je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 1. februarja 2007 potrdil uradno prečiščeno besedilo Zakona o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja, ki obsega:

– Zakon o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja – ZPILDR (Uradni list RS, št. 45/95 z dne 4. 8. 1995),
– Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja – ZPILDR-A (Uradni list RS, št. 96/02 z dne 14. 11. 2002) in

– Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja – ZPILDR-B (Uradni list RS, št. 139/06 z dne 29. 12. 2006).

Št. 318-01/94-8/8

Ljubljana, dne 1. februarja 2007

EPA 1243-IV

Predsednik
Državnega zbora
Republike Slovenije
France Cukjati, dr. med., i.r.

ZAKON O IZUMIH IZ DELOVNEGA RAZMERJA uradno prečiščeno besedilo (ZPILDR-UPB2)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta zakon ureja pravice in obveznosti delodajalcev in delavcev, ki izhajajo iz izumov, ustvarjenih v delovnem razmerju.

2. člen

Izum po tem zakonu je izum, ki po predpisih, ki urejajo industrijsko lastnino, izpolnjuje pogoje za patentno varstvo ali za varstvo s patentom s skrajšanim trajanjem.

3. člen

(1) Izumi, ki jih ustvarjajo delavci, so lahko službeni ali prosti izumi.

(2) Službeni izum je izum, ki je ustvarjen v času trajanja delovnega razmerja. Službeni izum je lahko:

a) neposredni službeni izum, ki je ustvarjen pri izpolnjevanju pogodbe o zaposlitvi, na izrecno zahtevo delodajalca ali na podlagi posebne pogodbe med delodajalcem in delavcem;

b) posredni službeni izum, ki je ustvarjen pri opravljanju poklica, če so k nastanku izuma pretežno pripomogle izkušnje, ki si jih je delavec pridobil na delovnem mestu, ali sredstva, ki mu jih je delodajalec dal na razpolago.

(3) Drugi izumi, ki so ustvarjeni v času trajanja delovnega razmerja, so prosti izumi.

4. člen

Prenehanje delovnega razmerja nima učinka na pravice in obveznosti iz tega zakona.

II. VZAJEMNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI DELODAJALCEV IN DELAVCEV

5. člen

(1) Delavec, ki je ustvaril izum, mora o izumu brez odlašanja pisno obvestiti delodajalca in pri tem jasno označiti, da gre

za obvestilo o izumu. Če je pri ustvaritvi izuma sodelovalo več delavcev, lahko obvestilo o izumu oddajo skupaj.

(2) Delodajalec mora pisno potrditi delavcu prejem obvestila o izumu.

(3) Obvestilo iz prvega odstavka tega člena mora vsebovati:

a) natančen opis izuma, to je njegove tehnične naloge in njegovo rešitev, ter risbe, ki so potrebne, da bi bil izum razumljiv;

b) podatke, kako je do izuma prišlo, in izjavo, da gre za neposredni ali posredni službeni izum;

c) podatke o osebah, ki so sodelovale z delavcem pri ustvaritvi izuma, z opisom njihovega prispevka.

(4) Obvestilo o izumu, ki ne vsebuje vseh podatkov iz prejšnjega odstavka, se šteje za pravilno, če delodajalec v roku enega meseca od njegovega prejema ne zahteva njegove dopolnitve.

6. člen

(1) S prejemom obvestila o službenem izumu ima delodajalec pravico do popolnega prevzema izuma ali do omejenega prevzema izuma.

(2) Delodajalec mora najkasneje v treh mesecih od prejema obvestila o izumu obvestiti delavca, katero pravico do izuma uveljavlja, ter ga hkrati obvestiti, ali se z opredelitvijo izuma strinja.

(3) Če delodajalec o službenem izumu ni bil pisno obveščen, začne teči rok iz prejšnjega odstavka od dneva, ko je za izum izvedel.

7. člen

(1) Delodajalec mora varovati izum, o katerem ga je delavec obvestil, v tajnosti tako dolgo, kot to zahtevajo interesi delavca.

(2) Delavec mora varovati službeni izum v tajnosti, dokler razpolaganje z izumom ne postane prosto v smislu 9. člena tega zakona.

(3) Osebe, ki so izvedele za izum v zvezi z dejavnostjo, ki jo opravljajo po tem zakonu, ne smejo tega znanja izkoristiti in ga tudi ne objaviti.

8. člen

(1) Z vročitvijo pisne izjave delavcu, s katero delodajalec popolno prevzema službeni izum, preidejo na delodajalca vse pravice na izumu.

(2) Z vročitvijo pisne izjave delavcu, s katero delodajalec omejeno prevzema službeni izum, pridobi delodajalec neizključno pravico do uporabe službenega izuma.

(3) Če omejeni prevzem službenega izuma očitno ovira izkoriščanje službenega izuma, lahko delavec zahteva od delodajalca, da v roku dveh mesecev od prevzema izum popolno prevzame ali mu ga da na prosto razpolago.

(4) Če delavec razpolaga s službenim izumom, preden se je delodajalec izjavil v rokih, ki so določeni s tem zakonom, tako razpolaganje nima pravnih učinkov v razmerju do delodajalca, če so z razpolaganjem prizadete njegove pravice.

9. člen

(1) S službenim izumom delavec prosto razpolaga:

a) če se je delodajalec izumu pisno odpovedal,

b) če je delodajalec službeni izum omejeno prevzel,

c) če delodajalec ni v roku treh mesecev od prejema pravega obvestila iz 5. člena tega zakona ali v roku dveh mesecev v primeru prevzema iz tretjega odstavka prejšnjega člena izjavil, da popolno prevzame izum.

(2) S službenimi izumi, ki so postali prosti po prejšnjem odstavku, delavec razpolaga brez omejitev iz 19. člena tega zakona.

10. člen

(1) Popolno prevzeti službeni izum mora delodajalec brez odlašanja prijaviti v Republiki Sloveniji za patent ali patent s

skrajšanim trajanjem. Kot ustrezna prijava se šteje tudi prijava za patent ali drugo ustrezno pravico industrijske lastnine, ki je bila vložena v tujini.

(2) Če delodajalec ne ravna v skladu s prejšnjim odstavkom in ga delavec pozove, naj prijavi popolno prevzeti službeni izum, pa delodajalec tudi v roku, ki mu ga v pozivu določi delavec, tega ne stori, sme delavec popolno prevzeti službeni izum v imenu in na stroške delodajalca sam prijaviti za patent ali patent s skrajšanim trajanjem v Republiki Sloveniji.

(3) Če delodajalec v tuji državi popolno prevzetega službenega izuma ne prijavi za patent ali drugo ustrezno pravico industrijske lastnine, mora dati za to državo izum na prosto razpolago delavcu in mu omogočiti, da v njej na svoje stroške zahteva varstvo izuma. Izjava, s katero da delodajalec na razpolago izum za vse ali določene države, mora biti dana najpozneje v roku šestih mesecev od vložitve prijave po prvem ali drugem odstavku tega člena, da lahko delavec izkoristi roke za uveljavljanje prednostne pravice.

(4) Delodajalcu ni treba prijaviti popolno prevzetega službenega izuma:

a) če pridobi mnenje urada, pristojnega za podeljevanje patentov, da izum ne izpolnjuje pogojev za patentno varstvo,

b) če delavec soglaša, da delodajalec izuma ne prijavi,

c) če so izpolnjene predpostavke iz 13. člena tega zakona.

11. člen

(1) Delodajalec mora hkrati z vložitvijo prijave službenega izuma za patent ali za patent s skrajšanim trajanjem poslati delavcu prepis prijave in vloženih prilog. Delodajalec mora delavca obveščati o poteku postopka za podelitev patenta pri Uradu.

(2) V postopku za podelitev patenta mora delavec delodajalcu nuditi pomoč s pojasnili o izumu ter dajati potrebne izjave.

12. člen

Če delodajalec pred izplačilom celotne nagrade iz 16. člena tega zakona opusti prijavo popolno prevzetega službenega izuma za patent ali za patent s skrajšanim trajanjem, ali če podeljenega patenta za tak izum noče več vzdrževati, mora o tem obvestiti delavca vsaj tri mesece pred iztekom rednega roka za plačilo pristojbine za vzdrževanje patenta in mu na njegovo zahtevo in na njegove stroške prenesti pravico in predati za varstvo te pravice potrebno dokumentacijo.

13. člen

(1) Če je delodajalec zainteresiran, da je prevzeti službeni izum tajen, in ne gre za zaupni izum po predpisih o industrijski lastnini, ga ni dolžan zavarovati s patentom. V tem primeru je delodajalec dolžan delavcu odmeriti in izplačati celotno nagrado v skladu s tem zakonom.

(2) Pri odmeri nagrade za izum iz prejšnjega odstavka se upošteva tudi škoda, ki jo delavec utrpí, ker izum ni zavarovan s patentom oziroma s patentom s skrajšanim trajanjem.

14. člen

(1) V primeru stečaja ali likvidacije delodajalca ima delavec prednostno kupno pravico do izuma, ki ga je ustvaril in ga je delodajalec popolno prevzel.

(2) V stečaju se zahtevki delavcev do nagrade iz 15., 16. in 20. člena tega zakona poravnajo kot stroški stečajnega postopka.

15. člen

(1) Delavec pridobi pravico do primerne nagrade, ko prejme izjavo delodajalca, da popolno prevzema službeni izum.

(2) Za odmero nagrade so odločilni predvsem gospodarska uporabnost službenega izuma, naloge delavca pri delodajalcu in delež delodajalca pri ustvaritvi izuma.

16. člen

(1) Delavec pridobi pravico do primerne nagrade, ko delodajalec začne izkoriščati omejeno prevzeti službeni izum.

(2) Pri odmeri nagrade se uporablja določba drugega odstavka prejšnjega člena.

17. člen

(1) Minister, pristojen za področje industrijske lastnine, v soglasju z ministrom, pristojnim za delo, izda pravilnik o nagradah.

(2) Pravilnik iz prejšnjega odstavka se uporablja le, če je za delavca ugodnejši kot določbe kolektivnih pogodb ali pogodbe o zaposlitvi.

18. člen

(1) Višino in vrsto nagrade določita delodajalec in delavec v pogodbi, ki jo skleneta v roku treh mesecev od prevzema službenega izuma.

(2) Če je pri ustvaritvi izuma sodelovalo več delavcev, se nagrada izračuna za vsakega posebej. Delodajalec o skupni višini nagrade in o višini nagrade vsakega delavca obvesti vse delavce.

(3) Če delodajalec in delavec v določenem roku ne skleneta pogodbe iz prvega odstavka tega člena, mora delodajalec v pisno obrazloženem sklepu določiti in izplačati nagrado najpozneje v roku treh mesecev od podelitve patenta ali patenta s skrajšanim trajanjem za popolno prevzeti službeni izum ali od začetka uporabe omejeno prevzetega službenega izuma.

(4) Zoper sklep iz prejšnjega odstavka lahko delavec pisno ugovarja pri poravnalnem svetu v roku enega meseca od prejema sklepa. Če delavec v tem roku ne ugovarja, se šteje, da je nagrada sporazumno določena.

(5) Če je pri ustvaritvi izuma sodelovalo več delavcev, ima vsak delavec pravico do ugovora v skladu s prejšnjim odstavkom.

(6) Delavec in delodajalec lahko kadarkoli predlagata spremembo višine nagrade, če so se okoliščine, na podlagi katerih je bila nagrada odmerjena ali določena, bistveno spremenile. Delodajalec ne more zahtevati vrnitve že plačane nagrade.

19. člen

(1) Delavec, ki je ustvaril prosti izum, mora o izumu pisno obvestiti delodajalca. Obvestilo mora vsebovati toliko podatkov o izumu, da delodajalec lahko presodi, ali gre za prosti izum.

(2) Delodajalec mora delavcu pisno potrditi prejem obvestila o prostem izumu.

(3) Delodajalec lahko, v roku dveh mesecev od prejema obvestila o prostem izumu, pripozna delavcu, da gre za prosti izum, ali prostemu izumu ugovarja pri poravnalnem svetu. Če delodajalec v tem roku izuma ne pripozna za prostega ali ne sproži postopka pred poravnalnim svetom, izgubi pravico prevzeti izum kot službeni izum.

(4) Delavec mora pred začetkom uporabe prostega izuma pisno ponuditi delodajalcu odkup pravice do uporabe prostega izuma. Če delodajalec ponudbe ne sprejme v roku dveh mesecev od prejema ponudbe, njegova predkupna pravica ugasne. Če delodajalec ponudbo sprejme, ne strinja pa se s ponujenimi pogoji, lahko sproži postopek pri poravnalnem svetu v roku dveh mesecev od prejema ponudbe.

(5) Delavec nima obveznosti iz prvega in četrtega odstavka tega člena, če prosti izum očitno ni s področja delodajalčeve dejavnosti.

20. člen

(črtan)

21. člen

(1) Za izume, ki jih ustvarijo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci v javnih visokošolskih zavo-

dih in raziskovalci v javnih raziskovalnih zavodih, se uporabljajo določbe tega zakona, razen določb 15. do vključno 19. člena tega zakona, če javni visokošolski zavod ali javni raziskovalni zavod, v katerem so te osebe zaposlene:

a) s sredstvi iz proračuna zagotavlja organizacijsko infrastrukturo, opredeljeno s statutom, potrebno za obravnavanje izumov po določbah tega zakona in za njihovo učinkovito izkoriščanje;

b) s pravilnikom ureja postopek prevzema službenih izumov na način, ki je prilagojen potrebam znanstvenega raziskovalnega dela in objave znanstvenih dosežkov;

c) s pravilnikom določa deleže, ki pri izkoriščanju izuma pripadajo zavodu, enoti zavoda, v katerem je izumitelj zaposlen, in izumitelju. Pri tem delež izumitelja, v primeru, da je izumitelj več, pa delež vseh izumiteljev skupaj, ne sme znašati manj kot 20 odstotkov bruto licenčnine, ki jo dobi zavod od izkoriščanja izuma.

(2) Sredstva za organizacijsko infrastrukturo iz točke a) zagotavlja država posebej, če so izpolnjeni pogoji iz točke b) in c) prejšnjega odstavka. Ministrstvo, pristojno za znanost, v soglasju s ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, in ministrstvom, pristojnim za tehnologijo, ugotavlja izpolnitev pogojev.

(3) Če niso izpolnjeni pogoji iz točk a) in b) prvega odstavka tega člena, so izumi oseb iz istega odstavka tega člena prosti izumi brez omejitev iz 19. člena tega zakona.

(4) Če je dal zavod fizičnim osebam iz prvega odstavka tega člena sredstva za raziskovalno delo, v okviru katerega je bil ustvarjen izum, ki je prost izum po prejšnjem odstavku, morajo le-te obvestiti zavod o izumu in na njegovo zahtevo tudi poročati o izkoriščanju izuma in doseženih dohodkih. Zavod je upravičen, da v roku treh mesecev po prejemu pisnega obvestila zahteva primeren delež na dohodkih iz izuma. Ta delež ne sme presegati višine sredstev, ki jih je dal zavod na razpolago.

(5) Javni visokošolski zavod in javni raziskovalni zavod z raziskovalno in pedagoško politiko ter individualnimi pogodbami o zaposlitvi skrbita za to, da je prenos znanja v prakso dolžnost visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev ter visokošolskih sodelavcev.

22. člen

(1) V pogodbah, ki jih javni visokošolski zavodi in javni raziskovalni zavodi sklenejo s tretjimi osebami glede financiranja ali sofinanciranja raziskovalnega dela, se določi, komu pripadajo izumi, ustvarjeni v okviru takega raziskovalnega dela ter uredijo vprašanje pravic do uporabe teh izumov, višina in modalitete morebitnega posebnega plačila. Ob tem se primer- no upoštevajo pogodbene obveznosti vseh sodelujočih.

(2) V pogodbah za financiranje raziskovalnega dela, ki jih sklene država z javnimi visokošolskimi in javnimi raziskovalnimi zavodi, se določi, da se država odpove pravicam do inovacij, ki bi pri tem raziskovalnem delu nastale.

(3) Zavodi iz prejšnjega odstavka, ki izpolnjujejo pogoje iz točk a) in c) prvega odstavka prejšnjega člena, zagotavljajo sopogodbnikom njihove pravice do izumov v skladu s statutom in pravilnikom. Zneski, ki se dolgujejo zavodu po pogodbi za raziskovalno delo, ne štejejo za licenčnino v smislu točke c) prvega odstavka prejšnjega člena.

(4) Če niso izpolnjeni pogoji iz točk a) in c) prvega odstavka prejšnjega člena, velja njegov drugi odstavek, razen če ni s posebno pogodbo, ki jo zavod sklene s visokošolskimi učitelji, znanstvenimi delavci in visokošolskimi sodelavci in raziskovalci, ki so v delovnem razmerju na zavodu, določeno drugače ali če se te osebe v pogodbi o raziskovalnem delu niso neposredno drugače dogovorile.

III. POSEBNE DOLOČBE ZA VIDEZE IZDELKOV

(črtan)

23. člen

(črtan)

IV. PORAVNALNI POSTOPEK

24. člen

(1) V sporih med delavcem in delodajalcem o pravicah in obveznostih iz tega zakona je obvezen postopek pred poravnalnim svetom.

(2) Poravnalni svet si prizadeva, da pride do sporazumne rešitve spora.

(3) Poravnalni svet sprejema sklepe z večino glasov.

25. člen

(1) Poravnalni svet se ustanovi pri Uradu.

(2) Urad opravlja administrativno-tehnične naloge za poravnalni svet.

26. člen

(1) Poravnalni svet sestavljajo predsednik, namestnik in štirje člani. Poravnalni svet odloča v sestavi predsednika in štirih članov. Kadar je predsednik zadržan, ga v poravnalnem svetu nadomešča namestnik.

(2) Predsednika in njegovega namestnika imenuje minister, pristojen za področje industrijske lastnine, za dobo treh let in sta lahko ponovno imenovana. Za predsednika in njegovega namestnika je lahko imenovana le oseba, ki ima opravljen pravniški državni izpit.

(3) Dva člana imenuje direktor Urada izmed oseb, vpisanih v register zastopnikov pri Uradu, za vsak posamezen spor. Vsaj en član mora imeti strokovne izkušnje na področju tehnike, na katerega se izum nanaša.

(4) Po enega člana imenuje vsaka stranka v postopku.

(5) Predsednik, namestnik predsednika in člani poravnalnega sveta so za delo v poravnalnem svetu upravičeni do prejema nagrade in povračila potnih stroškov v višini najcenejšega javnega prevoza. Višino nagrade določi direktor Urada.

27. člen

Stranke v sporu pred poravnalnim svetom lahko zastopajo tudi fizične in pravne osebe, ki so vpisane v register zastopnikov pri Uradu.

28. člen

(1) Postopek pred poravnalnim svetom se začne na pisno zahtevo, ki se vloži pri poravnalnem svetu v štirih izvodih.

(2) Zahteva iz prejšnjega odstavka mora vsebovati kratek opis spornih dejstev in kaj se z zahtevo uveljavlja. V zahtevi morata biti navedena tudi ime in naslov nasprotnega udeleženca.

(3) Če predsednik poravnalnega sveta ugotovi, da zahteva ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka, pozove vložnika, naj v določenem roku zahtevo dopolni.

(4) Predsednik poravnalnega sveta vroči zahtevo nasprotnemu udeležencu in ga pozove, da se v določenem roku izjavi o zahtevi.

(5) Če predsednik poravnalnega sveta ugotovi, da se zahteva ne nanaša na pravice in obveznosti delodajalcev in delavcev po tem zakonu, vložnika obvesti, da poravnalni svet ni pristojen za obravnavanje zahteve.

29. člen

(1) Postopek pred poravnalnim svetom poteka v skladu s pravili, ki jih določi poravnalni svet, pri čemer mora biti vsaki stranki v postopku zagotovljeno, da se ustno izjavi o sporni zadevi.

(2) Po izvedenem postopku poravnalni svet vsaki stranki vroči obrazložen predlog za sporazumno rešitev spora, ki ga podpiše predsednik poravnalnega sveta. V predlogu mora biti določen rok za ugovor in pouk o pravnih posledicah, če stranki ne ugovarjata v predpisanem roku.

(3) Vsaka stranka lahko pisno ugovarja predlogu za sporazumno rešitev spora v roku enega meseca od vročitve predloga za sporazumno rešitev spora.

(4) Predlog za sporazumno rešitev spora je sprejet, ko stranke pisno sprejmejo predlagano sporazumno rešitev.

(5) Sporazum iz prejšnjega odstavka je izvršilni naslov.

30. člen

(1) Postopek pred poravnalnim svetom je neuspešen:

a) če se nasprotna stranka ni izjavila v roku, ki ji je bil dan po četrtem odstavku 28. člena tega zakona;

b) če so od trenutka, odkar je bil sprožen poravnalni postopek, potekli trije meseci;

c) če je nasprotna stranka izjavila, da v poravnalnem postopku ne bo sodelovala;

d) če stranke pravočasno ne sprejmejo predloga sporazumne rešitve.

(2) Predsednik poravnalnega sveta obvesti stranke, da se je poravnalni postopek neuspešno končal.

31. člen

(1) Postopek pred poravnalnim svetom je za stranki brezplačen.

(2) Vsaka stranka nosi svoje stroške postopka, razen če se sporazumejo drugače.

V. SODNO VARSTVO

32. člen

(1) Sodno varstvo pravic je dovoljeno samo ob pogoju, da je bil poravnalni postopek predhodno sprožen, pa ni bil uspešen.

(2) Brez predhodnega poravnalnega postopka je sodno varstvo dovoljeno samo:

a) če je delavcu prenehalo delovno razmerje;

b) če se s tožbo zahtevajo začasne odredbe ali izdaja plačilnega naloga.

33. člen

Za spore med delavcem in delodajalcem o pravicah in obveznostih iz tega zakona je pristojno delovno sodišče.

VI. KAZENSKÉ DOLOČBE

34. člen

Z denarno kaznijo najmanj 1.000.000 tolarjev se za prekršek kaznuje delodajalec, če ne varuje izuma, o katerem ga je delavec obvestil, v tajnosti tako dolgo, kot to zahtevajo interesi delavca (prvi odstavek 7. člena).

35. člen

Z denarno kaznijo najmanj 50.000 tolarjev se za prekršek kaznuje oseba, ki je izvedela za izum in je svoje znanje o njem izkoristila in ga tudi objavila (tretji odstavek 7. člena).

36. člen

Z denarno kaznijo najmanj 50.000 tolarjev se za prekršek kaznuje delavec, če v postopku pri Uradu delodajalcu ne nudi pomoči s pojasnili o izumu ter ne da potrebne izjave (drugi odstavek 11. člena).

37. člen

Z denarno kaznijo najmanj 200.000 tolarjev se za prekršek kaznuje delodajalec, če ne obvesti delavca in mu na

njegovo zahtevo in na njegove stroške ne prenese pravice in ne preda za varstvo te pravice potrebne dokumentacije (prvi odstavek 12. člena).

Zakon o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja – ZPILDR (Uradni list RS, št. 45/95) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Določbe 24. do vključno 33. člena tega zakona veljajo tudi za izume in tehnične izboljšave, ki so bile ustvarjene pred uveljavitvijo tega zakona, če sodni postopki v zvezi z njimi niso bili začeti.

39. člen

Minister, pristojen za znanost in tehnologijo, izda pravilnik o nagradah iz 17. člena tega zakona v roku šestih mesecev po uveljavitvi tega zakona.

40. člen

Z dnem, ko začne veljati ta zakon, se prenehajo uporabljati določbe 146. do 172. člena zakona o varstvu izumov, tehničnih izboljšav in znakov razlikovanja (Uradni list SFRJ, št. 34/81, 3/90 in 20/90).

41. člen

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

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja – ZPILDR-A (Uradni list RS, št. 96/02) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

11. člen

Postopki pred poravnalnim svetom, začeti pred uveljavitvijo tega zakona, se dokončajo po določbah tega zakona.

12. člen

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

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja – ZPILDR-B (Uradni list RS, št. 139/06) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Postopki pred poravnalnim svetom, začeti pred uveljavitvijo tega zakona, se dokončajo po dosedanjih določbah zakona.

26. člen

Minister, pristojen za področje industrijske lastnine, v šestih mesecih po uveljavitvi tega zakona uskladi Pravilnik o nagradah za inovacije, ustvarjene v delovnem razmerju (Uradni list RS, št. 31/98 in 14/99) z določbami tega zakona.

27. člen

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

PREDSEDNIK REPUBLIKE

683. Ukaz o imenovanju izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kneževini Andori

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

U K A Z

o imenovanju izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kneževini Andori

Za izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kneževini Andori s sedežem v Madridu imenujem Petra Reberca.

Št. 001-09-7/07

Ljubljana, dne 16. februarja 2007

dr. Janez Drnovšek l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

684. Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Državi Izrael

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

U K A Z

o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Državi Izrael

Odpoklicujem Iztoka Jarca, izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Državi Izrael.

Št. 001-19-2/07

Ljubljana, dne 16. februarja 2007

dr. Janez Drnovšek l.r.
Predsednik
Republike Slovenije

VLADA

685. Odločba o napredovanju Zorana Klinca na mesto višjega državnega tožilca na Vrhovnem državnem tožilstvu Republike Slovenije

Na podlagi prvega odstavka 17. člena in petega odstavka 23. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, št. 110-292/2006 z dne 24. 1. 2007, na 108. seji dne 7. 2. 2007 izdala naslednjo

O D L O Č B O

Zoran KLINC, rojen 22. 5. 1962, okrožni državni tožilec na Okrožnem državnem tožilstvu v Mariboru, napreduje na višje mesto, in sicer na mesto višjega državnega tožilca na Vrhovnem državnem tožilstvu Republike Slovenije.

Št. 70101-8/2007/5
Ljubljana, dne 7. februarja 2007
EVA 2007-2011-0036

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša l.r.
Predsednik

686. Uredba o določitvi najvišjih cen prevoza potnikov po železnici v notranjem potniškem prometu

Na podlagi 8. člena in 1. točke 9. člena Zakona o kontroli cen (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo) in v zvezi z 2. členom Uredbe o listi blaga in storitev, za katere se uporabljajo ukrepi kontrole cen (Uradni list RS, št. 80/00 in 17/04) izdaja Vlada Republike Slovenije

U R E D B O

o določitvi najvišjih cen prevoza potnikov po železnici v notranjem potniškem prometu

1. člen

Cene prevoza potnikov po železnici v notranjem potniškem prometu, ki so bile oblikovane v skladu s predpisi in veljajo na tržišču na dan 28. februarja 2007, se lahko povečajo za največ 2,3 odstotka.

2. člen

Z dnem uveljavitve te uredbe preneha veljati Uredba o določitvi najvišjih cen prevoza potnikov po železnici v notranjem potniškem prometu (Uradni list RS, št. 20/06).

3. člen

Ta uredba začne veljati 1. marca 2007.

Št. 00713/7/2007/5
Ljubljana, dne 7. februarja 2007
EVA 2007-2111-0008

Vlada Republike Slovenije

Janez Janša l.r.
Predsednik

M I N I S T R S T V A

687. Pravilnik o označevanju magistralnih pripravkov in o označevanju ter navodilu za uporabo galenskih izdelkov

Za izvajanje 1. in 10. člena Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 36/04 – uradno prečiščeno besedilo) in 3. člena Pravilnika o pogojih za opravljanje lekarniške dejavnosti (Uradni list RS, št. 39/06) izdaja minister za zdravje

P R A V I L N I K

o označevanju magistralnih pripravkov in o označevanju ter navodilu za uporabo galenskih izdelkov

1. člen

Ta pravilnik določa način označevanja magistralnih pripravkov in način označevanja ter navodilo za uporabo galenskih izdelkov, ki se pripravljajo v lekarnah in bolnišničnih lekarnah ter njihovih organizacijskih enotah (v nadaljnjem besedilu: lekarnе).

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen kot izrazi iz Zakona o zdravilih (Uradni list RS, št. 31/06).

2. člen

Magistralni pripravki, pripravljeni v lekarni za določenega uporabnika, morajo biti na ovojni čitljivo označeni z naslednjimi podatki v slovenskem jeziku:

- ime in naslov lekarnе, v kateri je bil magistralni pripravek izdelan;
- datum izdelave magistralnega pripravka;
- ime in priimek uporabnika magistralnega pripravka;
- sestava magistralnega pripravka;
- podpis magistra farmacije, ki je magistralni pripravek izdelal;
- farmacevtska oblika s kratkim navodilom za uporabo in odmerjanje;
- opozorilo: »Zdravilo shranjujte nedosegljivo otrokom!«;
- datum izteka roka uporabnosti magistralnega pripravka;
- posebna opozorila, kot so: »strup!«, »sterilno«, »pred.. po jedi«, »skupaj z...«, »pred uporabo pretresite!«, »shranjujte na hladnem (temperaturno območje)«, »shranjujte v hladilniku!«, »ni za uživanje«, »za zunanjo uporabo!«, »po uporabi stekleničko dobro zaprite!«, način aplikacije: »za uho«, »za oko«, »za nos« ...

3. člen

Barve nalepk (signatur), ki se uporabljajo v lekarnah pri označevanju magistralnih pripravkov in za dodatno označevanje zdravil, so naslednje:

- bela z rdečim robom – za uporabo (aplikacijo) na kožo in sluznico (črn tisk);
- bela – za vse ostale načine aplikacije, ki niso zajete v prejšnji alineji (črn tisk);
- črna – za strup (bel tisk);
- fluorescentna zelena – za vsa ostala opozorila (črn tisk).

4. člen

Galenski izdelki, ki se izdajajo v lekarnah, morajo biti označeni na zunanji ovojni, kolikor zunanje ovojnine ni, pa na stični ovojni, z naslednjimi podatki v slovenskem jeziku:

- ime galenskega izdelka;
- navedba »galenski izdelek«;
- farmacevtska oblika;
- vsebina, izražena v enotah mase, prostornine ali v številu enot zdravila;
- količinska navedba zdravilnih učinkovin;
- navedba pomožnih snovi;
- področje uporabe;
- način uporabe in odmerjanje zdravila;
- opozorilo: »Zdravilo shranjujte nedosegljivo otrokom!«;
- druga opozorila, če so potrebna;
- pogoji shranjevanja;
- številka serije;
- datum izteka roka uporabnosti;
- ime in naslov proizvajalca;
- način izdaje;
- posebni varnostni ukrepi za odstranjevanje neuporabljanih zdravil ali iz njih nastalih odpadnih snovi, kadar so potrebni,

kot tudi napotitev na ustrezen uveljavljen sistem zbiranja teh snovi;

– pri zdravilih, ki ustrezajo definiciji tradicionalnega zdravila rastlinskega izvora, navedbi, da gre za tradicionalno zdravilo rastlinskega izvora za navedeno področje uporabe, ki temelji izključno na podlagi dolgotrajnih izkušenj in da naj se uporabnik posvetuje z zdravnikom ali s farmacevtom, če so znaki bolezni med uporabo zdravila ne izboljšajo ali če se pojavijo neželeni učinki, ki niso navedeni v navodilu za uporabo;

– če je izdelku priloženo navodilo za uporabo, poudarjeno opozorilo: »Pred uporabo preberite priloženo navodilo!«.

5. člen

Galenski izdelki, ki so namenjeni nadaljnji uporabi v lekarni, morajo biti označeni na zunanji ovojnini, kolikor zunanje ovojnine ni, pa na stični obojnini, z naslednjimi podatki v slovenskem jeziku:

- ime zdravila;
- navedba »galenski izdelek«;
- farmacevtska oblika;
- vsebina, izražena v enotah mase, prostornine ali v številu enot zdravila;
- kakovostna in količinska navedba zdravilnih učinkovin;
- pogoji shranjevanja;
- številka serije;
- datum izteka roka uporabnosti;
- ime in naslov proizvajalca.

6. člen

Kadar je galenski izdelek vložen v zunanjo ovojnino, je treba praviloma na stični obojnini v slovenskem jeziku navesti vse podatke iz 4. oziroma 5. člena tega pravilnika, najmanj pa:

- ime izdelka;
- ime proizvajalca;
- datum izteka roka uporabnosti;
- številko serije;
- vsebino, izraženo v enotah mase, prostornine ali v številu enot zdravila.

7. člen

Galenski izdelki, ki se izdajajo v lekarnah, morajo imeti navodilo za uporabo v slovenskem jeziku, pri čemer se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o označevanju zdravil in navodilu za uporabo (Uradni list RS, št. 54/06).

8. člen

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

Št. 0220-23/2006
Ljubljana, dne 14. februarja 2007
EVA 2007-2711-0017

Andrej Bručan l.r.
Minister
za zdravje

688. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov

Na podlagi 53. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 110/06 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja ministrica za delo, družino in socialne zadeve

P R A V I L N I K

o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov

1. člen

V Pravilniku o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov (Uradni list RS, št. 116/03) se v 14. členu v prvem odstavku za prvim stavkom doda nov stavek, ki se glasi: »Vlagatelj v vlogi navede podatke o dohodkih za vsakega družinskega člana posebej.«.

Drugi in tretji stavek se črta.

2. člen

V 18. členu se v prvem odstavku za besedo »zaradi« doda beseda »zdravljenja« in vejica, za besedo »oskrbo« pa se doda besedilo »v trajanju več kakor 30 dni«.

3. člen

V 20. členu se v prvem stavku drugega odstavka za besedama »podatke o« črta beseda »stalnem«.

4. člen

V 21. členu se v prvem, drugem in tretjem odstavku črta besedilo »na dodiplomskem študiju«.

5. člen

V 23. členu se črta drugi odstavek.

6. člen

V 25. členu se v prvem, drugem in tretjem odstavku črta besedilo: »oziroma obrazec Priloga št. DP-2 – podatki o dohodkih za družinskega člana«.

7. člen

26. člen se črta.

8. člen

V 28. členu se doda nov prvi odstavek, ki se glasi: »Kot dohodek iz osnovne kmetijske dejavnosti se upošteva katastrski dohodek brez znižanj in olajšav.«.

Dosedanji prvi odstavek postane drugi odstavek, za katerim se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»Če dohodek iz kmetijstva ustvarja več oseb, solastnikov, uporabnikov in uživalcev zemljišča, ki sestavljajo eno ali več skupnih gospodinjstev, se v dohodke vlagateljeve družine všteva sorazmerni del dohodka, glede na število gospodinjstev.«.

9. člen

29. člen se spremeni tako, da se glasi:

»29. člen

Kot dohodek iz dejavnosti se šteje dobiček, ugotovljen na podlagi davčnega obračuna, povečan za plačane prispevke za socialno varnost.«.

10. člen

33. člen se črta.

11. člen

V 46. členu se črta besedilo »na dodiplomskem študiju«.

12. člen

Za 48. členom se doda nov 48. a člen, ki se glasi:

»48.a člen

Pri sostarševstvu se v skupni dohodek družine všteva dohodek starša, pri katerem otrok živi in ki uveljavlja pravico do otroškega dodatka ter znesek preživnine, določene za posameznega otroka. Od dohodka družine se nato odštejejo

izplačane preživnine v višini izvršilnega naslova, ki jih plačuje vlagatelj.«.

13. člen

51. člen se spremeni tako, da se glasi:

»51. člen

Pravico do dodatka za veliko družino uveljavlja eden od staršev, če ni uveljavil pravice do otroškega dodatka ali mu ta ne pripada. V tekočem letu mora vložiti vlogo za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino za tekoče leto pri krajevno pristojnem centru na obrazcu DP-4-vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino.

Za otroke iz drugega odstavka 77. člena zakona lahko uveljavlja pravico do dodatka za veliko družino eden od polnoletnih otrok ali druga oseba na način, kakor je opredeljen v prejšnjem odstavku.

O pravici do dodatka za veliko družino odloči center po uradni dolžnosti za prejemnika otroškega dodatka hkrati z uveljavljanjem pravice do otroškega dodatka, če je le-ta upravičen do otroškega dodatka v tekočem letu za najmanj tri otroke.«.

14. člen

Za 51. členom se doda nov 51.a člen, ki se glasi:

»51.a člen

Če je bila upravičencu v tekočem letu že priznana pravica do dodatka za veliko družino s tremi otroki in se mu je pozneje v tem letu število otrok povečalo, je upravičen do razlike do dodatka za veliko družino s štirimi ali več otroki.

O razliki do dodatka za veliko družino s štirimi ali več otroki odloči center po uradni dolžnosti hkrati z uveljavljanjem pravice do otroškega dodatka za štiri ali več otrok.

Kdor ni uveljavil pravice do otroškega dodatka ali mu ta ne pripada, mora v tekočem letu vložiti vlogo za uveljavitev izplačila razlike do dodatka za družine s štirimi ali več otroki

najpozneje v roku treh mesecev od dneva povečanja števila otrok na obrazcu DP-4-vloga za uveljavitev pravice do dodatka za veliko družino.«.

15. člen

52. člen se spremeni tako, da se glasi:

»52. člen

Kadar vlagatelj uveljavlja pravico do dodatka za veliko družino za otroka, starejšega od osemnajst let, priloži k vlogi tudi potrdilo o šolanju ali potrdilo o vpisu, če ga za to šolsko o oziroma študijsko leto še ni predložil.

Status otroka za osebe, starejše od 26 let, ki je upravičena do dodatka za veliko družino, se podaljša za 12 mesecev, če traja šolanje na visoki stopnji pet let, ali za 24 mesecev, če traja šolanje na visoki stopnji šest let.

Status otroka za osebe, starejše od 26 let, ki je upravičena do dodatka za veliko družino se podaljša sorazmerno s številom dni, za kolikor se je šolanje podaljšalo zaradi daljše bolezni ali poškodbe, če je do nje prišlo med študijem ali zaradi služenja vojaškega roka.

Za osebo iz tretjega odstavka vlagatelj poleg ostalih dokazil priloži tudi mnenje izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi in njenem trajanju.«.

16. člen

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

Št. 01701-39/2006

Ljubljana, dne 16. januarja 2007

EVA 2006-2611-0008

Marjeta Cotman l.r.

Ministrica

za delo, družino in socialne zadeve

OBRAZEC DP-3

Pred izpolnjevanjem obvezno preberite priložena navodila!

REPUBLIKA SLOVENIJA

Center za socialno delo

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
številka									
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
izpolni center za socialno delo									

VLOGA ZA UVELJAVITEV PRAVICE DO OTROŠKEGA DODATKA

I. PODATKI O VLAGATELJU/ICI: (ustrezno obkrožite oz. označite)

..... ☐ oče ☐ mati ☐ otrok sam ☐ druga oseba

primek in ime

EMŠO: _____ Davčna številka: _____

Naslov prebivališča:

Ulica in hišna št.:

Poštna številka: Kraj:

Podatki o osebnem računu vlagatelja/ice:

..... -
naziv banke, pri kateri ima vlagatelj/ica odprt osebni račun številka osebnega računa vlagatelja/ice

II. PODATKI O ZAKONCU ALI ZUNAJZAKONSKEM PARTNERJU:

.....
primek in ime

EMŠO: _____ Davčna številka: _____

Naslov prebivališča:

Ulica in hišna št.:

Poštna številka: Kraj:

Ima/je imel v obdobju od 1. 1. do 31. 12. 20..... dohodke ali prejeme (ustrezno obkrožite): DA NE

III. PODATKI O OTROKU/CIH, ZA KATERE SE UVELJAVLJA OTROŠKI DODETEK:

Zap. št.	Priimek in ime	EMŠO Davčna številka	Prebivališče (ulica, hišna št., poštna št., kraj)	Državljanstvo	Vključenost v zavod s celodnevno brezplačno oskrbo ali vključenost v rejništvo (DA/NE)	Ima/je imel ali prejeme ali prejeme (DA/NE)	Vključenost v predšolsko otroško skupino ali prejeme (DA/NE)
1.							
2.							
3.							
4.							

* vključenost v zavod s celodnevno brezplačno oskrbo ali vključenost v rejništvo

IV. PODATKI O OSTALIH DRUŽINSKIH ČLANIH, ki jih je vlagatelj/ica ali njegov/njen zakonec ali zunajzakonski partner dolžan preživljati v skladu s predpisi, ki urejajo družinska razmerja:

Zap. št.	Priimek in ime	EMŠO Davčna številka	Prebivališče (ulica, hišna št., poštna št., kraj)	Razmerje do vlagatelja	Ima/je imel ali prejeme ali prejeme (DA/NE)
1.					
2.					

V. DOHODKI IN PREJEMKI VLAGATELJA/ICE IN DRUGIH DRUŽINSKIH ČLANOV, PREJETI V OBDOBJU OD 1.1. DO 31.12.20__

1. DOHODKI IN PREJEMKI, OBDAVČENI PO ZAKONU O DOHODNINI

Šifra	Oznaka iz dohodninske napovedi	Vrsta dohodka oziroma prejemka
101	1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1109	Plače, nadomestila in drugi prejemki iz delovnega razmerja
102	1106, 1107	Pokojnine in nadomestila iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja
103	1108	Nadomestila in drugi dohodki iz naslova obveznega socialnega zavarovanja
104	1230, 1220	Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja in dohodki verskih delavcev
105	1211, 1212	Prejemki dijakov in študentov, prejeti preko študentskih ali mladinskih organizacij (tudi neobdavčen del prejemka)
106	3100	Katastrski dohodek
116	3210, 3220, 3500	Dohodki v zvezi z opravljanjem osnovne kmetijske inosnovne gozdarske dejavnosti
107	2100	Dobiček, ugotovljen na podlagi davčnega obračuna
108	2240, 2400	Dohodek, ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov
109	2300	Dohodek, dosežen s posameznim poslom
110		Dohodki iz dejavnosti - Prispevki za socialno varnost (za rubrike pod šifro 107)
111	6100, 6200, 6300, 6400	Drugi dohodki

2. OSTALI DOHODKI IN PREJEMKI

Šifra	Vrsta dohodka oziroma prejemka
200	Dobiček iz kapitala, obresti in dividende
201	Dohodki iz premoženja (4100, 4200)
202	Štipendije, prejete od drugih državnih in občinskih organov, podjetnikov posameznikov, osebnih in kapitalskih družb ter druge štipendije, razen štipendij, prejetih od Zavoda RS za zaposlovanje
203	Prejeta nadomestila preživnin, ki jih izplačuje Jamstveni in preživninski sklad RS
204	Denarne dajatve vojnim invalidom, vojnim veteranom in žrtvam vojnega nasilja
205	Plačani prispevki za samostojne ustvarjalce na področju kulture, obračunani prispevki za vrhunske športnike in šahiste.
206	Dediščine in darila, razen dediščine po pokojnem zakoncu
207	Rente od zavarovanj, odškodnine pri nezgodnem zavarovanju, nagrade vajencev, dohodki od iger na srečo in drugi dohodki
208	Ostali dohodki

3. DOHODKI IN PREJEMKI, KI JIH CENTER ZA SOCIALNO DELO PRIDOBI PO URADNI DOLŽNOSTI

Šifra	Vrsta dohodka oziroma prejemka
301	Denarna socialna pomoč po Zakonu o socialnem varstvu
302	Plačani prispevki za rejnico
303	Denarna pomoč za brezposelnost
304	Starševski dodatek s prispevki
305	Delno plačilo za izgubljeni dohodek s prispevki
306	Štipendija, prejeta od Zavoda RS za zaposlovanje
307	Preživnina v višini izvršilnega naslova

4. PODATKI O PLAČANIH PREŽIVNINAH

Šifra	Vrsta dohodka oziroma prejemka
401	Plačane preživnine

..... priimek in ime vlagatelja/ice	 priimek in ime zakonca oz. izvenzakonskega partnerja	 priimek in ime drugih družinskih članov	 priimek in ime drugih družinskih članov	 priimek in ime drugih družinskih članov
---	--	---	---	---

Poleg zneska je potrebno vpisati obvezno tudi valuto v SIT/EUR!

Znesek	Znesek	Znesek	Znesek	Znesek

Znesek	Znesek	Znesek	Znesek	Znesek

Obkrožite	Obkrožite	Obkrožite	Obkrožite	Obkrožite
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE
DA NE	DA NE	DA NE	DA NE	DA NE

Znesek	Znesek	Znesek	Znesek	Znesek

VI. IZJAVA POLNOLETNEGA DRUŽINSKEGA ČLANA:

Izjavljam, da v obdobju od 1. 1. do 31. 12. 20..... nisem imel nobenih dohodkov oziroma prejemkov.

Ime in priimek:

.....

.....
podpis polnoletnega družinskega člana

Ime in priimek:

.....

.....
podpis polnoletnega družinskega člana

VII. IZJAVA

Izjavljam:

1. da so vsi podatki, ki sem jih navedel/la v vlogi, resnični, točni in popolni;
2. vlogi sem priložil/a obrazcev potrdil o šolanju (navedite št. priloženih obrazcev);
3. da sem se z očetom/materjo otrok/a dogovoril/a, da uveljavljam otroški dodatek jaz

in za svojo izjavo prevzemam vso materialno in kazensko odgovornost.

V/Na, dne

.....
podpis vlagatelja/ice

.....
podpis zakonca oz. izvenzakonskega partnerja

.....
podpis družinskega člana

.....
podpis družinskega člana

.....
podpis družinskega člana

Priloge (obkrožite):

Če je otrok starejši od 26 let, vlagatelj priloži vlogi:

- mnenje izbranega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi za otroka

Če je otrok v zavodu, v katerem ima celodnevno brezplačno oskrbo, vlagatelj priloži vlogi:

- potrdilo zavoda na obrazcu **Priloga št. DP-4 - potrdilo zavoda**

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA DP-3 – vloga za uveljavitev pravice do otroškega dodatka

Pravico do otroškega dodatka uveljavlja eden od staršev ali otrok sam, če je starejši od 18 let ali druga oseba. Pravico se uveljavlja pri centru za socialno delo, ki je krajevno pristojen glede na otrokovo prebivališče.

Če starša živita skupaj, se o tem, kdo bo uveljavljal pravico do otroškega dodatka, dogovorita. Če z otrokom oziroma otroci (v nadaljevanju: otrokom) živi samo eden od staršev, uveljavlja pravico do otroškega dodatka tisti od staršev, ki živi z otrokom.

I. PODATKI O VLAGATELJU/ICI

V rubriki "Podatki o vlagatelju/ici" vlagatelj oziroma vlagateljica (v nadaljevanju: vlagatelj) na vlogi označi, ali uveljavlja pravico kot oče, mati, otrok sam ali kot druga oseba in vpiše priimek in ime, enotno matično številko občana (EMŠO), davčno številko (DŠ) in popoln naslov prebivališča.

Vlagatelj mora za nakazovanje sredstev za otroški dodatek natančno vpisati naziv banke, pri kateri ima vlagatelj odprt osebni račun in navesti celotno številko osebnega računa.

II. PODATKI O ZAKONSKEM ALI ZUNAJZAKONSKEM PARTNERJU

V rubriki "Podatki o zakonskem ali zunajzakonskem partnerju" se vpiše priimek in ime zakonskega oziroma zunajzakonskega partnerja, njegova EMŠO, DŠ in popoln naslov prebivališča.

V rubriki "Ima/je imel v obdobju od 1.1. do 31.12.20__ dohodke ali prejemke DA/NE" za zakonskega oziroma zunajzakonskega partnerja, ki je v preteklem letu oziroma predpreteklem letu prejemal dohodke, se vpiše "DA". Če dohodkov ni prejemal, se vpiše "NE".

III. PODATKI O OTROKU/CIH, ZA KATERE SE UVELJAVLJA OTROŠKI DODATEK

V rubriki "Podatki o otroku/cih, za katere se uveljavlja otroški dodatek" se vpiše vse otroke, za katere se uveljavlja otroški dodatek. Za vsakega otroka je potrebno vpisati priimek in ime, EMŠO in DŠ.

V rubriki "Prebivališče" se vpiše prebivališče otroka v Republiki Sloveniji.

V rubriki "Državljanstvo" se vpiše državljanstvo otroka. Če ima otrok slovensko in tuje državljanstvo, se vpiše v obrazec slovensko državljanstvo. Če ima otrok le tuje državljanstvo, se vpiše v obrazec tuje državljanstvo (lahko tudi več).

V rubriki "Vključenost v zavod" oziroma "rejništvo" se vpiše "DA", če je otrok vključen v zavod, kjer ima celodnevno brezplačno oskrbo, ali je nameščen v rejništvo; sicer se vpiše "NE".

V rubriki "Je imel dohodke in prejemke DA/NE" se za vsakega otroka, ki je v preteklem oziroma predpreteklem letu prejemal dohodke ali prejemke, vpiše "DA". Če dohodkov ali prejemkov ni prejemal, se vpiše "NE".

V rubriki "Vključenost v vrtec – če je predšolski otrok" se vpiše za predšolskega otroka, ki je vključen v predšolsko vzgojo v skladu s predpisi, ki urejajo vrtce "DA"; če ni vključen, se vpiše "NE".

IV. PODATKI O OSTALIH DRUŽINSKIH ČLANIH

V rubriki "Podatki o ostalih družinskih članih" se vpiše otroka, ki ni upravičen do otroškega dodatka, ker je v zavodu, v katerem ima celodnevno brezplačno oskrbo, ali je oddan v rejništvo, ali ima pravico do otroškega dodatka po mednarodni pogodbi ter tiste družinske člane, ki sta jih vlagatelj ali njegov zakonski ali zunajzakonski partner dolžna preživljati v skladu s predpisi, ki urejajo družinska razmerja. V to rubriko **se ne vpisuje** zakonskega oziroma zunajzakonskega partnerja ter otrok, ki so navedeni pod točko III. Za vsakega družinskega člana se navedejo naslednji podatki: priimek in ime, EMŠO, DŠ ter popoln naslov stalnega prebivališča.

V rubriki "Razmerje do vlagatelja" se za vsakega družinskega člana vpiše razmerje, ki ga ima ta oseba v odnosu do vlagatelja.

V rubriki "Je imel dohodke ali prejemke DA/NE" se za vsakega družinskega člana, ki je v preteklem letu ali predpreteklem letu prejemal dohodke ali prejemke, vpiše "DA". Če dohodkov ali prejemkov ni prejemal, se vpiše "NE".

V. PODATKI O DOHODKIH IN PREJEMKIH VLAGATELJA/ICE IN DRUŽINSKIH ČLANOV

V rubriki "Podatki o dohodkih in prejemkih vlagatelja/ice, prejetih v obdobju od 1.1. do 31.12.20__" vlagatelj vpiše le dohodke in prejemke v posameznem koledarskem letu, ki jih je prejel sam in za vse družinske člane.

Na vlogo se vpišejo podatki o vseh dohodkih in prejemkih za vlagatelja in posameznega družinskega člana (tudi otrok), prejetih v preteklem koledarskem letu pred vložitvijo zahtevka. Kadar se otroški dodatek uveljavlja v mesecu januarju, februarju ali marcu, se vpišejo podatki o dohodkih in prejemkih vlagatelja ali posameznega družinskega člana (tudi otrok), ki so jih prejeli v predpreteklem letu.

Če je vlagatelj ali družinski član pri različnih izplačevalcih prejel v istem koledarskem letu istovrstne dohodke oziroma prejemke, vpiše seštevke istovrstnih dohodkov oziroma prejemkov pri vseh izplačevalcih.

Če je vlagatelj ali družinski član v letu, za katero se sporočajo podatki, prejel dohodke oziroma prejemke, ki izvirajo iz več let, se ti podatki vpišejo skupno z dohodki koledarskega leta.

Zneski se vpišejo v bruto zneskih v tolarjih/evrih.

1. Dohodki in prejemki, obdavčeni po Zakonu o dohodnini

Pod šifro 101 – Plače, nadomestila in drugi prejemki iz delovnega razmerja – se vpiše seštevke zneskov, ki se v napovedi za odmero dohodnine navajajo v polju dohodek pod oznakami 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1109.

To so podatki o plačah, nadomestilih plač in povračil stroškov v zvezi z delom, bonitete, regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi in solidarnostne pomoči, premije za prostovoljno dodatno pokojninsko in invalidsko zavarovanje in drugi dohodki iz delovnega razmerja.

Upoštevanje se tudi podatki o plačah in drugih prejemkih, doseženih v tujini ali pri tujih izplačevalcih oziroma delodajalcih.

Tovrstne podatke pridobi vlagatelj ali družinski član pri svojem delodajalcu oziroma izplačevalcu.

Pod šifro 102 – Pokojnine in nadomestila iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja – se vpiše podatek iz izpisa izplačevalca pokojnine doma oziroma tujine, kot tudi podatki o nadomestilih, izplačanih pri ZPIZ, ki se v napovedi za odmero dohodnine navajajo v polju dohodek pod oznakama 1106 in 1107.

To rubriko izpolnijo tudi tisti vlagatelji ali družinski člani, katerih edini vir dohodnine je pokojnina in skladno z zakonom o davčnem postopku niso vložili napovedi za odmero dohodnine.

Pod šifro 103 – Nadomestila in drugi dohodki iz naslova obveznega socialnega zavarovanja – se vpiše podatek iz izpisov izplačevalcev Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve in Zavoda RS za zaposlovanje in drugih izplačevalcev in se v napovedi za odmero dohodnine navajajo v polju dohodek pod oznako 1108. Vpiše se tudi podatek o primerljivih dohodkih iz tujine.

Pod šifro 104 – Preostali dohodki iz drugega pogodbenega razmerja in dohodki verskih delavcev – se vpiše podatek iz izpisov izplačevalcev in se v napovedi za odmero dohodnine navaja v polju dohodek pod oznakama 1230, 1220.

Pod šifro 105 – Prejemki dijakov in študentov/tk, prejeti preko študentskih ali mladinskih organizacij – se vpiše podatek iz izpisov izplačevalcev in se v napovedi za odmero dohodnine navaja pod oznako 1211, 1212. Vpiše se znesek iz polja dohodek (celotni znesek teh prejemkov), zmanjšan za znesek iz polja normirani ali dejanski stroški.

To rubriko izpolnijo tudi tisti vlagatelji ali družinski člani, ki so prejeli plačilo za opravljeno delo preko študentskih ali mladinskih organizacij in skladno z zakonom o davčnem postopku niso vložili napovedi za odmero dohodnine. Vpiše se celotni znesek teh prejemkov, zmanjšan za normirane stroške.

Pod šifro 106 – Katastrski dohodek – se vpiše podatek o višini katastrskega dohodka, ki se v napovedi za odmero dohodnine navaja v polju dohodek pod oznako 3100.

Pod šifro 116 – Dohodki v zvezi z opravljanjem osnovne kmetijske in osnovne gozdarske dejavnosti – se vpiše podatek o drugih dohodkih iz osnovne kmetijske in osnovne gozdarske dejavnosti, ki se v dohodninski napovedi navajajo pod oznakami 3210, 3220, 3500 v polju dohodek.

To so plačila iz naslova ukrepov kmetijske politike, subvencije, dotacije, donacije, pomoči zaradi naravnih nesreč in drugi dohodki, izplačani v zvezi z opravljanjem kmetijske in gozdarske dejavnosti.

Dohodek iz tujine je dohodek iz kmetijske in gozdarske dejavnosti, ki je bil dosežen v tujini.

Pod šifro 107 – Dobiček, ugotovljen na podlagi davčnega obračuna – se vpiše podatek o znesku pod oznako 2100 napovedi za odmero dohodnine.

Pod šifro 108 – Dohodek, ugotovljen z upoštevanjem normiranih odhodkov – se vpiše podatek o višini prihodka, ki se v napovedi za odmero dohodnine navaja v polju dohodek pod oznakami 2240 in 2400, odšteje znesek priznanih normiranih stroškov.

Pod šifro 109 – Dohodek, dosežen s posameznim poslom – se vpiše znesek iz obvestila izplačevalca zmanjšan za priznane normirane stroške ali/in zneske iz odločb o višini akontacije dohodnine od dohodka, doseženega s posameznim poslom, izdanim na podlagi napovedi za odmero akontacije dohodnine od dohodka, doseženega s posameznim poslom, ki so jih izplačale osebe, ki niso plačniki davka, ki se v napovedi za odmero dohodnine navaja v polju dohodek pod oznako 2300.

Pod šifro 110 – Dohodki iz dejavnosti – Prispevki za socialno varnost – se vpiše podatek o višini obračunanih obveznih prispevkov za socialno varnost za vlagatelje oziroma družinske člane, ki so izpolnili rubriko 2100 v napovedi za odmero dohodnine.

Pod šifro 111 – Drugi dohodki – se vpiše seštevek zneskov iz polja dohodek pod oznakami 6100, 6200, 6300, 6400 v napovedi za odmero dohodnine.

2. Ostali dohodki in prejemki

Pod šifro 200 – Dobiček iz kapitala, dividende in obresti – pri obrestih in dividendah se vpiše seštevek zneskov iz obvestila izplačevalca. Upošteva se tudi neobdavčeni del obresti. Za dobiček iz kapitala se upošteva dosežen dobiček, ki ga je zaveznec napovedal v napovedi za odmero dohodnine od dobička iz kapitala od odsvojitve vrednostnih papirjev in drugih deležev v kapitalu, ter napovedi za odmero dohodnine od dobička iz kapitala pri odsvojitvi nepremičnin.

Pod šifro 201 – Dohodki iz premoženja – se vpiše seštevek zneskov iz polja dohodek, v napovedi za odmero dohodnine, pod oznakami 4100 in 4200, zmanjšan za priznane normirane stroške.

Vlagatelji ali družinski člani, ki so že prejeli odločbo o odmeri davka od dohodkov iz premoženja ali premoženjskih pravic, navedejo znesek iz navedene odločbe oziroma znesek, ki se vpisuje v polje dohodek dohodninske napovedi. Vlagatelji ali družinski člani, ki podatka pod oznako 4100 dohodninske napovedi niso vpisali, ker še niso prejeli odmerne odločbe, navedejo podatek o višini prejete najemnine iz napovedi o odmeri akontacije od dohodka iz oddajanja premoženja v najem.

Pod šifro 202 – Štipendije, prejete od drugih državnih organov, podjetnikov posameznikov, osebnih in kapitalskih družb ter druge štipendije – se vpiše seštevek prejetih štipendij v letu, za katerega se sporočajo podatki, razen štipendij, prejetih od Zavoda RS za zaposlovanje. Upošteva se znesek prejetih štipendij, brez upoštevanja dodatka za uspeh, prevoz in bivanje v drugem kraju.

Pod šifro 203 – Prejeta nadomestila preživnin, ki jih izplačuje Jamstveni in preživninski sklad RS – se vpiše seštevek vseh prejetih nadomestil, ki jih je vlagatelj ali družinski član prejel od Jamstvenega in preživninskega sklada RS v letu, za katero se sporočajo podatki.

Pod šifro 204 – Denarne dajatve vojnim invalidom, vojnim veteranom in žrtvam vojnega nasilja – se vpiše seštevek prejetih denarnih dajatev v letu, za katerega se sporočajo podatki, razen veteranskega dodatka. To so podatki o denarnih dajatah po zakonih, ki urejajo pravice vojnih invalidov, vojnih veteranov in žrtev vojnega nasilja.

Pod šifro 205 – Plačani prispevki za samostojne ustvarjalce na področju kulture, plačani prispevki za vrhunske športnike in šahiste – se vpiše seštevek plačanih prispevkov za nakazilo v sklade socialnega zavarovanja oziroma proračun v letu, za katero se sporočajo podatki.

Pod šifro 206 – Dediščine in darila – se vpiše podatek o višini dediščin in daril. Upošteva se podatki iz odločb o odmeri davka na dediščine in darila oziroma sklepov o dedovanju ali darilnih pogodb. Podatki se vpisujejo tudi v primeru, če davek ni bil plačan.

Pod šifro 207 – Rente od zavarovanj, odškodnine pri nezgodnem zavarovanju, nagrade vajencev, dohodki od iger na srečo in drugi dohodki – se vpiše seštevek zneskov drugih dohodkov, prejetih v letu, za katero se sporočajo podatki.

Pod šifro 208 – Ostali dohodki – se vpišejo dohodki družine, kot so primeroma pogodba o zagotavljanju sredstev za življenje.

3. Podatki o dohodkih in prejemkih, ki jih center za socialno delo pridobi po uradni dolžnosti

Pod šifro od 301 do 307 – Podatki o dohodkih, ki jih center za socialno delo pridobi po uradni dolžnosti – vlagatelj ali družinski član označi vrsto dohodka, za katere bo center za socialno delo pridobil podatke po uradni dolžnosti.

4. Podatki o plačanih preživninah

Pod šifro 401 – Preživnine v višini izvršilnega naslova – se vpiše znesek plačanih preživnin v letu, za katero se sporočajo podatki. Pri izračunu skupnega dohodka družine se znesek plačanih preživnin odšteje od prejetih dohodkov družine.

VI. IZJAVA POLNOLETNEGA DRUŽINSKEGA ČLANA

Polnoletni družinski član, za katerega vlagatelj v točkah II., III. in IV. v rubriki **“Je imel dohodke in prejemke DA/NE”** označil “NE”, na koncu vloge podpiše izjavo, s katero potrjuje, da v obdobju od 1.1. do 31.12.20__ ni prejel nobenih dohodkov in prejemkov.

VII. IZJAVA

Vlagatelj na koncu vloge podpiše izjavo, s katero potrjuje, da so vsi podatki, ki jih je navedel v vlogi, resnični, točni in popolni, da je vlogi priložil določeno število obrazcev o dohodkih in prejemkih družinskih članov, da je vlogi priložil določeno število obrazcev potrdil o šolanju. Izjava vsebuje tudi navedbo, da se je o tem, da uveljavlja otroški dodatek predhodno sporazumel z drugim staršem otroka in da za vse navedeno prevzema materialno in kazensko odgovornost.

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve

REPUBLIKA SLOVENIJA
CENTER ZA SOCIALNO DELOOBRAZEC DP-4 - vloga za uveljavitev pravice do
dodatka za veliko družino

Št. spisa:

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

(izpolni center za socialno delo)

**VLOGA ZA UVELJAVITEV PRAVICE DO DODATKA ZA VELIKO
DRUŽINO****I. PODATKI O VLAGATELJU/ICI:**

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

DŠ:

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

Stalno prebivališče: _____

(ulica, hišna številka, kraj, poštna številka)

Podatki o transakcijskem računu:

(naziv banke)

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

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

(številka računa)

Pravico do dodatka za veliko družino uveljavljam kot:

- a) mati b) oče c) polnoletni otrok d) druga oseba
(ustrezno obkrožite)

Uveljavljam (ustrezno obkrožite) :

1. pravico do dodatka za veliko družino za: a) tri otroke

b) štiri ali več otrok

2. izplačilo razlike do dodatka za veliko družino s štirimi ali več otroki

II. PODATKI O OTROCIH:

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

Priimek in ime: _____

EMŠO:

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

Izjavljam, da imajo otroci in eden od staršev, navedeni v vlogi za uveljavitev dodatka za veliko družino, skupno stalno prebivališče na naslovu:

(ulica, hišna številka, kraj, poštna številka)

S podpisom jamčim za resničnost podatkov.

V _____, dne _____

Podpis vlagatelja/ice:

PRILOGE:

– mnenje osebnega zdravnika o daljši bolezni ali poškodbi za otroke, starejše od 26 let,

689. Spremembe seznama tehničnih specifikacij za motorna in priklopna vozila (z najmanj štirimi kolesi)

Na podlagi 5. člena Pravilnika o ES-homologaciji motornih vozil (Uradni list RS, št. 84/02, 80/04, 75/05 in 86/06) objavlja minister za promet

**SPREMEMBE SEZNAMA
tehničnih specifikacij za motorna in priklopna
vozila (z najmanj štirimi kolesi)****I.**

V Seznamu tehničnih specifikacij za motorna in priklopna vozila (z najmanj štirimi kolesi) (Uradni list RS, št. 61/04, 142/04, 75/05, 88/05 – popr., 45/06 in 108/06) se v stolpcu »Prenehanje veljavnosti« vnesejo naslednji podatki:

– pri TSV 103/00: »Prenehanje veljavnosti 11. marca 2010.

Homologacije ostajajo še naprej v veljavi«.

II.

V seznam se na ustrezna mesta, po naraščajočih številkah številčnih oznak, dodata dve novi vrstici, ki se glasita:

Številčna oznaka	Naslov tehnične specifikacije in področje njene veljavnosti	Začetek veljavnosti in začetek obvezne uporabe	Prenehanje veljavnosti
»TSV 103/01	Tehnična specifikacija TSV 103/01 o posodah za gorivo in napravah za zaščito pred podletom od zadaj za motorna in priklopna vozila. Velja za vsa vozila kategorij M, N in O.	Začetek veljavnosti: 1. marca 2007 Začetek obvezne uporabe: glej točko 5 tehnične specifikacije.«	
»TSV 161/00	Tehnična specifikacija TSV 161/00 o emisijah iz klimatskih naprav v motornih vozilih. Velja za vozila kategorij M1 in N1 (razred I).	Začetek veljavnosti: 1. marca 2007 Začetek obvezne uporabe: glej točko 5 tehnične specifikacije.«	

Št. 007-19/2007/9
Ljubljana, dne 10. januarja 2007
EVA 2007-2411-0029

mag. Janez Božič l.r.
Minister
za promet

USTAVNO SODIŠČE**690. Odločba o razveljavitvi drugega, tretjega in četrtega odstavka 3. člena Pravilnika o evidencah in nadzoru pri trgovanju s predmeti kulturne dediščine**

Številka: U-I-245/05-10
Datum: 7. 2. 2007

ODLOČBA

Ustavno sodišče je v postopku za preizkus pobude Galerije Ažbe, d. o. o., Ljubljana in Antikvitete Novak, d. o. o., Ljubljana, ki ju zastopa Bogdana Žigon, odvetnica v Ljubljani, na seji 7. februarja 2007

o d l o č i l o:

1. Razveljavijo se drugi, tretji in četrti odstavek 3. člena Pravilnika o evidencah in nadzoru pri trgovanju s predmeti kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 140/04).

O b r a z l o ž i t e v**A.**

1. Pobudnici, družbi, ki se ukvarjata z dejavnostjo antikvariatov, izpodbijata 3. člen Pravilnika o evidencah in nadzoru pri trgovanju s predmeti kulturne dediščine (v nadaljevanju: Pravilnik), v katerem so natančneje določeni podatki, ki se v to evidenco vpisujejo. Pobudnici menita, da je ministrica pri izdaji Pravilnika prekoračila pooblastila iz Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 7/99 in nasl. – v nadaljevanju: ZVKD). Drugi in četrti odstavek 3. člena Pravilnika naj bi namreč mimo poprejšnje določitve v zakonu določala, katere osebne podatke je treba zbirati v zvezi z izvorom predmeta kulturne dediščine ter v zvezi s kupcem takega predmeta. Ker se nanašata na osebne podatke, naj bi bili ti določbi v neskladju tudi z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04 – v nadaljevanju: ZVOP-1). V skladu z 8. in 10. členom ZVOP-1 naj bi se namreč osebni podatki lahko obdelovali le, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon ali če je za obdelavo osebnih podatkov

podana osebna privolitve posameznika; tudi namen obdelave osebnih podatkov mora biti določen z zakonom, v primeru osebne privolitve posameznika pa mora biti ta predhodno na ustrezen način seznanjen z namenom obdelave osebnih podatkov. Glede na to naj obdelava osebnih podatkov ne bi imela podlage ne v ZVKD ne v ZVOP-1. Ureditev po Pravilniku naj bi izključevala možnost zbiranja osebnih podatkov na podlagi osebne privolitve, ker je trgovec ob prodaji zavezan kupcu predmeta kulturne dediščine izdati certifikat, kar pa naj ne bi bilo mogoče brez osebnih podatkov iz evidence, zato naj bi izpodbijana ureditev zavirala prodajo.

2. Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: Ministrstvo) v svojem odgovoru navaja, da je Pravilnik izdan na podlagi 36. člena ZVKD, ki v prvem odstavku določa, da mora oseba, ki trguje s predmeti kulturne dediščine, voditi evidenco prodaje in drugih poslov s temi predmeti, ter vanjo vpisovati podatke o izvoru predmetov kulturne dediščine, opis in prodajno ceno predmeta ter podatke o kupcu. Predmete kulturne dediščine določa Pravilnik o določitvi zvrsti predmetov kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 73/2000). Za te predmete naj bi bila zaradi varstva kulturne dediščine predpisana posebna ureditev za izvoz in uvoz ter za iznos in trgovanje. Zaradi svoje narave naj bi imeli višjo tržno ceno ali pa z njimi trgovanje sploh ne bi bilo dovoljeno. Zato naj bi v zvezi s temi predmeti grozilo nezakonito pridobivanje, ponarejanje, nedovoljena trgovina, ropanje arheoloških območij, kar naj bi imelo za posledico izgubo nenadomestljivih arheoloških, zgodovinskih in znanstvenih informacij. Ministrstvo pojasnjuje, da so predmeti z domnevo dediščine, ne glede na to, kje se najdejo, lastnina države. Evidenca trgovanja naj bi zavarovala trgovca, prodajalca in kupca. Izvor je za predmete kulturne dediščine bistven podatek. K preverjanju izvora so muzeji celo zavezani. Od preverjanja izvora predmeta naj bi bil odvisen tudi položaj imetnika predmeta kulturne dediščine kot dobrovernega posestnika, zlasti v primerih zahtev po restituciji. Ministrstvo meni, da glede na to z izpodbijano določbo Pravilnika ni prekoračeno pooblastilo iz 36. člena ZVKD in da je določba v skladu z ZVOP-1.

B.

3. Ustavno sodišče je pobudo sprejelo in ker so bili izpolnjeni pogoji iz četrtega odstavka 26. člena Zakona o Ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 15/94 – v nadaljevanju: ZUStS), je nadaljevalo z odločanjem o stvari sami.

4. Pobudnici izpodbijata določbo 3. člena Pravilnika, s katero so natančneje določeni podatki, ki sestavljajo evidenco o prodaji in drugih poslih s predmeti kulturne dediščine. Očitata, da je z določitvijo dodatnih podatkov prekoračeno pooblastilo iz ZVKD, in ker naj bi šlo za osebne podatke, povzročeno tudi neskladje z ZVOP-1.

5. Določba 36. člena ZVKD ureja trgovanje z dediščino. V prvem odstavku določa, da mora podjetnik posameznik ali pravna oseba, ki trguje z dediščino, voditi evidenco prodaje in drugih poslov z dediščino; v evidenco se vpisujejo podatki o izvoru predmetov dediščine, opis in prodajna cena predmeta ter podatki o kupcu; prodajalec mora kupca seznaniti z možnostjo omejitve izvoza. V drugem odstavku pa daje pooblastilo ministru, da s pravilnikom določi način vodenja in nadzor nad to evidenco. Kulturna dediščina je opredeljena v 2. členu ZVKD in je lahko tudi premične narave. Če ima status spomenika, je prepovedan trajni izvoz, začasni izvoz in za izvoz (drugih) predmetov kulturne dediščine pa je predpisano dovoljenje ministra (31. člen ZVKD). Zaradi nadzora nad izvozom, iznosom, uvozom in trgovanjem s premično kulturno dediščino 37. člen tega zakona daje ministru tudi pooblastilo, da določi seznam zvrsti predmetov kulturne dediščine, ki se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

6. Prvi odstavek 36. člena ZVKD in prvi odstavek 3. člena Pravilnika predpisujeta zbiranje podatkov za vodenje evidence o prodaji in drugih poslih s kulturno dediščino in sta si po vsebini enaka. Gre za podatke o izvoru predmetov, o opisu in prodajni ceni predmeta ter za podatke o kupcu. S tega vidika zakonsko pooblastilo za določanje načina vodenja in nadzora

nad evidenco v določbi prvega odstavka ni prekoračeno in so očitki pobudnic neutemeljeni.

7. Izpodbijani člen Pravilnika pa v nadaljnjih odstavkih z zakonom določene kategorije podatkov, ki sestavljajo evidenco, sicer podrobneje opredeli, vendar jih ne opredeli določno. Tako Pravilnik v drugem, tretjem in četrtem odstavku 3. člena pri določanju podatkov, ki jih je treba vpisati v evidenco, predpisuje le minimalni obseg (npr. podatki o kupcu obsegajo najmanj osebne podatke in številko računa za prodan predmet), in tako dopusti možnost vpisa širšega obsega podatkov. Ker vpis podatkov nad določenim najmanjšim obsegom ni urejen s Pravilnikom, v zakonu pa tudi ni določen, je pooblastilo ministra uporabljeno tako, da način vodenja evidence ni povsem jasno določen. Taka ureditev pa lahko vodi v neenotnost izvrševanja posameznih določb v izpodbijanem členu Pravilnika. Glede osebnih podatkov, ki bi bili zbrani kot dodatni podatki, četudi bi bili posredovani prostovoljno, pa bi lahko povzročila tudi nesorazmernost posega v ustavno zagotovljeno varstvo osebnih podatkov glede na namen njihovega zbiranja, kot izhaja iz ZVKD.

8. Ustavno sodišče je že večkrat poudarilo pomembnost načela jasnosti in določnosti pravnih norm kot posebnega vidika ustavnega načela pravne države iz 2. člena Ustave. To načelo sicer ne pomeni, da morajo biti predpisi taki, da jih ne bi bilo treba razlagati, saj njihova uporaba vedno pomeni razlago glede na konkretni primer. Z vidika pravne varnosti, ki je tudi eno od načel pravne države, postane pravna norma sporna takrat, kadar s pomočjo pravil o razlagi pravnih norm ni mogoče določiti jasne vsebine (tako v odločbi Ustavnega sodišča št. U-I-32/02 z dne 10. 7. 2003, Uradni list RS, št. 73/03 in OdlUS XII, 71 ter št. U-I-227/06 z dne 16. 11. 2006, Uradni list RS, št. 131/06). Ker nejasnosti v drugem, tretjem in četrtem odstavku 3. člena Pravilnika ni mogoče zapolniti s pravili razlage pravnih norm, jih je Ustavno sodišče razveljavilo zaradi neskladja z 2. členom Ustave.

9. Ker je določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka 3. člena Pravilnika razveljavilo že iz razloga neskladja z načelom pravne države, se ni spuščalo v presojo zatrjevanih nezakonitosti glede na ZVOP-1.

10. Zaradi ustavne obveznosti zavarovanja kulturne dediščine, je Ustavno sodišče odločilo, da razveljavitev začne učinkovati šele po preteku šestih mesecev od objave te odločbe v Uradnem listu Republike Slovenije. V vmesnem času je ukrepe varstva premične kulturne dediščine mogoče uskladiti z Ustavo.

C.

11. Ustavno sodišče je sprejelo to odločbo na podlagi 45. člena ZUStS v sestavi: predsednik dr. Janez Čebulj ter sodnice in sodnika dr. Zvonko Fišer, Lojze Janko, mag. Marija Krisper Kramberger, Milojka Modrijan in dr. Dragica Wedam Lukić. Odločbo je sprejelo s petimi glasovi proti enemu. Proti je glasovala sodnica Modrijan.

Predsednik
dr. Janez Čebulj l.r.

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

691. Metodološko navodilo o posredovanju podatkov iz podatkovne baze letnih poročil posameznih poslovnih subjektov, predloženih na poenotenih obrazcih

Na podlagi petega odstavka 71. člena Zakona o plačilnem prometu (Uradni list RS, št. 110/06 – prečiščeno besedilo) in 5. točke 15. člena Sklepa o ustanovitvi Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (Uradni list RS, št. 53/02 in 87/02) Svet Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve sprejema

METODOLOŠKO NAVODILO o posredovanju podatkov iz podatkovne baze letnih poročil posameznih poslovnih subjektov, predloženih na poenotениh obrazcih

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Metodološko navodilo o posredovanju podatkov iz podatkovne baze letnih poročil posameznih poslovnih subjektov, predloženih na poenotениh obrazcih (v nadaljevanju navodilo) ureja posredovanje posameznih podatkov in podatkovnih baz, ki jih Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju AJPES) zbere in oblikuje iz letnih poročil gospodarskih družb (v nadaljevanju družbe), zadrug in samostojnih podjetnikov posameznikov (v nadaljevanju podjetniki), predloženih na poenotениh obrazcih, kadar se ti podatki in podatkovne baze ne posredujejo v obliki in na način, kakor določa šesti odstavek 58. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/06 in 60/06-popr; v nadaljevanju ZGD-1).

To navodilo ureja tudi posredovanje posameznih podatkov in podatkovnih baz, ki jih AJPES zbere in oblikuje iz letnih poročil drugih poslovnih subjektov (društva, nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava, pravne osebe javnega prava), predloženih na poenotениh obrazcih.

POMEN IZRAZOV, UPORABLJENIH V TEM NAVODILU

2. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen.

(1) Podatkovna baza je zbirka sistematično obdelanih podatkov iz letnih poročil družb, zadrug in podjetnikov ter drugih poslovnih subjektov, predloženih na poenotениh obrazcih. Vsebuje naslednje attribute:

– za družbe: identifikacijske podatke (matična številka, ime družbe), oznake za vrsto podatka (AOP oznake) ter vrednosti za posamezne podatke za tekoče in za preteklo leto iz bilance stanja, iz izkaza poslovnega izida in iz izkaza bilančnega dobička oziroma bilančne izgube;

– za zadruge: identifikacijske podatke (matična številka, ime zadruge), oznake za vrsto podatka (AOP oznake) ter vrednosti za posamezne podatke za tekoče in za preteklo leto iz bilance stanja, iz izkaza poslovnega izida in iz izkaza bilančnega dobička oziroma bilančne izgube;

– za podjetnike: identifikacijske podatke (matična številka, ime podjetnika), oznake za vrsto podatka (AOP oznake) ter vrednosti za posamezne podatke za tekoče in za preteklo leto iz bilance stanja in iz izkaza poslovnega izida;

– za pravne osebe javnega prava: identifikacijske podatke (matična številka, za proračunske uporabnike tudi šifra proračunskega uporabnika, ime pravne osebe javnega prava), oznake za vrsto podatka (AOP oznake) ter vrednosti za posamezne podatke za tekoče in za preteklo leto iz posameznih obrazcev letnega poročila;

– za druge poslovne subjekte (društva, nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava): identifikacijske podatke (matična številka, ime poslovnega subjekta), oznake za vrsto podatka (AOP oznake) ter vrednosti za posamezne podatke za tekoče in za preteklo leto iz posameznih obrazcev letnega poročila.

(2) Zožena podatkovna baza je zbirka sistematično obdelanih podatkov iz letnih poročil družb, zadrug in podjetnikov ter drugih poslovnih subjektov, predloženih na poenotениh obrazcih, ki se smejo javno objaviti oziroma posredovati tretjim osebam. Zožena podatkovna baza obsega podatke le za tiste družbe, zadruge in podjetnike, ki izjavijo, da naj se podatki iz

letnih poročil na poenotениh obrazcih, predloženi za državno statistiko uporabijo tudi za javno objavo. Smiselno enaka opredelitev velja za zoženo podatkovno bazo za druge poslovne subjekte.

(3) Podatek iz podatkovne baze je vsaka posamezna vrednost atributa, ki je določena bodisi v obliki teksta (npr. ime) bodisi v obliki številčne vrednosti (npr. znesek za tekoče ali za preteklo leto za posamezno AOP oznako).

(4) Dodatni podatki k osnovni podatkovni bazi so podatki, ki jih AJPES vodi v drugih zbirkah podatkov (podatki o naslovu, o šifri dejavnosti – SKD, o šifri institucionalnega sektorja – SKIS ipd.) in se smejo posredovati tretjim osebam proti plačilu nadomestila v skladu s tarifo AJPES, ki določa nadomestila za posredovanje teh podatkov.

(5) Naročniki podatkov po zakonu so državni organi in pravne osebe, ki so po zakonu pooblašteni za pridobivanje podatkov o premoženjskem in finančnem položaju ter poslovnem izidu za evidenčne, analitsko-informativne, raziskovalne in davčne namene.

(6) Drugi naročniki podatkov so naročniki, ki izkažejo interes za pridobitev podatkov iz podatkovne baze.

(7) Posredovanje podatkov iz podatkovne baze je storitev prepisa podatkov iz podatkovne baze na računalniške medije v standardni obliki prepisa podatkov in storitev posredovanja podatkov iz podatkovne baze na papirju. S posredovanjem podatkov iz podatkovne baze tretjim osebam se prenaša pravica do uporabe podatkov v skladu z dogovorom ali pogodbo.

(8) Nekomercialna uporaba podatkov iz podatkovne baze je uporaba podatkov za osebne namene, če je naročnik podatkov fizična oseba, ali za interne namene, če je naročnik podatkov pravna oseba.

(9) Komercialna uporaba podatkov iz podatkovne baze je kakršnakoli aktivnost prejemnika podatkov, povezana s pridobivanjem dobička ali koristi, ki izhaja iz nadaljnje obdelave podatkov, priprave in trženja novih proizvodov in storitev, z omogočanjem vpogleda v podatke tretjim osebam, z oglaševanjem ali z drugim načinom uporabe podatkov. Pri tem ni pomembno, ali sta bila dobiček oziroma kakšna druga korist dejansko dosežena ali ne.

STANDARDNE IN NESTANDARDNE OBLIKE PREPISOV PODATKOV IZ PODATKOVNE BAZE

3. člen

Standardna oblika prepisa podatkov iz podatkovne baze je prepis vseh podatkov, ki se lahko posredujejo naročniku podatkov v celotnem ali zoženem obsegu v obliki tekstualne datoteke. Strukture standardnih izpisov podatkov iz podatkovnih baz se objavijo na spletnem portalu AJPES.

Nestandardna oblika prepisov je prepis podatkov iz podatkovne baze po posebej določenih kriterijih oziroma omejitvah naročnika ali prepis podatkov v obliki, ki ni opredeljena kot standardna oblika iz prvega odstavka tega člena.

Posredovanje dodatnih podatkov se ne razume kot nestandardna oblika prepisa podatkov; to posredovanje se zaračuna posebej ne glede na to, da AJPES te podatke na zahtevo naročnika posreduje skupaj s podatkovno bazo.

NAČIN PRIDOBIVANJA PODATKOV IZ PODATKOVNE BAZE

4. člen

Državni organi, Banka Slovenije in člani Ekonomsko-socialnega sveta v skladu s petim odstavkom 59. člena ZGD-1 podatke iz podatkovne baze družb, zadrug in podjetnikov v standardni obliki pridobijo brezplačno. Brezplačno lahko pridobijo tudi podatke iz podatkovnih baz za druge poslovne subjekte. Za nestandardno obliko prepisa podatkov iz podatkovne baze plačajo stroške priprave zahtevane oblike prepisa.

Drugi naročniki podatkov po zakonu lahko v skladu s petim odstavkom 59. člena ZGD-1 podatke iz podatkovne baze v standardni obliki pridobijo proti plačilu dejanskih stroškov za pripravo podatkovne baze v skladu s tarifo AJPES, ki določa nadomestila za posredovanje teh podatkov. Za nestandardno obliko prepisa podatkov hkrati z nadomestilom iz prejšnjega stavka plačajo tudi stroške priprave zahtevane oblike prepisa.

5. člen

Drugi naročniki podatkov (fizične ali pravne osebe) lahko pridobijo podatke iz zožene podatkovne baze.

6. člen

(Naročniki po zakonu)

Naročnikom po zakonu se podatki iz podatkovne baze posredujejo na podlagi njihovega pisnega zahtevka, pri čemer AJPES z naročnikom po zakonu sklene dogovor o uporabi podatkov (v nadaljevanju dogovor). V zahtevku naročnik po zakonu navede naslednje podatke: splošne podatke o naročniku, ustrezno pravno podlago, pri uveljavljanju brezplačnega posredovanja pa na zahtevo AJPES še ustrezna dokazila.

AJPES sklene z naročnikom po zakonu dogovor ob upoštevanju določb petega odstavka 59. člena ZGD-1, Zakona o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) oziroma drugih predpisov.

Če naročnik po zakonu ravna s podatki v nasprotju z dogovorom, mu AJPES v prihodnje zagotovi podatke iz podatkovne baze na način, ki ne omogoča identifikacije poslovnega subjekta.

7. člen

(Drugi naročniki)

Drugi naročniki pridobijo podatke iz zožene podatkovne baze na podlagi pogodbe o uporabi podatkov iz podatkovne baze (v nadaljevanju: pogodba).

Podatke za sklenitev pogodbe predložijo drugi naročniki v pisnem zahtevku, v katerem morajo poleg splošnih podatkov o naročniku natančno opredeliti namen uporabe podatkov, pri uporabi podatkov za komercialne namene pa še podatke o vrsti proizvodov oziroma storitev ali o drugi obliki uporabe podatkov.

Ob kršitvi pogodbenih obveznosti morajo drugi naročniki na zahtevo AJPES takoj uničiti vse kopije podatkovne baze, vse proizvode, ki so jih izdelali na podlagi podatkov iz podatkovne baze, in tretjim osebam onemogočiti nadaljnji vpogled v podatke, ki so jim jih že zagotovili, AJPES pa plačati pogodbeno kazen in povračilo celotne škode.

Naročniku, ki je kršil pogodbene obveznosti ali kako drugače oškodoval AJPES, lahko AJPES v prihodnje odkloni posredovanje podatkov iz podatkovne baze.

UPORABA PODATKOV IZ PODATKOVNE BAZE

8. člen

Podatkovna baza se lahko uporabi samo za namene, ki so opredeljeni v dogovoru ali pogodbi. Vsaka podatkovna baza, posredovana naročniku po zakonu ali drugemu naročniku, se posebej označi.

Naročnik v nobenem primeru ne sme izdelovati kopij izvirne podatkovne baze, če to ni določeno v pogodbi ali dogovoru. Naročnik mora tudi zagotoviti, da tretje osebe prek naročnikovih proizvodov ali storitev ne morejo pridobiti podatkov iz podatkovne baze. Prav tako mora zagotoviti, da je nepooblaščenim osebam onemogočen kakršenkoli vpogled ali uporaba podatkov.

9. člen

Naročnik podatkov po zakonu ali drug naročnik mora AJPES izročiti en izvod vsakega proizvoda, ki ga izdelava na pod-

lagi podatkov iz podatkovne baze, oziroma omogočiti vpogled v podatke z dodelitvijo začasnega gesla. AJPES ima pravico preveriti, ali je naročnik v proizvodih oziroma storitvah upošteval zahteve iz 8. člena tega navodila in zahteve, ki izhajajo iz dogovora ali pogodbe.

10. člen

Naročnik po zakonu ali drug naročnik mora pri vsaki uporabi podatkov iz podatkovne baze navesti vir podatkov v obliki:

Vir podatkov: AJPES – podatkovna baza letnih poročil.

IZPIS PODATKOV IZ PODATKOVNE BAZE NA PAPIR

11. člen

AJPES na naročnikovo zahtevo izdeluje iz podatkovnih baz tudi izpise podatkov na papirju.

Izpis podatkov iz letnih poročil družb, zadrug in podjetnikov, predloženih na poenotenih obrazcih, se v celotnem obsegu izdela samo, kadar to zahteva naročnik sam zase. Tovrstnega izpisa podatkov ni dovoljeno posredovati tretjim osebam, razen če se družba, zadruga ali podjetnik, ki ga podatki zadevajo, s tem strinja. Pisno soglasje mora pridobiti naročnik.

12. člen

Izpis podatkov iz podatkovne baze za družbe, zadruge in podjetnike v obsegu podatkov za javno objavo je storitev po 58. členu ZGD-1, nadomestilo za to storitev pa se zaračuna v skladu s tarifo AJPES, ki določa nadomestila za posredovanje teh podatkov.

13. člen

AJPES izdeluje izpise podatkov iz podatkovnih baz na papirju tudi za druge poslovne subjekte, razen kadar se lahko ti podatki uporabijo samo za državno statistiko. V tem primeru lahko AJPES posreduje le kopije predloženih letnih poročil.

KONČNI DOLOČBI

14. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Metodološko navodilo o posredovanju podatkov iz podatkovne baze letnih poročil posameznih poslovnih subjektov, predloženih na poenotenih obrazcih (Uradni list RS, št. 118/04).

15. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-6/2007-6

Ljubljana, dne 29. januarja 2007

EVA 2007-1611-0062

Predsednica
Sveta AJPES
Andreja Kert l.r.

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

692. Navodilo o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov ter o načinu določitve premij

Na podlagi 8. člena Zakona o kolektivnem dodatnem pokojninskem zavarovanju za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 126/03) in v skladu s Kolektivno pogodbo o oblikovanju pokojninskega načrta za javne uslužbence (Uradni list RS,

št. 11/04) Kapitalska družba pokojninskega in invalidskega zavarovanja d.d., Dunajska cesta 119, Ljubljana, kot upravljevec Zaprtga vzajemnega pokojninskega sklada za javne uslužbence objavlja

NAVODILO

o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov ter o načinu določitve premij

(v nadaljevanju Navodilo): Velja od 1. 3. 2007

1. člen

(predmet navodila)

To Navodilo določa roke, obliko in način posredovanja podatkov:

- potrebnih za vzpostavitev Evidence članov ZVPSJU in Evidence zavezancev za plačilo,
- potrebnih za razporeditev plačanih premij na osebne račune članov ZVPSJU, ki jih mora zavezanec za plačilo posredovati upravljavcu,
- potrebnih za dopolnitve in spremembe Evidence članov ZVPSJU in Evidence zavezancev za plačilo,

ter način določitve premij kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence.

2. člen

(opredelitve pojmov)

Posamezni izrazi v tem Navodilu pomenijo:

- ZPIZ-1: Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 20/04 – uradno prečiščeno besedilo, 54/04 (56/04, 62/04, 63/04 – popr.));
- ZKDPZJU: Zakon o kolektivnem dodatnem pokojninskem zavarovanju za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 126/03);
- KPOPNU: Kolektivna pogodba o oblikovanju pokojninskega načrta za javne uslužbence (Uradni list RS, št. 11/04);
- ZVPSJU: zaprti vzajemni pokojninski sklad za javne uslužbence;
- upravljavec: Kapitalska družba pokojninskega in invalidskega zavarovanja, d.d.;
- zavezanec za plačilo: izvrševalci pravic in obveznosti delodajalca, ki so v skladu s KPOPNU in 3. členom ZKDPZJU zavezani plačevati premijo na osebni račun člana ZVPSJU;
- novi zavezanci za plačilo: zavezanci za plačilo, ki so ustanovljeni oziroma pričnejo s poslovanjem po 1. avgustu 2003;
- član ZVPSJU: javni uslužbenec, ki po 1. členu ZKDPZJU in KPOPNU, izpolnjuje pogoje za vključitev v ZVPSJU;
- osebni račun: evidenčni račun, ki ga v skladu s 319. členom ZPIZ-1 za vsakega člana ZVPSJU odpre upravljavec, na katerem se evidentirajo enote premoženja ZVPSJU, pridobljene s plačili in konverzijo premij;
- premija: premija kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, ki pripada javnemu uslužbencu na podlagi ZKDPZJU in KPOPNU;
- individualna dodatna premija: premija dodatnega pokojninskega zavarovanja, ki jo v skladu z določili ZPIZ-1 plačuje član sklada ZVPSJU sam.
- spletna storitev upravljavca: je storitev Kad.Net, ki omogoča elektronski podpis podatkov za posredovanje, varno komuniciranje med upravljavcem in zavezancem za plačilo premij ter izvedbo kontrol pri posredovanju podatkov.

3. člen

(presečni datum in spremembe podatkov)

Zavezanci za plačilo so dolžni upravljavcu posredovati podatke za vzpostavitev Evidence članov ZVPSJU in podatke za razporeditev plačanih premij za posamezno obdobje najka-

sneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec, pri čemer morajo zajeti vse spremembe podatkov, ki so pomembne za vzpostavitev Evidence članov ZVPSJU, in spremembe knjigovodskih podatkov, ki so potrebne za knjiženje plačil na osebni račun člana ZVPSJU, nastale v tem obdobju.

4. člen

(več zavezancev za plačilo)

Če je član ZVPSJU sredi meseca sklenil delovno razmerje pri drugem zavezancu za plačilo, morata upravljavcu podatke o članu ZVPSJU poslati oba zavezanca za plačilo in plačati premijo v sorazmerju s trajanjem delovnega razmerja.

Če ima član ZVPSJU sklenjeno delovno razmerje pri več zavezancih za plačilo hkrati, morajo posredovati podatke o članu ZVPSJU in plačevati premije vsi zavezanci za plačilo, sorazmerno glede na polni delovni čas.

5. člen

(zavezanec za plačilo brez zaposlenih)

Če zavezanec za plačilo nima nobenega zaposlenega, mora upravljavcu v roku iz prvega odstavka prejšnjega člena vrniti pisno izjavo – podpisan in izpolnjen obrazec ZVPSJU-005 (Priloga št. 5).

Zavezanec za plačilo mora upravljavcu posredovati pisno izjavo iz prejšnjega odstavka v naslednjih primerih:

- če ob ustanovitvi nima nobenega zaposlenega,
- kadarkoli v času delovanja nima nobenega zaposlenega.

Zavezanec za plačilo, ki je posredoval Izjavo iz prvega odstavka tega člena, mora v primeru, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preklicati to Izjavo še pred prvim posredovanjem podatkov iz drugega odstavka 6. člena.

6. člen

(novi zavezanec za plačilo)

Novi zavezanec za plačilo je dolžan najkasneje v 10 dneh po vpisu v Seznam proračunskih uporabnikov pri Upravi za javna plačila pri Ministrstvu za finance, pripraviti vse podatke iz prvega in drugega odstavka 14. člena tega Navodila, ki so potrebni za odprtje osebnega računa člana ZVPSJU, in jih posredovati upravljavcu na način, določen v tem Navodilu.

Novi zavezanec za plačilo je dolžan upravljavcu posredovati podatke iz prejšnjega odstavka za vse zaposlene, ne glede na to, ali ima kdo od zaposlenih že odprt osebni račun pri ZVPSJU.

Za določitev premijskega razreda zaposlenih, ki jih prijavi novi zavezanec za plačilo, se uporabljajo določbe 18. člena tega Navodila.

V primeru statusnega preoblikovanja (združitvev, pripojitev, oddelitev) zavezanca za plačilo, se za statusno preoblikovanega zavezanca za plačilo uporabljajo določbe tega Navodila o novem zavezancu za plačilo.

7. člen

(prenehanje zavezanca)

V primeru, ko zavezanec za plačilo iz kateregakoli vzroka preneha obstajati, mora posredovati upravljavcu podatke o datumu prenehanja ter razlogih za prenehanje.

8. člen

(roki posredovanja podatkov za razporeditev plačanih premij)

Za razporeditev vseh plačil premij mora zavezanec za plačilo mesečno posredovati upravljavcu vse finančno-računovodske podatke, ločeno za premijo, ki jo plačuje zavezanec za plačilo, in ločeno za premijo, ki jo plačuje član ZVPSJU sam, določene v 3. odstavku 14. člena Navodila (Poročilo za razporeditev plačane premije zavezanca za plačilo – Obrazec ZVPSJU-002 (Priloga št. 5) in Poročilo za razporeditev plačane individualne premije člana – Obrazec ZVPSJU-003 (Priloga št. 5)).

Zavezanec za plačilo je dolžan navedeno poročilo posredovati upravljavcu najkasneje na dan izplačila plač, za mesec, za katerega so bile plače obračunane.

Novi zavezanec za plačilo je dolžan posredovati najkasneje v roku 30 dni po vpisu v Seznam proračunskih uporabnikov pri Upravi za javna plačila pri MF upravljavcu vse finančno-računovodske podatke za razporeditev plačane premije, ki so določeni v tretjem odstavku 14. člena Navodila, za obdobje od ustanovitve novega zavezanca do dneva prvega sporočanja podatkov za vsako zaključeno obračunsko obdobje posebej.

9. člen

(obveznosti zavezanca za plačilo)

Zavezanec za plačilo odgovarja za pravilnost, točnost ter pravočasno posredovanje podatkov in pravičen obračun ter pravočasno plačilo premij.

ZVPSJU ima poseben transakcijski račun, preko katerega sprejema vplačila in opravlja izplačila iz poslov v zvezi s premoženjem ZVPSJU in vodi denarna sredstva ZVPSJU. Poseben transakcijski račun je odprt pri banki Abanka – Vipa d.d., številka transakcijskega računa SI56 0510 0801 1777 732.

Zavezanec za plačilo mora ob prvem posredovanju podatkov v skladu z Navodilom upravljavcu predložiti tudi podpisano Izjavo o posredovanju in varovanju podatkov – obrazec ZVPSJU-004 s prilogama ZVPSJU-004.1 in ZVPSJU-004.2 (Priloga št. 5).

V primeru spremembe oblike – načina posredovanja podatkov je zavezanec za plačilo dolžan poslati upravljavcu novo Izjavo o posredovanju in varovanju podatkov – obrazec ZVPSJU-004.

V primeru spremembe podatkov o pooblaščenju za posredovanje in vzdrževanje podatkov je zavezanec za plačilo dolžan poslati upravljavcu izpolnjen Obrazec za določitev, spremembo ali preklic pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov (ZVPSJU-004.1).

V primeru spremembe podatkov o kontaktni osebi je zavezanec za plačilo dolžan poslati upravljavcu izpolnjen Obrazec za določitev, spremembo ali preklic kontaktne osebe (ZVPSJU-004.2).

V primeru spremembe podatkov o odgovorni osebi je zavezanec za plačilo dolžan poslati upravljavcu izpolnjen Obrazec sprememba podatkov o odgovorni osebi (ZVPSJU-004.3).

10. člen

(vrste podatkov)

Zavezanec za plačilo zagotavlja za potrebe odprtja osebnega računa člana ZVPSJU, za upravljanje z osebnim računom člana ZVPSJU (t.j. vključevanje novih članov, odjava članov, spremembe osebnih podatkov in drugo) in za vodenje finančno-računovskega dela osebnega računa člana ZVPSJU podatke o:

- članih ZVPSJU,
- zavezancih za plačilo in
- plačanih premijah.

Podatki iz prvega odstavka tega člena morajo biti posredovani v strukturi in obliki, ki je določena v Opisu strukture izmenjalnih datotek (Priloga št. 1). Priloga z obrazci je dostopna tudi na spletnih straneh upravljavca.

11. člen

(način priprave podatkov)

Zavezanec za plačilo mora pripraviti in dostaviti upravljavcu zahtevane podatke v predpisani obliki na enega od naslednjih načinov:

- preko spletne storitve upravljavca,
- pisno, po pošti.

Zavezanec za plačilo mora podatke dostavljati preko spletne storitve upravljavca.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko zavezanec, ki ima manj kot pet (5) zaposlenih in nima povezave do spletne-

ga mesta dostavlja zahtevane podatke pisno na predpisanih obrazcih po pošti.

Način posredovanja podatkov izbere zavezanec za plačilo ob izpolnitvi Izjave o posredovanju in varovanju podatkov – obrazec ZVPSJU-004 (Priloga št. 5). Pri pripravi podatkov mora zavezanec za plačilo upoštevati tehnična navodila upravljavca, ki jih vsebujejo Priloge teh Navodil. Tehnična navodila za pripravo podatkov, obrazci in elektronski obrazci so dostopni tudi na spletnem mestu upravljavca.

Ne glede na določilo prvega odstavka tega člena se v izjemnih primerih (posebne varnostne ali logistične zahteve) upravljavec in zavezanec za plačilo lahko dogovorita za drugačen način dostave podatkov.

12. člen

(način posredovanja podatkov preko spletne storitve upravljavca)

Zavezanci za plačilo podpisujejo podatke, oddane preko spletne storitve upravljavca, z digitalnimi potrdili.

Zavezancem za plačilo, ki v skladu z 7. členom teh Navodil prenehajo biti zavezanci za plačilo, upravljavec ukine dostop do vpogleda podatkov preko spletne storitve najkasneje v roku 60 dni po datumu prenehanja.

Upravljavec bo zavezancu za plačilo preko spletne storitve omogočil oddajo podpisanih datotek z digitalnimi potrdili, ki jih pravnim osebam ali fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti, izdajo naslednji kvalificirani overitelji digitalnih potrdil v Republiki Sloveniji: SIGOV-CA, SIGEN-CA, in Posta@CA.

Če ima zavezanec za plačilo manj kot pet (5) zaposlenih in nima povezave do spletnega mesta, lahko podatke posreduje upravljavcu pisno po pošti na predpisanih obrazcih ZVPSJU-001, ZVPSJU-002 in ZVPSJU-003 (Priloga št. 5).

Obrazce in navodila za njihovo izpolnjevanje bo upravljavec objavil na svojem spletnem mestu, na zahtevo zavezanca za plačilo pa jih bo zavezancu za plačilo posredoval tudi po pošti.

13. člen

(Zapora dostopa do uporabe spletnega mesta)

Upravljavec lahko pooblaščenju za posredovanje in vzdrževanje podatkov zapre možnost uporabe spletne storitve v naslednjih primerih:

- če zavezanec za plačilo prekliče pooblastilo pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov,
- če zavezanec za plačilo obvesti upravljavca, da so bili elementi prepoznavne pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov izgubljeni ali odtujeni;
- če upravljavec upravičeno domneva, da obstaja sum ali možnost zlorabe.

O zaporu uporabe spletne storitve v primerih iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka upravljavec nemudoma obvesti zavezanca za plačilo ter obenem navede tudi razloge ter predvidene nadaljnje ukrepe.

14. člen

(seznam posredovanih podatkov)

Za potrebe odprtja osebnega računa člana ZVPSJU mora zavezanec za plačilo posredovati upravljavcu naslednje podatke:

- podatki za vzpostavitev osebnega računa člana ZVPSJU (priimek, ime, spol, naslov, EMŠO, davčna številka, datum rojstva, datum vključitve v zavarovanje – z dnem nastopa dela v javnem sektorju, datum prenehanja delovnega razmerja, datum izračuna dob, pokojninska doba, delovna doba, premijski razred),
- podatki o zavezancu za plačilo (ime, sedež, šifra dejavnosti, registrska številka, matična številka, davčna številka, transakcijski račun zavezanca, podatki o kontaktnih osebah za komunikacijo o posredovanih matičnih podatkih v skladu s podatki na obrazcu ZVPSJU-004.2).

Za potrebe upravljanja z osebnim računom člana ZVPSJU (t.j. vključevanje novih članov, odjava članov, spremembe osebnih podatkov in drugo) mora zavezanec za plačilo posredovati upravljavcu naslednje podatke:

– identifikacijska številka člana ZVPSJU, ki jo po vzpostavitvi osebnega računa in izdaji obvestila posreduje upravljavec zavezancu za plačilo,

– podatki, ki so potrebni za identifikacijo člana (priimek, ime, spol, naslov, EMŠO, davčna številka, datum rojstva, datum vključitve v zavarovanje-z dnem nastopa dela v javnem sektorju, datum prenehanja delovnega razmerja, datum izračuna dob, pokojninska doba, delovna doba, premijski razred),

– podatki o zavezancu za plačilo (ime, sedež, šifra dejavnosti, registrska številka, matična številka, davčna številka, številka proračunskega uporabnika, transakcijski račun zavezanca za plačilo, podatki o kontaktnih osebah za komunikacijo o posredovanih matičnih podatkih v skladu s podatki na obrazcu ZVPSJU-004.2).

Za potrebe vodenja finančno-računovskega dela osebnega računa člana ZVPSJU mora zavezanec za plačilo posredovati upravljavcu, ločeno za kolektivno in individualno zavarovanje, naslednje podatke:

– namen plačila (individualno oziroma kolektivno zavarovanje),

– identifikacijska številka člana ZVPSJU, EMŠO in davčno številko,

– plačana premija (s strani zavezanca za plačilo oziroma s strani člana ZVPSJU),

– obdobje plačila, za katerega so plačane premije ter podatek, ali član opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega.

15. člen

(preverjanje posredovanih podatkov)

Upravljavec bo ob oddaji podatkov preko spletne storitve le-te preveril preko logičnih in formalnih kontrol.

Če podatki niso pripravljeni na dogovorjen način in vsebujejo napake, jih upravljavec lahko zavrne.

Za pravilne podatke štejejo tisti podatki, na podlagi katerih lahko upravljavec nedvoumno ugotovi, v dobro osebnega računa katerega člana ZVPSJU je bila vplačana premija in razporedi plačane premije na osebne račune članov ZVPSJU. Upravljavec je uspešno prejel podatke tedaj, ko so podatki formalno in logično pravilni ter preneseni v njegovo notranje omrežje.

V primeru neskladja med vsemi posredovanimi podatki iz prejšnjega odstavka in plačili, bo upravljavec o tem nemudoma obvestil zavezanca za plačilo, ter ga pozval k odpravi ugotovljenih neskladij.

16. člen

(arhiv posredovanih podatkov)

Zavezanec za plačilo je dolžan hraniti celotni arhiv posredovanih podatkov.

Zavezanec za plačilo ima pravico vpogleda v posredovane podatke na on-line način v arhiv podatkov za zadnjih 150 dni od dneva posredovanja podatkov.

V primeru, da želi zavezanec za plačilo vpogled v arhiv posredovanih podatkov, ki jih je posredoval več kot 150 dni od dneva vpogleda, mora v ta namen izpolniti poseben zahtevek in ga posredovati preko spletne storitve.

Upravljavec je v primeru iz prejšnjega odstavka upravičen do pavšalnega nadomestila stroškov v višini 4 EUR.

17. člen

(izračun delovne dobe)

Kot delovna doba javnega uslužbenca se štejejo njegova dopolnjena leta delovne dobe na dan 1. 8. 2003, brez dokupljene in dodane ter brez beneficirane delovne dobe, ob upoštevanju definicije delovne dobe, kot jo določa 8. člen ZPIZ-1.

18. člen

(način določitve premijskega razreda in premij)

Premijski razred in znesek premije se določita glede na dopolnjena leta delovne dobe javnega uslužbenca na dan 1. 8. 2003.

V primeru sklenitve delovnega razmerja pri zavezancu za plačilo po 31. 7. 2003 se za posameznika, ki pred sklenitvijo delovnega razmerja pri zavezancu za plačilo ni imel statusa javnega uslužbenca, znesek premije in premijski razred določita v višini 1. premijskega razreda.

V primeru, da je javni uslužbenec sklenil z zavezancem za plačilo pogodbo o zaposlitvi v času po 31. 7. 2003, se za določitev premijskega razreda upošteva delovna doba iz prvega odstavka tega člena le pod pogojem, da je imel pred tem neprekinjen status javnega uslužbenca.

Zavezanec za plačilo je dolžan preveriti vse okoliščine, ki so pomembne za razvrstitev javnega uslužbenca v premijski razred.

Premijski razred glede na leta delovne dobe na dan 1. 8. 2003:

Premijski razred	leta delovne dobe na dan 1. 8. 2003
1	0
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8	7
9	8
10	9
11	10
12	11
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	21
23	22
24	23
25	24
26	25
27	26
28	27
29	28
30	29
31	30
32	31
33	32
34	33
35	34
36	35 in več

Zneski premij se v skladu s premijskim razredom določijo na podlagi KPOPNU in se vsakokrat objavijo v Uradnem listu RS ter na spletnem mestu upravljavca.

19. člen

(višina premije za krajši delovni čas)

Zavezanec za plačilo plačuje za člana ZVPSJU, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega delovnega časa, premijo v sorazmernem delu glede na polni delovni čas.

Če ima javni uslužbenec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega, se določi sorazmerni del premije (upoštevaje število ur po pogodbi o zaposlitvi v primerjavi s številom ur polnega delovnega časa).

20. člen

(višina premije v času prejemanja nadomestil)

Ne glede na določbo prvega odstavka 18. člena, zavezanec za plačilo plačuje za člana ZVPSJU, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu, premijo za polni delovni čas.

Zavezanec za plačilo plačuje premijo za polni delovni čas tudi za člana ZVPSJU, ki se mu v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu, nadomestilo plače izplačuje v breme pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenega zavarovanja oziroma zavarovanja za starševsko varstvo.

21. člen

(višina premije v primeru sklenitve delovnega razmerja oziroma nastopa dela med mesecem)

Če je javni uslužbenec sklenil oziroma prekinil delovno razmerje med mesecem, se za mesec sklenitve delovnega razmerja določi sorazmerni del premije (upoštevaje plačane ure pri obračunu plače javnega uslužbenca v tem mesecu in polni fond ur).

INDIVIDUALNA DODATNA PREMIJA

22. člen

(individualna dodatna premija)

Javni uslužbenec lahko vplačuje individualno dodatno premijo na enega izmed naslednjih načinov:

- z odtegljajem od neto plače;
- preko trajnega naloga,
- s plačilnim nalogom.

Javni uslužbenec si način vplačila izbere v Izjavi o vplačilu individualne dodatne premije.

Javni uslužbenec lahko z novo Izjavo o vplačilu individualne dodatne premije kadarkoli spremeni način vplačevanja individualne dodatne premije.

23. člen

(plačilo individualne premije – odtegljaj od neto plače)

Javni uslužbenec, ki želi vplačevati individualno dodatno premijo z odtegljajem od neto plače, mora v ta namen izpolniti Izjavo o vplačilih individualne premije (v treh izvodih), v kateri mora kot način plačila individualne dodatne premije izbrati odtegljaj od neto plače. En izvod (original) Izjave o vplačilih individualne premije zadrži zavezanec za plačilo, drugi izvod pa zavezanec za plačilo pošlje upravljavcu.

Zavezanec za plačilo obračuna individualno dodatno premijo za obdobje od prvega dne naslednjega meseca po prejemu Izjave s strani javnega uslužbenca.

V primeru, ko javni uslužbenec vplačuje individualno dodatno premijo z odtegljajem od neto plače, je zavezanec za plačilo dolžan mesečno obračunati ter odtegniti od neto plače individualno dodatno premijo v višini, ki jo je določil javni uslužbenec.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, plačevanje individualne premije na način odtegljaja od neto plače ni mogoče v času, ko se javnemu uslužbencu v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu, nadomestilo plače izplačuje v breme pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenega zavarovanja oziroma zavarovanja za starševsko varstvo.

Zavezanec za plačilo lahko obračuna javnemu uslužbencu individualno dodatno premijo kot odtegljaj od neto plače samo v primeru in za obdobje, v katerem je javni uslužbenec upravičen do premije.

24. člen

(plačevanje individualne dodatne premije)

Javni uslužbenec iz drugega odstavka prejšnjega člena, ki želi spremeniti višino individualne dodatne premije, mora v ta namen izpolniti Izjavo o spremembi višine individualne dodatne premije v treh izvodih, od katerih en izvod (original) zadrži zavezanec za plačilo, drugi izvod pa zavezanec za plačilo pošlje upravljavcu.

Javni uslužbenec iz drugega odstavka prejšnjega člena, ki želi začasno prekiniti vplačevanje individualne dodatne premije (uveljaviti mirovanje) mora v ta namen izpolniti Izjavo o mirovanju plačevanja individualne premije v dveh izvodih, od katerih en izvod zadrži zavezanec za plačilo, drugi izvod pa zavezanec za plačilo pošlje upravljavcu.

Zavezanec za plačilo preneha z obračunavanjem individualne dodatne premije od prvega dne naslednjega meseca po prejemu Izjave o mirovanju plačevanja individualne dodatne premije s strani javnega uslužbenca.

Zavezanec za plačilo v primerih iz prejšnjega odstavka ponovno prične z obračunavanjem individualne premije prvi dan naslednjega meseca po izteku obdobja, za katerega je bilo uveljavljeno mirovanje.

25. člen

(prekinitev plačevanja individualne premije)

Javni uslužbenec, ki želi prekiniti vplačevanje individualne dodatne premije na način odtegljaja od neto plače, mora v ta namen izpolniti Izjavo o prekinitvi plačevanja individualne dodatne premije v treh izvodih, od katerih en izvod zadrži zavezanec za plačilo, drugi izvod pa zavezanec za plačilo pošlje upravljavcu.

Zavezanec za plačilo preneha z obračunavanjem individualne dodatne premije od prvega dne naslednjega meseca po prejemu Izjave o prekinitvi plačevanja individualne dodatne premije s strani javnega uslužbenca.

26. člen

(napake v obračunu premij)

V primeru da zavezanec za plačilo naknadno ugotovi, da je za posameznega člana ZVPSJU plačal previsok znesek premije, presežka ne more poračunati v korist drugega člana ZVPSJU pri tekočem plačilu premij.

V primeru naknadno ugotovljenega presežka plačila premije za posameznega člana ZVPSJU mora zavezanec za plačilo pisno zahtevati vračilo razlike v skladu s Prilogo št. 4 ter z obrazcem ZVPSJU-009 (Priloga št. 5).

Zavezanci za plačilo lahko v primeru iz prejšnjega odstavka zahtevajo vračilo razlike najkasneje do dneva konverzije oziroma znotraj enega konverzijskega obdobja (od 18. v mesecu do 14. v naslednjem mesecu). Po konverziji preveč vplačanih premij (16. v mesecu) zavezanec za plačilo ne more več zahtevati vračila.

27. člen

(komunikacija z upravljavcem)

Upravljevec zagotavlja naslednje načine komunikacije v primeru težav pri posredovanju podatkov:

- Elektronski naslov za pomoč: info.zvpsju@kapitalska-druzba.si
- Preko spletnega mesta: <http://www.kapitalska-druzba.si/kadnet/pomoc/splosno.asp>
- Telefonska številka: 080 23 45
- Številka telefaksa: 01 4746 747

28. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega Navodila se preneha uporabljati Navodilo o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov ter o načinu določitve premij (Uradni list RS, št. 67/05).

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena ostanejo v veljavi obrazci Priloge 5 Navodila o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov ter o načinu določitve premij (Uradni list RS, št. 67/05), razen Obrazca ZVPSJU-004 – Izjava o posredovanju in varovanju podatkov.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka do prenehanja velja Izjava o posredovanju in varovanju podatkov (ZVPSJU-004), ki je priloga k Navodilu o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov ter o načinu določitve premij (Uradni list RS, št. 67/05).

To Navodilo začne veljati 1. marca 2007.

Št. 010-25/2007/1

Ljubljana, dne 5. februarja 2007

EVA 2007-3111-0016

Tomaž Toplak l.r.

Predsednik uprave

Kapitalske družbe, d.d.

Priloge k navodilu:

1. Opis strukture izmenjalnih datotek
2. Podrobnejše definicije in opisi podatkov
3. Navodilo za izpolnjevanje plačilnega naloga
4. Zahteva za vračilo preveč plačanih premij
5. Obrazci za posredovanje podatkov:
 - ZVPSJU-004: Izjava o posredovanju in varovanju podatkov
 - ZVSPJU-004-1: Obrazec za določitev, spremembo ali preklic pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov
 - ZVPSJU-004-2: Obrazec za določitev, spremembo ali preklic kontaktne osebe
 - ZVPSJU-004-3: Obrazec za spremembo podatkov o odgovorni osebi

Priloga št. 1: Opis strukture izmenjalnih datotek

Opis strukture izmenjalnih datotek:

TIP A – '7'

a) Datoteka za posredovanje podatkov za vzpostavitev evidence zavezancev in članov ZVPSJU.

Ime datoteke je sestavljeno iz naslednjih sklopov:

- tip datoteke '7' – 1 mesto, matični podatki,
- davčna številka zavezanca za plačilo, 8 mest,
- datum datoteke, 8 mest yyyyymmdd,
- končnica '.KaD', 4 mesta.

Datoteka je sestavljena iz dveh delov. V prvem delu, del A, so podatki o zavezancu za plačilo in v katerem je ena sama vodilna vrstica. Struktura vrstice je v spodnji tabeli:

Del A

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina Polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka datoteke je konstanta 7; pomeni zavezanec za plačilo-matični podatki.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka zavezanca za plačilo.
3	SUM_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Vsota začetnih premij, s katerimi zavezanec vključuje člane v ZVPSJU; kontrolni podatek.
4	SUM_CLAN	N	18	30	47	Vsota premij, članov ZVPSJU iz individualnih izjav, kjer je označen način plačila »z odtegljajem od neto plače«; kontrolni podatek.
5	ST_CLAN	N	6	48	53	Število zapisov/obrazcev, kontrolni podatek.
6	DATUM_DATOTEKE	yyyyMMdd	8	54	61	Datum nastanka datoteke.
7	Prazno polje	AN	6	62	67	Prazno polje, vpišite '000000'
8	TRR	N	16	68	83	Transakcijski račun zavezanca v obliki 'xxxxxxxxxxxxxx'.
9	MATICNA_ST	N	10	84	93	Matična številka zavezanca za plačilo.
10	REGISTRSKA_ST	N	10	94	103	Registrska številka (ZPIZ) zavezanca za plačilo.
11	SIFRA_SKD	N	6	104	109	Šifra dejavnosti v obliki 'xx.xxx'.
12	NAZIV_KRATEK	AN	35	110	144	Kratek naziv oziroma firma zavezanca za plačilo.
13	NAZIV_DOLG	AN	100	145	244	Dolg naziv oziroma firma zavezanca za plačilo.
14	SEDEZ_ULICA	AN	35	245	279	Ulica sedeža zavezanca za plačilo.
15	SEDEZ_HISNA_ST	AN	5	280	284	Hišna številka sedeža zavezanca za plačilo.
16	SEDEZ_POSTA_ST	AN	10	285	294	Poštna številka sedeža zavezanca za plačilo.
17	SEDEZ_POSTA_NAZIV	AN	35	295	329	Pošta sedeža zavezanca za plačilo
18	OSEBA1_PRIIMEK	AN	50	330	379	Priimek kontaktne osebe 1, ki je odgovorna za pripravo te datoteke.
19	OSEBA1_IME	AN	50	380	429	Ime kontaktne osebe 1, ki je odgovorna za pripravi te datoteke.
20	OSEBA1_TELEFON	AN	15	430	444	Telefonska številka kontaktne osebe 1, ki je odgovorna za pripravo te datoteke.
21	OSEBA1_FAX	AN	15	445	459	Faks kontaktne osebe 1, ki je odgovorna za pripravo te datoteke.
22	OSEBA1_EMAIL	AN	35	460	494	Elektronski naslov kontaktne osebe 1, ki je odgovorna za pripravo te datoteke.

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina Polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
23	OSEBA2_PRIIMEK	AN	50	495	544	Priimek kontaktne osebe 2.
24	OSEBA2_IME	AN	50	545	594	Ime kontaktne osebe 2.
25	OSEBA2_TELEFON	AN	15	595	609	Telefonska številka kontaktne osebe 2.
26	OSEBA2_FAX	AN	15	610	624	Faks kontaktne osebe 2.
27	OSEBA2_EMAIL	AN	35	625	659	Elektronski naslov kontaktne osebe 2.
28	SIFRA_PU	AN	10	660	669	Šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko (petmestna šifra).

V delu B so shranjeni zapisi o članih sklada. Za vsakega člana je potrebno pripraviti en zapis, ki vsebuje matične podatke o zaposlenem.

Del B

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka zapisa je konstanta 7; pomeni član ZVPSJU – matični podatki.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka člana ZVPSJU.
3	ZNESEK_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Znesek začetne premije v breme zavezanca za plačilo (v centih), s katero zavezanec vključuje člana ZVPSJU, določen na podlagi tabele premijskih razredov.
4	ZNESEK_CLAN	N	18	30	47	Znesek premije člana ZVPSJU (v centih) iz individualne izjave, če je član podpisal tako izjavo ter označil način plačila »z odtegljajem od neto plače«.
5	ST_CLANA	N	6	48	53	Zaporedna številka člana ZVPSJU v datoteki (zapisa/vrstice); kontrolni podatek.
6	DATUM_DATOTEKE	yyyyMMdd	8	54	61	Datum nastanka datoteke.
7	Prazno polje	AN	8	62	69	Prazno polje, vpišite '00000000'
8	PRIIMEK	AN	50	70	119	Priimek člana ZVPSJU.
9	IME	AN	50	120	169	Ime člana ZVPSJU.
10	ZVPS_ID	AN	10	170	179	Identifikacijska številka člana ZVPSJU, vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec za plačilo prejel od upravljavca identifikacijsko številko osebnega računa člana ZVPSJU, do takrat prazno polje ali '0000000000'.
11	EMSO	N	13	180	192	EMŠO člana ZVPSJU.
12	DATUM_ROJSTVA	yyyyMMdd	8	193	200	Datum rojstva člana ZVPSJU.
13	DRZAVLJANSTVO	N	3	201	203	Državljanstvo člana ZVPSJU (iz ISO šifranta šifer držav)
14	SPOL	AN	1	204	204	Spol člana ZVPSJU. Dovoljeni vrednosti sta M – moški spol in Z – ženski spol.
15	STALNO_ULICA	AN	35	205	239	Ulica stalnega prebivališča člana ZVPSJU.
16	STALNO_HISNA_ST	AN	5	240	244	Hišna številka stalnega prebivališča člana ZVPSJU.

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
17	STALNO_POSTA_ST	AN	10	245	254	Poštna številka stalnega prebivališča člana ZVPSJU.
18	STALNO_POSTA_NAZIV	AN	35	255	289	Pošta stalnega prebivališča člana ZVPSJU.
19	ZACASNO_ULICA	AN	35	290	324	Ulica začasnega prebivališča člana ZVPSJU.
20	ZACASNO_HISNA_ST	AN	5	325	329	Hišna številka začasnega prebivališča člana ZVPSJU.
21	ZACASNO_POSTA_ST	AN	10	330	339	Poštna številka začasnega prebivališča člana ZVPSJU.
22	ZACASNO_POSTA_NAZIV	AN	35	340	374	Pošta začasnega prebivališča člana ZVPSJU.
23	ZAC_ZAVAROVANJA	yyyyMMdd	8	375	382	Datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi, če je bila ta sklenjena po 01.08.2003, drugače 01.08.2003.
24	KON_RAZMERJA	yyyyMMdd	8	383	390	Datum prenehanja delovnega razmerja (večji ali enak 01.08.2003).
25	IZRACUN_DOB	yyyyMMdd	8	391	398	Datum izračuna dob (večji ali enak 01.08.2003). V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi po 01.08.2003 vpišete kot datum izračuna dob enak datum kot je datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi le v primeru, da članu določate premijo in premijski razred v višini 1. premijskega razreda.
26	POK_DOBA	yyMM	4	399	402	Pokojninska doba v letih in mesecih, ločeno leta (LL) in mesec (MM) na dan vpisan v polju »Datum izračuna dob«.
27	DEL_DOBA	yy	2	403	404	Delovna doba v letih (LL) na dan vpisan v polju »Datum izračuna dob«.
28	PREM_RAZRED	N	2	405	406	Premijski razred (po tabeli premijskih razredov).
29	POLNO_ZAPOSLEN	N	1	407	407	Ali je član ZVPSJU pri zavezancu za plačilo polno zaposlen: 1-DA 0-NE
30	VZROK_ZAK	AN	1	408	408	Vzrok za prenehanje delovnega razmerja pri zavezancu za plačilo: 1-smrt člana ZVPSJU 2-upokojitev člana 3-prenehanje veljavnosti pogodbe o zaposlitvi 4-suspenz pogodbe-mirovanje članstva 5-sprememba števila ur po pogodbi o zaposlitvi 9-drugo

TIP B – '5'**b) Datoteka za izdelavo Poročila za razporeditev plačane premije zavezanca za plačilo,****Ime datoteke je sestavljeno iz naslednjih sklopov:**

- tip datoteke '5' – 1 mesto, podatki o razporeditvi premij zavezanca za plačilo,
- davčna številka zavezanca za plačilo, 8 mest,
- datum datoteke, 8 mest, yyyymmdd,
- končnica '.KaD', 4 mesta.

Datoteka je sestavljena iz dveh delov. V prvem delu, del A, so kontrolni podatki o plačanih premijah v breme zavezanca za plačilo na nivoju zavezanca za plačilo in so namenjeni preverjanju celovitosti pripravljene datoteke. Del A vsebuje samo eno vrstico. Struktura vrstice je v spodnji tabeli.

Del A

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka datoteke je konstanta 5 ; pomeni zavezanec za plačilo – finančni podatki.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka zavezanca za plačilo.
3	SUM_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Vsota premij v breme zavezanca za plačilo, ki jih leta plača (v centih); kontrolni podatek.
4	Prazno polje	N	18	30	47	Prazno polje, vpišite '000000000000000000'.
5	ST_CLAN	N	6	48	53	Število zapisov/obrazcev; kontrolni podatek.
6	DATUM_DATOTEKE	yyyymmdd	8	54	61	Datum nastanka datoteke.
7	OBDOBJE_ZAVEZANEC	yyyymm	6	62	67	Oznaka mesečnega obdobja v obliki LLLLMM
8	TRR	N	16	68	83	Transakcijski račun zavezanca v obliki 'xxxxxxxxxxxxxx'.
9	SIFRA_PU	AN	10	84	93	Šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko (petmestna številka).

V delu B so shranjeni zapisi o plačanih premijah v breme zavezanca za plačilo po članih sklada. Za vsakega člana je potrebno pripraviti en zapis, ki vsebuje podatke o plačani premiji v breme zavezanca za plačilo za tega člana.

Del B

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka zapisa je konstanta 5 ; pomeni član – finančna datoteka.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka člana ZVPSJU.
3	ZNESEK_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Znesek premije v breme zavezanca za plačilo (v centih), skladen z vsakokratno višino premije iz tabele premijskih razredov, če je član zaposlen za polni delovni čas. V primeru, da član ZVPSJU ni zaposlen za polni delovni čas, ali je sklenil pogodbo o zaposlitvi sredi meseca oziroma mu je potekla sredi meseca, se vpiše sorazmerni del premije iz tabele premijskih razredov.
4	Prazno polje	N	18	30	47	Prazno polje, vpišite '000000000000000000'.
5	ST_CLANA	N	6	48	53	Zaporedna številka člana ZVPSJU v datoteki (zapisa/vrstice); kontrolni podatek.

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
6	DATUM_ZAC	yyyyMMdd	8	54	61	Začetni datum obdobja, ki ga pokriva premija v breme zavezanca za plačilo.
7	DATUM_KON	yyyyMMdd	8	62	69	Končni datum obdobja, ki ga pokriva premija v breme zavezanca za plačilo.
8	PRIIMEK	AN	50	70	119	Priimek člana ZVPSJU.
9	IME	AN	50	120	169	Ime člana ZVPSJU.
10	ZVPS_ID	AN	10	170	179	Identifikacijska številka člana ZVPSJU, vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec za plačilo prejel od upravljavca identifikacijsko številko osebnega računa člana ZVPSJU, do takrat prazno polje ali '0000000000'.
11	EMSO	N	13	180	192	EMŠO člana ZVPSJU.

TIP C – '6'**c) Datoteka za izdelavo Poročila za razporeditev plačane individualne premije člana.****Ime datoteke je sestavljeno iz naslednjih sklopov:**

- tip datoteke '6' – 1 mesto, podatki o razporeditvi premij člana,
- davčna številka zavezanca za plačilo, 8 mest,
- datum datoteke, 8 mest yyymdd,
- končnica '.KaD', 4 mesta.

Datoteka je sestavljena iz dveh delov. V prvem delu, del A, so kontrolni podatki o plačanih premijah v breme člana in so namenjeni preverjanju celovitosti pripravljene datoteke. Del A vsebuje samo eno vrstico. Struktura vrstice je v spodnji tabeli.

Del A

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka datoteke je konstanta 6 ; pomeni v breme delavca kot odtegljaj od neto plače.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka zavezanca za plačilo.
3	Prazno polje	N	18	12	29	Prazno polje, vpišite '000000000000000000'
4	SUM_CLAN	N	18	30	47	Vsota premije, ki jih plačajo člani ZVPSJU kot odtegljaj od neto plače (v centih); kontrolni podatek.
5	ST_CLAN	N	6	48	53	Število zapisov/obrazcev; kontrolni podatek.
6	DATUM_DATOTEKE	yyyyMMdd	8	54	61	Datum nastanka datoteke.
7	OBDOBJE_ZAVEZANEC	yyyyMM	6	62	67	Oznaka mesečnega obdobja v obliki LLLLMM.
8	TRR	N	16	68	83	Transakcijski račun zavezanca v obliki 'xxxxxxxxxxxxxx'.
9	SIFRA_PU	AN	10	84	93	Šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko (petmestna šifra).

V delu B so shranjeni zapisi o plačanih premijah v breme člana sklada. Za vsakega člana je potrebno pripraviti en zapis, ki vsebuje podatke o plačani premiji v breme člana.

Del B

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka zapisa je konstanta 6; pomeni v breme člana ZVPSJU kot odtegljaj od neto plače.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka člana ZVPSJU.
3	Prazno polje	N	18	12	29	Prazno polje, vpišite '000000000000000000'.
4	ZNESEK-CLAN	N	18	30	47	Znesek individualne premije (v centih), ki jih plača član ZVPSJU kot odtegljaj od neto plače.
5	ST_CLANA	N	6	48	53	Zaporedna številka člana ZVPSJU v datoteki (zapisa/vrstice); kontrolni podatek.
6	DATUM_ZAC	yyyyMMdd	8	54	61	Začetni datum obdobja, ki ga pokriva individualna premija člana ZVPSJU kot odtegljaj od neto plače.
7	DATUM_KON	yyyyMMdd	8	62	69	Končni datum obdobja, ki ga pokriva individualna premija člana ZVPSJU kot odtegljaj od neto plače.
8	PRIIMEK	AN	50	70	119	Priimek člana ZVPSJU.
9	IME	AN	50	120	169	Ime člana ZVPSJU.
10	ZVPS_ID	AN	10	170	179	Identifikacijska številka člana ZVPSJU, vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec za plačilo prejel od upravljavca identifikacijsko številko osebnega računa člana ZVPSJU, do takrat prazno polje ali '0000000000'.
11	EMSO	N	13	180	192	EMŠO člana ZVPSJU.

TIP D – '9'

Ime datoteke je sestavljeno iz naslednjih sklopov:

- tip datoteke '9' – 1 mesto, podatki o razporeditvi premij zavezanca za plačilo
- davčna številka zavezanca za plačilo, 8 mest,
- datum datoteke, 8 mest YYYYMMDD,
- končnica '.KAD', 4 mesta.

Datoteka je sestavljena iz dveh delov. V prvem delu, del A, so kontrolni podatki o zahtevku za vračilo preveč plačanih premijah v breme zavezanca za plačilo na nivoju zavezanca za plačilo in so namenjeni izdelavi postopkov za vračilo preveč plačanih premij.

Del A vsebuje samo eno vrstico. Struktura vrstice je v spodnji tabeli.

Del A

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka datoteke je konstanta 9, kar pomeni zahtevo zavezanca za plačilo za vračilo preveč plačanih premij.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka zavezanca za plačilo.
3	SUM_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Vsota premij, ki jih zavezanec za plačilo zahteva kot vračilo (v centih); kontrolni seštevek premij s strani o

						podatkih o vračilu premij.
4	Prazno polje	N	18	30	47	Vnesite '000000000000000000'.
5	ST_CLAN	N	6	48	53	Število zapisov/obrazcev; kontrolni podatek.
6	DATUM_DATOTEKE	yyyyMMdd	8	54	61	Datum nastanka datoteke.
7	OBDODJE_ZAVEZANEC	yyyyMM	6	62	67	Oznaka mesečnega obdobja v obliki YYYYMM.
8	TRR	N	16	68	83	Transakcijski račun zavezanca v obliki 'xxxxxxxxxxxxxx'.
9	MODEL	AN	2	84	85	Model sklicevanja na številko odobritve, kot ga želite na plačilnem inštrumentu pri vračilu zneska s strani upravljavca.
10	REFERENCA	AN	22	86	107	Sklicevanje na številko odobritve, kot ga želite na plačilnem inštrumentu pri vračilu zneska s strani upravljavca.
11	SIFRA_PU	AN	10	108	117	Šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko (petmestna šifra).

V delu B so shranjeni zapisi o zahtevkih za vračilo preveč plačanih premijah v breme zavezanca za plačilo po članih ZVPSJU. Za **vsakega člana glede na obdobje plačila** v ZVPSJU je potrebno pripraviti en zapis, ki vsebuje podatke o plačani premiji v breme zavezanca za plačilo za tega člana ZVPSJU.

Del B

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka zapisa je konstanta 9, kar pomeni zahtevo zavezanca za plačilo za vračilo preveč plačanih premij.
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka člana ZVPSJU.
3	ZNESEK_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Znesek premije, ki jo zavezanec zahteva kot vračilo preveč plačane premije (v centih) za člana ZVPSJU za posamezno obračunsko obdobje.
4	Prazno polje	N	18	30	47	Prazno polje, vpišite '000000000000000000'.
5	ST_CLANA	N	6	48	53	Zaporedna številka člana ZVPSJU, vrstice (kontrolni podatek).
6	DATUM_ZAC	yyyyMMdd	8	54	61	Začetni datum obdobja, za katerega zavezanec za plačilo zahteva vračilo preveč plačane kolektivne premije.
7	DATUM_KON	yyyyMMdd	8	62	69	Končni datum obdobja, za katerega zavezanec za plačilo zahteva vračilo preveč plačane kolektivne premije.
8	PRIIMEK	AN	50	70	119	Priimek člana ZVPSJU.
9	IME	AN	50	120	169	Ime člana ZVPSJU.
10	ZVPS_ID	AN	10	170	179	Identifikacijska številka člana ZVPSJU; vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec za plačilo prejel od upravljavca identifikacijsko številko osebnega računa člana ZVPSJU, do takrat prazno polje ali '0000000000'.
11	EMSO	N	13	180	192	EMŠO člana ZVPSJU.

12	VRSTA_VRACILA	AN	1	193	193	Vrsta zahtevka za vračilo opisuje obseg vračila – vračilo v celoti oziroma delno vračilo. Vrste so: 1 - delno vračilo, 2 - razveljavitev.

Priloga št. 2: Podrobnejše definicije in opisi podatkov

NAVODILA ZA IZDELAVO IZMENJALNIH DATOTEK, OPIS PODATKOV

Posebni primeri vključitve v ZVPSJU:

1. V primeru, da je javni uslužbenec sklenil delovno razmerje sredi meseca pri drugem zavezanecu za plačilo, je znesek premije določen v sorazmernem delu mesečnega zneska glede na to, kdaj je bilo delovno razmerje sklenjeno. Kapitalska družba prejme podatke za vzpostavitev evidence in podatke o obračunu premije ter plačilo od **obeh** zavezancev za plačilo -sorazmerno trajanju delovnega razmerja pri vsakem zavezanecu za plačilo.

2. V primeru, da je posameznik postal javni uslužbenec npr. 13. 1. 2004, je premija plačana za čas od 13. 1. 2004 do 31. 3. 2004 (sorazmerni del za januar), zavarovalno obdobje pa traja od 1. 1. 2004 dalje.

3. V primeru, da je javni uslužbenec zaposlen **za krajši delovni čas od polnega** pri več javnih institucijah hkrati, so zavezanci za plačilo premije vsi zavezanci za plačilo sorazmerno glede na polni delovni čas.

4. Plačane premije so knjižene na osebni račun, ki je last javnega uslužbenca – člana ZVPSJU. Zavezanec za plačilo, ki za posameznega člana ZVPSJU naknadno ugotovi, da je plačal previsok znesek premije, ni dovoljeno presežek poračunati v korist drugega člana ZVPSJU pri tekočem plačilu premij. Za naknadno ugotovljene razlike zavezanec za plačilo zahteva vračilo preveč plačane premije za posameznega člana ZVPSJU.

5. V primeru, da sporočate podatke za člana ZVPSJU, ki ima stalen ali začasen naslov bivališča v tujini, v polje (STALNO_POSTA_NAZIV in /ali ZACASNO_POLJE_NAZIV) naziv pošte vpišite naziv pošte v tujini in državo (primer: Rim, Italija)

Podatki o članu ZVPSJU

Naziv podatka	Opis podatka
Priimek	Priimek člana ZVPSJU
Ime	Ime člana ZVPSJU
Datum rojstva	Datum rojstva, brez pik, s celo letnico
Državljanstvo	Šifrant držav
EMŠO	Enotna matična številka občana
Davčna številka	Davčna številka člana ZVPSJU
Ulica stalnega prebivališča	Ulica ali kraj stalnega prebivališča
Hišna številka stalnega prebivališča	
Poštna številka stalnega prebivališča	
Ulica začasnega prebivališča	Če član ZVPSJU nima začasnega prebivališča, naj bodo polja izpolnjena s presledki
Hišna številka začasnega prebivališča	
Poštna številka začasnega prebivališča	
Datum vključitve v zavarovanje	Datum nastopa dela v javnem sektorju

Naziv podatka	Opis podatka
Datum prenehanja delovnega razmerja	Datum prenehanja delovnega razmerja pri tem zavezancu za plačilo
Datum izračuna dob	Če je bil javni uslužbenec zaposlen pri zavezancu za plačilo pred 31. 7. 2003, mora biti datum izračuna dob 1. 8. 2003. V kolikor se je zaposlil po 1. 8. 2003, mora biti datum izračuna dob po stanju na dan sklenitve delovnega razmerja oziroma pridobitve statusa javnega uslužbenca.
Pokojninska doba	Pokojninska doba v dopolnjenih celih mesecih in letih*
Delovna doba	Delovna doba v dopolnjenih celih letih**
Premijski razred	Razred, določen s tabelo pokojninskih premij Aneksa h KPng, v katero spada javni uslužbenec glede na leta dopolnjene delovne dobe. (od 1 do 36 premijskih razredov).
Znesek premije	Znesek premije je enak vsoti minimalne in dodatne premije, določen v tabeli pokojninskih premij Aneksa h KPng.
Individualna dodatna premija	Znesek premije, ki jo bo član ZVPSJU plačal kot individualno dodatno premijo iz svojih osebnih prejemkov (neto plača, ipd).

*Zavezanci za plačilo posredujejo podatek o pokojninski dobi na dan 1. 8. 2003 (v letih in mesecih). Podatek služi za izračun okvirnega datuma pridobitve pravice (izplačilo ali pokojnina). Podatek mora biti toliko natančen, kot ga zavezanci za plačilo lahko pridobijo.

**Kot delovna doba javnega uslužbenca se štejejo njegova dopolnjena leta delovne dobe na dan 1. 8. 2003, brez dokupljene in dodane ter brez beneficirane delovne dobe, ob upoštevanju definicije delovne dobe, kot jo določa 8. člen ZPIZ-1.

Podatki o zavezancu za plačilo premij

Naziv podatka	Opis podatka
Dolg naziv	Polni naziv oziroma firma zavezanca za plačilo
Kratki naziv	Skrajšani naziv oziroma firma zavezanca za plačilo
Davčna številka	Davčna številka zavezanca za plačilo
Matična številka	Matična številka zavezanca za plačilo
Registrska številka	Registrska številka zavezanca ZPIZ – podatek ni obvezen
Sedež	Ulica oziroma kraj sedeža
Hišna številka sedeža	
Poštna številka sedeža	
Transakcijski račun	Vpišite kot xxxxxxxxxxxxxxxx
Priimek kontaktne osebe	Priimek kontaktne osebe, ki ji upravljavec posreduje morebitne napake ali neskladja v podatkih
Ime kontaktne osebe	

Telefonska številka	Telefonska številka, na kateri je kontaktna oseba dosegljiva
Faks	Številka faksa, na katerega bo zavezanec sprejemal morebitno pošto upravljavca
Elektronski naslov	Elektronski naslov kontaktne osebe

Podatki o sporočilu:

Naziv podatka	Opis podatka
Vsota premij zavezanca za plačilo	Vsota premij, ki jih plača zavezanec za plačilo in jih navedete iz tabele premijskih razredov
Vsota individualnih dodatnih premij	Vsota individualnih dodatnih premij člana ZVPSJU
Število zapisov	Število zapisov v strukturi B datoteke oziroma število članov ZVPSJU, ki se vključujejo v sklad
Datum datoteke	Datum, ko je datoteka kreirana

Podatki o plačanih premijah zavezanca za plačilo – podatki o zavezancu za plačilo

Naziv podatka	Opis podatka
Tip zapisa	je konstanta 5, ki pomeni v breme zavezanca za plačilo
Davčna številka zavezanca za plačilo	
Vsota premij, ki jih plača zavezanec za plačilo (v centih)	Vsota posameznih zapisov po članu ZVPSJU in znesek nakazila
Število zapisov/obrazcev	Število članov ZVPSJU, za katere se plača premija
Datum nastanka datoteke	
Oznaka mesečnega obdobja v obliki YYYYMM	Mesečno obdobje, za katerega se plača premija
Transakcijski račun zavezanca	v obliki xxxxxxxxxxxxxxxx
Matična številka	

*Plačane premije so knjižene na osebni račun, ki je last javnega uslužbenca – člana ZVPSJU. Zavezancu za plačilo, ki za posameznega člana ZVPSJU naknadno ugotovi, da je plačal previsok znesek premije, ni dovoljeno presežek poračunati v korist drugega člana ZVPSJU pri tekočem plačilu premij. Za naknadno ugotovljene razlike zavezanec za plačilo zahteva vračilo preveč plačane premije za posameznega člana ZVPSJU.

Podatki o plačanih premijah zavezanca za plačilo – podatki o članu ZVPSJU

Naziv podatka	Opis podatka
Tip zapisa	je konstanta 5, ki pomeni v breme zavezanca za plačilo
Davčna številka člana ZVPSJU	
Znesek premije člana ZVPSJU (v centih)	(v centih), za premijo od 1. 8. 2003 do 31. 3. 2004 skupni znesek premij, za vse naslednje premije pa mesečni znesek
Zaporedna številka člana ZVPSJU, vrstice (kontrolni podatek)	
Začetni datum obdobja, ki ga pokriva premija	Začetni datum obdobja, za katerega je premija plačana; prvi dan v mesecu sklenitve delovnega razmerja (oziroma 1. 8. 2003)
Končni datum obdobja, ki ga pokriva premija	Končni datum obdobja, za katerega je premija plačana; zadnji dan v mesecu prenehanja delovnega razmerja
Priimek člana ZVPSJU	
Ime člana ZVPSJU	
Identifikacijska številka	Vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec prejel od upravljavca številko osebnega računa člana ZVPSJU, do takrat prazno polje ali 0
EMŠO	Enotna matična številka občana

Podatki o plačanih premijah v breme člana ZVPSJU – individualna dodatna premija – podatki o zavezancu za plačilo

Naziv podatka	Opis podatka
Tip zapisa	je konstanta 6, ki pomeni v breme delavca
Davčna številka zavezanca za plačilo	
Vsota premij, ki jih plačajo člani ZVPSJU (v centih)	Vsota posameznih zapisov po članu ZVPSJU in znesek nakazila
Število zapisov/obrazcev	Število članov ZVPSJU, za katere se plača individualna dodatna premija
Datum nastanka datoteke	
Oznaka mesečnega obdobja v obliki YYYYMM	Mesečno obdobje, v katerem se plača individualna dodatna premija
Transakcijski račun zavezanca za plačilo v obliki xxxxxxxxxxxxxxxx	v obliki xxxxxxxxxxxxxxxx
Matična številka	

Podatki o plačanih individualnih dodatnih premijah v breme člana ZVPSJU – podatki o članu ZVPSJU

Naziv podatka	Opis podatka
Tip zapisa	je konstanta 6, ki pomeni v breme delavca
Davčna številka člana ZVPSJU	
Znesek individualne dodatne premije	(v centih)
Zaporedna številka člana ZVPSJU, vrstice (kontrolni podatek)	
Začetni datum obdobja	Začetni datum obdobja, za katerega je plačana individualna dodatna premija; prvi dan meseca, za katerega je plačana individualna dodatna premija.
Končni datum obdobja	Končni datum obdobja, za katerega je plačana individualna dodatna premija; zadnji dan meseca, za katerega je plačana individualna dodatna premija
Priimek člana ZVPSJU	
Ime člana ZVPSJU	
Identifikacijska številka člana ZVPSJU	Vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec prejel od upravljavca številko osebnega računa člana ZVPSJU, do takrat prazno polje ali 0
EMŠO	Enotna matična številka občana

Priloga št. 3: Navodilo za izpolnjevanje plačilnega naloga

IZPOLNJEVANJE PLAČILNEGA NALOGA ZA NEGOTOVINSKO PLAČILO – sklic na številko odobritve – v breme zavezanca za plačilo

ZVPSJU ima odprt poseben transakcijski račun pri banki Abanka – Vipa d.d., številka transakcijskega računa **SI56 0510 0801 1777 732**.

Poleg pravilnega računa prejemnika je za avtomatsko knjiženje plačil nujno potrebna tudi referenca in sklic na številko odobritve.

Plačilni nalog za negotovinsko plačilo izpolnite po naslednjih navodilih:

1. Polje Referenca naj vedno nosi vsebino 00
2. Vsebina sklicevanja na številko odobritve se izkaže s tremi podatki, ločenimi z vezajem:
 - Podatek 1 = oznaka zavezanca za plačilo
 - Vezaj 1
 - Podatek 2 = davčna številka zavezanca za plačilo in šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko
 - Vezaj 2
 - Podatek 3 = obdobje (leto in mesec)

Struktura navedenih podatkov in vrstni red zapisa v sklicu sta naslednja:

Podatek	Opis	Število mest	Vrednost
Podatek 1	Oznaka zavezanca za plačilo	1	5
	Vezaj 1	1	-
Podatek 2	Davčna številka in šifra proračunskega uporabnika	8 +5	Davčna številka in šifra proračunskega uporabnika zavezanca za plačilo
	Vezaj 2	1	-
Podatek 3	Leto in mesec za katerega se plačuje	4	LLMM
	SKUPAJ:	20	

**IZPOLNJEVANJE PLAČILNEGA NALOGA ZA NEGOTOVINSKO PLAČILO –
sklic na številko odobritve – v breme delavca**

ZVPSJU ima odprt poseben transakcijski račun pri banki Abanka – Vipra d.d., številka transakcijskega računa **SI56 0510 0801 1777 732**.

Poleg pravega računa prejemnika je za avtomatsko knjiženje plačil nujno potrebna tudi referenca in sklic na številko odobritve.

Plačilni nalog za negotovinsko plačilo izpolnite po naslednjih navodilih:

1. Polje Referenca naj vedno nosi vsebino 00

2. Vsebina sklicevanja na številko odobritve se izkaže s tremi podatki, ločenimi z vezajema:

– Podatek 1 = oznaka zavezanca za plačilo

– Vezaj 1

– Podatek 2 = davčna številka zavezanca za plačilo in šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko

– Vezaj 2

– Podatek 3 = obdobje (leto in mesec)

Struktura navedenih podatkov in vrstni red zapisa v sklicu sta naslednja:

Podatek	Opis	Število mest	Vrednost
Podatek 1	Oznaka zavezanca za plačilo	1	6
	Vezaj 1	1	-
Podatek 2	Davčna številka in šifra proračunskega uporabnika	8 +5	Davčna številka in šifra proračunskega uporabnika zavezanca za plačilo
	Vezaj 2	1	-
Podatek 3	Leto in mesec za katerega se plačuje	4	LLMM
	SKUPAJ:	20	

Priloga št. 4: Zahteva za vračilo preveč plačanih premij

Protokol izvedbe knjiženja v primeru preveč plačanih premij oziroma v primeru plačnih premij brez podlage.

V primeru, da zavezanec plača prevelik znesek plačanih premij in le te zahteva nazaj, lahko nastopijo naslednje situacije:

1. Plačane premije so še na transakcijskem računu sklada
2. Plačane premije so nerazporejene na zavezancu
3. Plačane premije so razporejene na osebnih kapitalskih računih
 - a. In niso konvertirane v enote premoženja
 - b. So konvertirane v enote premoženja

Vračilo zavezancu nerazporejenih in razporejenih premij:

V primeru nerazporejenih in razporejenih (nekonvertiranih) premij KaD vrne čisto premijo (premija – vstopni stroški).

Vračilo zavezancu razporejenih in konvertiranih premij:

V primeru razporejenih in konvertiranih premij KaD vrne odkupno vrednost (vrednost enote premoženja * enote premoženja).

Rok izplačila:

V primeru, ko zavezanec predloži KaD-u popoln zahtevek za vračilo nerazporejenih in razporejenih premij, ki še niso konvertirane, bo Kapitalska družba, d.d. vrnila sredstva na transakcijski račun zavezanca najkasneje dva dneva pred dnevom naslednje konverzije.

Zavezanci za plačilo lahko v primeru ugotovljenega presežka plačila premije za posameznega člana ZVPSJU zahtevajo vračilo razlike najkasneje do dneva konverzije oziroma znotraj konverzijskega obdobja. Po konverziji preveč plačanih premij zavezanec za plačilo ne more več zahtevati vračila.

Vračilo premij preko koledarskega leta ni mogoče, (poročanje nadzornim organom, zavezancem za plačilo in članom sklada) razen v primeru, ko zavezanec na Kapitalsko družbo posreduje popoln zahtevek najkasneje do 10. januarja za preteklo leto.

Časovno sosledje poročanja:

Glede na navodilo o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov zavezanci v času rednega poročanja poročajo:

- spremembe za evidenco članov in zavezancev najkasneje do 10. v mesecu,
- Poročilo za razporeditev plačanih premij najkasneje na dan izplačila plač,
- Zahtevek za vračilo preveč plačanih premij / izplačilo odkupne vrednosti v obdobju od 20 v mesecu do najkasneje 10. v naslednjem mesecu

Popoln zahtevek za vračilo preveč plačanih premij

Popoln zahtevek za vračilo preveč plačanih premij mora vsebovati najmanj spodaj navedene podatke::

Podatki o zavezancu:

- datum zahtevka zavezanca za plačilo,
- naziv zavezanca,
- sedež zavezanca, davčna številka zavezanca,
- skupni znesek vrnjenih premij,
- obdobje na katerega se vračilo nanaša,
- transakcijski račun, na katerega bodo sredstva vrnjena

Podatki o članu:

- ime in priimek člana, za katerega je bil zahtevek realiziran,
- EMŠO
- Davčna številka člana ZVPSJU
- Znesek vračila za člana
- Obdobje na katerega se znesek nanaša

Način in oblika posredovanja podatkov od zavezanca na Sklad in od Sklada do zavezanca.

Zavezanec mora na Kapitalsko družbo, d.d. nasloviti uradni pisni zahtevek za vračilo preveč vplačane premije.

Zavezanec in Kapitalska družba d.d. si izmenjujeta podatke na način, ki ga je zavezanec določil v Izjavi o varovanju in posredovanju podatkov.

Oblika posredovanja je enaka strukturi Poročila za razporeditev plačanih premij.

Rezultat obdelave zahtevka:

Kad vrne naslednje informacije:

Podatki o zavezancu:

- datum zahtevka zavezanca za plačilo,
- naziv zavezanca,
- sedež zavezanca,
- skupni znesek vrnjenih premij,
- obdobje na katerega se vračilo nanaša,
- datum obdelave zahtevka,
- transakcijski račun, na katerega bodo sredstva vrnjena
- številka proračunskega porabnika

Podatki o članu:

- ime in priimek člana, za katerega je bil zahtevek realiziran,
- ID člana ZVPSJU
- Davčna številka člana ZVPSJU
- Znesek vračila za člana
- Obdobje na katerega se znesek nanaša

Struktura zapisa:

Ime datoteke je sestavljeno iz naslednjih sklopov:

- tip datoteke '9' – 1 mesto, podatki o razporeditvi premij zavezanca za plačilo
- davčna številka zavezanca za plačilo, 8 mest,
- datum datoteke, 8 mest YYYYMMDD,
- končnica '.KAD', 4 mesta.

Datoteka je sestavljena iz dveh delov. V prvem delu, del A, so kontrolni podatki o zahtevku za vračilo preveč plačanih premijah v breme zavezanca za plačilo na nivoju zavezanca za plačilo in so namenjeni izdelavi postopkov za vračilo preveč plačanih premij.

Del A vsebuje samo eno vrstico. Struktura vrstice je v spodnji tabeli.

Del A

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka osebe je konstanta 9, kar pomeni zahtevo zavezanca za plačilo zračilo preveč plačanih premij
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka zavezanca za plačilo
3	SUM_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Vsota premije, ki jih zavezanec zahteva kot vračilo (v centih), kontrolni seštevek premij s strani o podatkih o vračilu premij.
4	Prazno polje	N	18	30	47	Vnesite 000000000000000000.
5	ST_CLAN	N	6	48	53	Število zapisov/obrazcev. Kontrolni podatek.
6	DATUM_DATOTEKE	yyyyMMdd	8	54	61	Datum nastanka datoteke
7	OBDOBJE_ZAVEZANEC	yyyyMM	6	62	67	Oznaka mesečnega obdobja v obliki YYYYMM
8	TRR	N	16	68	83	Transakcijski račun zavezanca v obliki xxxxxxxxxxxxxxxx
9	SIFRA_PU	AN	10	84	93	Šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko

V delu B so shranjeni zapisi o zahtevkih za vračilo preveč plačanih premijah v breme zavezanca za plačilo po članih ZVPSJU. Za **vsakega člana glede na obdobje plačila** v ZVPSJU je potrebno pripraviti en zapis, ki vsebuje podatke o plačani premiji v breme zavezanca za plačilo za tega člana ZVPSJU.

Del B

Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis polja
1	TIP_ZAPISA	AN	1	1	1	Oznaka osebe je konstanta 9, kar pomeni zahtevo zavezanca za plačilo zračilo preveč plačanih premij
2	DAVCNA_ST	N	10	2	11	Davčna številka člana ZVPSJU
3	ZNESEK_ZAVEZANEC	N	18	12	29	Znesek premije, ki jo zavezanec zahteva kot vračilo preveč plačane premije (v centih),
4	Prazno polje	N	18	30	47	Vnesi 000000000000000000
5	ST_CLANA	N	6	48	53	Zaporedna številka člana ZVPSJU, vrstice (kontrolni podatek)
6	DATUM_ZAC	yyyyMMdd	8	54	61	Začetni datum obdobja, ki ga pokriva premija
7	DATUM_KON	yyyyMMdd	8	62	69	Končni datum obdobja, ki ga pokriva premija
8	PRIIMEK	AN	50	70	119	Priimek člana ZVPSJU
9	IME	AN	50	120	169	Ime člana ZVPSJU
10	ZVPS_ID	AN	10	170	179	Identifikacijska številka člana ZVPSJU; vnos obvezen takrat, ko bo zavezanec prejel od upravljavca številko, do takrat prazno polje ali '0000000000'
11	EMSO	N	13	180	192	EMŠO člana ZVPSJU

Priloga 5: **Obrazci za posredovanje podatkov****IZJAVA**
o posredovanju in varovanju podatkov

Skladno z določili Zakona o kolektivnem dodatnem pokojninskem zavarovanju za javne uslužbence (ZKDPZJU), Kolektivne pogodbe o oblikovanju pokojninskega načrta za javne uslužbence ter Aneksa h kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v RS, Zakona o varstvu osebnih podatkov, Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu

spodaj navedeni

Naziv zavezanca za plačilo _____

Naslov zavezanca za plačilo _____

Matična številka: _____

Davčna številka: _____

Odgovorna oseba: _____

Podatki o odgovorni osebi:

Telefon: _____

Telefaks: _____

Elektronski naslov: _____

izjavljam:

da bomo upravljavcu, Kapitalski družbi, d.d., posredovali podatke v naslednjih oblikah (ustrezno obkrožiti):

- a) preko spletne storitve KaD.Net
- b) na papirju (kurirska pošta, priporočeno pismo, navadno pismo)
(posredovanje podatkov na papirju lahko izbere le zavezanec za plačilo, ki ima manj kot pet (5) zaposlenih in nima povezave do spletnega mesta)

Podatke bomo pripravili v skladu s trenutnimi zahtevami za varovanje podatkov, ki jih upravljavec objavlja na svoji spletni strani in v skladu s predpisi, ki urejajo področje varovanja osebnih podatkov ter ostalimi zakonskimi določili.

S to izjavo preneha veljati Izjava o posredovanju in varovanju podatkov z dne _____.
(Zavezanec za plačilo, ki Izjavo o posredovanju in varovanju podatkov pošilja prvič, podatka ne vpisuje).

V _____, dne _____

Žig in podpis odgovorne osebe:



OBRAZEC
za določitev, spremembo ali preklic pooblaščenca
za posredovanje in vzdrževanje podatkov*

Pooblastitelj (zavezanec za plačilo)

Naziv: _____

Naslov: _____

Davčna številka: _____

Odgovorna oseba: _____

Namen (označite eno izmed možnosti!)

- ☐ Določitev pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov
☐ Sprememba podatkov pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov
☐ Preklic pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov
☐ Pooblastilo podjetju, ki bo za pooblastitelja opravljalo komunikacijo prek storitve KaD.Net
☐ Preklic pooblastila podjetju, ki je za pooblastitelja opravljalo komunikacijo prek storitve KaD.Net

Pooblaščenec (zaposlenec ali vloga)

Priimek in ime / vloga: _____

(imetnik digitalnega potrdila/ fizična oseba ali vloga, v primeru, da imetnik potrdila ni fizična oseba)

Telefon: _____

Telefaks: _____

Elektronski naslov: _____

Pooblašчено podjetje (izpolniti samo za zunanje pooblaščenje)

Naziv: _____

Matična številka: _____

Davčna številka: _____

V _____, dne _____

Žig in podpis odgovorne osebe:

* Velja kot priloga k Izjavi o posredovanju in varovanju podatkov z dne _____.



Navodilo za izpolnjevanje podatkov o pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov	Sporočanje sprememb podatkov o pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov
Odgovorna oseba zavezanca za plačilo pooblasti oziroma določi praviloma enega lahko pa tudi več pooblaščenecv za posredovanje in vzdrževanje podatkov, pomembnih za vključitev in pravilno vodenje evidenc ter izvajanje dodatnega pokojninskega zavarovanja. Pooblaščenec skrbi za posredovanje in vzdrževanje podatkov ter je pristojen tudi za določitev oziroma spremembo kontaktnih oseb pri zavezancu za plačilo skladno z Izjavo o posredovanju in varovanju podatkov (prek spletne storitve ali na papirju). Pooblaščenec zavezanca za plačilo, ki podatke posreduje in vzdržuje preko spletne storitve, je imetnik digitalnega potrdila in operativno dela s KaD.Net.	Zavezanec za plačilo je dolžan upravljavcu ob vsaki spremembi ali preklicu pooblastila pooblaščenca (imetnika digitalnega potrdila) poslati Obrazec za določitev, spremembo ali preklic pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov (ZVPSJU-004.1).

OBRAZEC**za določitev, spremembo ali preklic kontaktne osebe*****Zavezanec za plačilo**

Naziv: _____

Naslov: _____

Odgovorna oseba ali pooblaščenec za posredovanje in vzdrževanje podatkov: _____

Davčna številka: _____

Namen (označite eno izmed možnosti!)☐ Določitev kontaktne osebe☐ Sprememba podatkov obstoječe kontaktne osebe☐ Preklic kontaktne osebe**Podatki o kontaktni osebi**

Priimek in ime: _____

Telefon: _____

Telefaks: _____

Elektronski naslov: _____

Navedena kontaktna oseba je pooblaščenca za komunikacijo:

☐ o posredovanih matičnih podatkih za sklad ZVPSJU,☐ o posredovanih finančnih podatkih za sklad ZVPSJU.**Namen (označite eno izmed možnosti!):**☐ Določitev kontaktne osebe☐ Sprememba podatkov obstoječe kontaktne osebe☐ Preklic kontaktne osebe**Podatki o kontaktni osebi:**

Priimek in ime: _____

Telefon: _____

Telefaks: _____

Elektronski naslov: _____

Navedena kontaktna oseba je pooblaščenca za komunikacijo:

☐ o posredovanih matičnih podatkih za sklad ZVPSJU,☐ o posredovanih finančnih podatkih za sklad ZVPSJU.

Soglašam, da Kapitalska družba, d.d. navedene elektronske naslove lahko uporabi za namene dodatnega informiranja o poslovanju ZVPSJU ter neposrednega trženja produktov oziroma storitev dodatnega pokojninskega zavarovanja. Zbrane podatke bo Kapitalska družba, d.d. skrbno varovala in jih pod nobenim pogojem ne bo posredovala tretjim osebam.

V primeru, da z uporabo elektronskih naslovov za navedene namene **N E S O G L A Š A T E**, to ustrezno označite:

☐ ne soglašam.

V _____, dne _____

Žig in podpis pooblaščenca za posredovanje in vzdrževanje podatkov ali odgovorne osebe:

* Obrazec velja kot priloga k Izjavi o posredovanju in varovanju podatkov z dne _____.

Navodilo za izpolnjevanje podatkov o kontaktnih osebah	Sporočanje sprememb podatkov o kontaktnih osebah
Odgovorna oseba zavezanca za plačilo določi eno ali več oseb za komunikacijo o posredovanih matičnih podatkih ter eno ali več oseb za komunikacijo o posredovanih finančnih podatkih (za obe področji je lahko določena ista kontaktna oseba). Uslužbenec Kapitalske družbe, d.d. lahko kontaktira in izmenjuje informacije z navedeno kontaktno osebo/osebami glede na opredeljeno delovno področje po telefonu, telefaksu ali e-pošti, razen izmenjave osebnih podatkov ali podatkov, ki vsebujejo poslovne skrivnosti. Te podatke lahko sporoča tudi pooblaščenec za posredovanje in vzdrževanje podatkov prek spletne storitve upravljavca.	Zavezanec za plačilo je dolžan upravljavcu ob vsaki spremembi podatkov o kontaktnih osebah poslati Obrazec za določitev, spremembo ali preklic kontaktne osebe (ZVPSJU-004.2).



OBRAZEC
za spremembo podatkov o odgovorni osebi*

Zavezanec za plačilo

Naziv zavezanca za plačilo: _____

Naslov zavezanca za plačilo: _____

Matična številka: _____

Davčna številka: _____

Podatki o odgovorni osebi (vpišite zgolj spremembe)

Priimek in ime: _____

Telefon: _____

Telefaks: _____

Elektronski naslov: _____

Upravljavca bo upošteval zadnji sporočen podatek o odgovorni osebi.

Z dnem podpisa tega obrazca preneha veljati predhodno sporočeni podatek.

V _____, dne _____

Žig in podpis odgovorne osebe:

* Velja kot priloga k Izjavi o posredovanju in varovanju podatkov z dne _____.

Navodilo za izpolnjevanje podatkov o odgovorni osebi

Odgovorna oseba zavezanca za plačilo podpiše Izjavo o varovanju in posredovanju podatkov (ZVPSJU-004).

Odgovorna oseba zavezanca za plačilo pooblasti oziroma določi praviloma enega lahko pa tudi več pooblaščenecv za posredovanje in vzdrževanje podatkov (ZVPSJU-004.1).

Odgovorna oseba vsaj prvič določi kontaktne osebe za komunikacijo o posredovanih podatkih (ZVPSJU-004.2).

Sporočanje sprememb podatkov o odgovorni osebi

Zavezanec za plačilo je dolžan upravljavcu ob vsaki spremembi odgovorne osebe poslati Obrazec za spremembo odgovorne osebe (ZVPSJU-004.3).



693. Sklep o določitvi višine in načina plačevanja članarine območni Obrtni zbornici Krško za leto 2007

Na podlagi 39. in 41. člena Obrtnega zakona (Uradni list RS, št. 40/04 – UPB1) in na podlagi 50. člena Statuta Območne obrtne zbornice Krško so poslanci skupščine Območne obrtne zbornice Krško na svoji 1. seji dne 12. 12. 2006 sprejeli naslednji

S K L E P**o določitvi višine in načina plačevanja članarine območni Obrtni zbornici Krško za leto 2007****1. točka**

Članarino mesečno plačajo člani Območne obrtne zbornice Krško (v nadaljnjem besedilu: zbornica) s statusom fizične in pravne osebe, ki opravljajo pridobitno dejavnost v Republiki Sloveniji kot obrtno, obrti podobno ali domačo in umetnostno obrt, obrtne zadruge in oblike njihovega združevanja.

Obveznost iz prvega odstavka te točke velja tudi za vse člane, ki so pristopili v članstvo na podlagi lastne pisno izkazane odločitve (prostovoljni člani).

2. točka

Člani iz prve točke tega sklepa, skladno z določenimi osnovami v drugem odstavku 39. člena obrtnega zakona, plačujejo mesečno članarino, kot sledi:

– fizična oseba, ki je iz naslova opravljanja dejavnosti zdravstveno, pokojninsko in invalidsko zavarovana, plačuje članarino v višini 2,55% od bruto najnižje pokojninske osnove (169.595,11 SIT), kar znaša 4.324,68 SIT mesečno, oziroma 18,05 evrov mesečno, preračunano v evre po menjalnem tečaju;

– fizične osebe, ki iz naslova opravljanja dejavnosti ni zdravstveno, pokojninsko invalidsko zavarovana, plačuje članarino v višini 2,55% od bruto najnižje pokojninske osnove (169.595,11 SIT), kar znaša 4.324,68 SIT mesečno, oziroma 18,05 evrov mesečno, preračunano v evre po menjalnem tečaju;

– fizična oseba, ki osebno opravlja dejavnost domače ali umetnostne obrti in presega milijon in pol tolarjev skupnih prihodkov iz poslovanja v preteklem letu, plačuje članarino v višini 2,55% od bruto najnižje pokojninske osnove (169.595,11 SIT), kar znaša 4.324,68 SIT mesečno, oziroma 18,05 evrov mesečno, preračunano v evre po menjalnem tečaju;

– fizična oseba, ki osebno opravlja dejavnost domače ali umetnostne obrti in ne presega milijon in pol tolarjev skupnih prihodkov iz poslovanja v preteklem letu, ne plačuje članarine;

– pravna oseba (gospodarska družba, obrtna zadruga in njihova združenja) v višini 4.324,68 SIT mesečno, oziroma

18,05 evrov mesečno, preračunano v evre po menjalnem tečaju;

– prostovoljni člani, v višini 4.324,68 SIT mesečno, oziroma 18,05 evrov mesečno, preračunano v evre po menjalnem tečaju.

3. točka

Član, ki mu je na podlagi četrtega odstavka 11. člena Obrtnega zakona dovoljena začasna prekinitev dejavnosti, za čas prekinitve ne plača članarine.

4. točka

Za člane iz prvega odstavka prve točke tega sklepa, ki opravlja tudi neobrtne dejavnosti, se članarina zbornici obračuna v skladu s sklenjenim sporazumom z Kmetijsko gozdarsko zbornico Slovenije.

5. točka

V primeru, ko prične član zbornice z opravljanjem dejavnosti tekom meseca, nastane obveznost plačevanja članarine zbornici s prvim dnevom naslednjega meseca, oziroma ko preneha z opravljanjem dejavnosti tekom meseca, preneha obveznost plačevanja zadnjega dne v mesecu, v katerem je prenehal z opravljanjem dejavnosti.

6. točka

Območna obrtna zbornica Krško, člane s pisnim obvestilom, oziroma odločbo, seznani o odmeri članarine za leto 2007.

Članarina zapade v plačilo najpozneje do petnajstega dne v mesecu za pretekli mesec in se plačuje na prehodni – translacijski račun št. 19100-0010141210, odprt pri Deželni banki Slovenije d.d..

Fizične in pravne osebe, ki postanejo člani zbornic med delom, se seznani o odmero članarine, s smiselno porabo določbe prvega odstavka te točke.

7. točka

Članarina zbornice se lahko zmanjša ali odpiše osebam iz 1. točke tega sklepa le na podlagi pisne vloge člana za vsak primer posebej, če tako odloči upravni odbor Območne obrtne zbornice Krško.

O odločitvi iz prvega odstavka te točke bo Območna obrtna zbornica Krško pisno obvestila Upravni odbor Obrtne zbornice Slovenije.

8. točka

Območna obrtna zbornica Krško je pooblastila Obrtno zbornico Slovenije za skupno izdajanje obvestil oziroma odločb o odmeri članarine ter za druga dejanja, povezana s pobiranjem članarine.

Predsednik skupščine OOO Krško
Dušan Arh l.r.

OBČINE

BLED

694. Sklep o javni razgrnitvi Predloga sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za središče Bleda

Na podlagi 31. člena Zakona o urejanju prostora – ZUreP-1 (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03) ter 16. člena Statuta Občine Bled (Uradni list RS, št. 119/03) je župan Občine Bled sprejel

S K L E P

o javni razgrnitvi Predloga sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za središče Bleda

1. člen

Predlog sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za središče Bleda (Uradni list RS, št. 90/98, 4/02, 39/02, 99/02, 120/05, 121/05), ureditvena enota H1 – Hotel Astoria se javno razgrne v prostorih Občine Bled.

2. člen

Javna razgrnitev bo trajala v času od 27. februarja 2007 do 27. marca 2007.

3. člen

V času javne razgrnitve lahko podajo občani, organi, organizacije ter ostali zainteresirani pisne pripombe v knjigo pripomb na mestu javne razgrnitve, po pošti na naslov Občina Bled, Cesta svobode 13, 4260 Bled ali na elektronski naslov obcina@bled.si.

4. člen

Javna obravnava

V času javne razgrnitve bo organizirana javna obravnava, ki bo v sredo, 21. marca 2007 ob 17. uri v spodnji sejni dvorani Občine Bled.

Št. 3505-5/2006

Bled, dne 16. februarja 2007

Župan
Občine Bled
Janez Fajfar l.r.

BREŽICE

695. Pravilnik o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Brežice

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 49/99, 86/99, 79/02) ter v skladu z Zakonom o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo), Odloka o plačah funkcionarjev (Uradni list RS, št. 14/06), je Občinski svet Občine Brežice na 3. redni seji dne 1. 2. 2007 sprejel

P R A V I L N I K

o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Brežice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom so določene osnove in merila za določitev plač in drugih prejemkov občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Brežice, ki so izvoljeni na neposrednih volitvah ali jih imenuje občinski svet.

2. člen

Za opravljanje občinskih funkcij imajo občinski funkcionarji pravico do plače, če funkcijo opravljajo poklicno oziroma plačila za opravljanje funkcije če funkcijo opravljajo nepoklicno.

Članom delovnih teles občinskega sveta, ki niso člani občinskega sveta, ter članom nadzornega odbora in volilne komisije pripadajo nagrade za njihovo delo, ki se oblikujejo na podlagi tega pravilnika.

Najvišje vrednotena funkcija v občini je funkcija župana.

3. člen

Občinski funkcionarji so: člani občinskega sveta, župan in podžupani.

Občinski funkcionarji opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. V soglasju z županom se lahko tudi podžupan odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno.

II. VIŠINA IN NAČIN DOLOČANJA DELA PLAČE OZIROMA NAGRADE

4. člen

Osnovna plača župana in podžupana je določena s plačilnim razredom, v katerega je uvrščena posamezna funkcija oziroma s plačilnim razredom, ki ga je funkcionar pridobil z napredovanjem, če funkcionar lahko napreduje v skladu z zakonom.

5. člen

V skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 10/02, 72/03, 126/03, 70/04, 53/05, 14/06, 27/06, 68/06, 121/06, 1/07) in Odlokom o plačah funkcionarjev je funkcija župana v občini Brežice razvrščena v 53. plačni razred.

Če župan opravlja funkcijo nepoklicno, mu pripada plača v višini 50% plače, ki bi jo dobil, če bi funkcijo opravljal poklicno.

6. člen

Funkcija podžupana je v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Odlokom o plačah funkcionarjev razvrščena v plačilni razred 38–45. Plačni razred podžupana določi župan ob upoštevanju obsega podžupanovih pooblastil. Pri predčasnem prenehanju mandata župana lahko podžupanu določi plačni razred občinski svet.

Če podžupan opravlja funkcijo nepoklicno, mu pripada plača oziroma nagrada v višini največ 50% plače, ki bi jo dobil, če bi funkcijo opravljal poklicno. Višina plače oziroma nagrade se oblikuje na podlagi mesečnega poročila o opravljenih delovnih urah, ki ga na predlog župana potrdi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

7. člen

Plačilo za opravljanje funkcije člana občinskega sveta, nadzornega odbora ter ostalih delovnih teles, ki jih določa Statut občine Brežice je sejnina.

Znesek sejnine se določi v sorazmerju po dejansko opravljenem delu v skladu s tem pravilnikom. Delo, ki ga opravljajo nepoklicni podžupani, kot člani občinskega sveta oziroma drugih delovnih teles, se obračunava v skladu s kriteriji, ki veljajo za člane navedenih teles. Skupna vsota za opravljanje te funkcije ne sme preseči z zakonom določenega limita.

8. člen

Plača poklicnih funkcionarjev se izplačuje na podlagi sklepa o določitvi plače.

Prejemki nepoklicnih funkcionarjev se izplačujejo na podlagi ugotovitvenega sklepa o potrditvi mandata oziroma pogodbe.

9. člen

Članom občinskega sveta pripada za vsako udeležbo na sklepčni redni in izredni seji nagrada v višini 285 evrov bruto. Povrnejo se jim tudi potni stroški v skladu s predpisi, ki urejajo povračilo potnih stroškov za zaposlene v občinski upravi.

Za sejo, za katero so potrebna nadaljevanja, se izplača nagrada v višini 142,5 evrov bruto. Članom občinskega sveta, ki so se udeležili nesklepčne seje občinskega sveta oziroma nadaljevanje seje občinskega sveta, se povrnejo potni stroški v skladu s predpisi, ki urejajo povračilo potnih stroškov za zaposlene v občinski upravi.

V primeru, da je občinski svetnik na seji občinskega sveta zaradi kršitve reda odstranjen s seje ali z dela seje, ni upravičen do sejnine oziroma nagrade.

Letni znesek sejin vključno s sejinami za seje delovnih teles občinskega sveta, ki se izplača posameznemu članu občinskega sveta, ne sme presegati 15% bruto letne plače župana.

10. člen

Članom nadzornega odbora in ostalih delovnih teles, ki jih določa Statut Občine Brežice, pripada za udeležbo na vsaki sklepčni redni ali izredni seji nagrada v višini 55 evrov bruto.

11. člen

Članu občinskega sveta in članu delovnega telesa občinskega sveta, ki na sejo zamudi več kot 15 minut ali predčasno zapusti sejo brez odobritve predsedujočega, se nagrada zniža za 50%. To velja v primeru, če so razlogi za izostanek neopravičeni.

12. člen

Predsedniku ali predsedujočemu na sejah organov iz 9. in 10. člena pripada nagrada v višini 150% zneska določenega v 9. oziroma 10. členu.

13. člen

Člani občinskega sveta, nadzornega odbora in drugih delovnih teles nimajo pravice do nagrade, če se ne udeležijo seje občinskega sveta, nadzornega odbora oziroma delovnega telesa, katerega člani so.

Za evidenco prisotnosti na zasedanjih so dolžni poskrbeti predsedniki in za to zadolženi uslužbenci občinske uprave.

14. člen

Nagrada člana nadzornega odbora, kadar opravlja delo izven seje nadzornega odbora (priprava analiz, poročil), se

oblikuje na podlagi mesečnega poročila o opravljenih delovnih urah. Mesečno poročilo na predlog župana potrdi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Ura dela člana nadzornega odbora se vrednoti enako kot ura dela podžupana.

15. člen

Predsednik, tajnik in člani občinske volilne komisije imajo za opravljanje dela v zvezi z izvedbo lokalnih referendumov in volitev pravico do nagrade v skladu z zakonom.

III. POVRAČILA, NADOMESTILA IN DRUGI PREJEMKI

16. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico do povračil, nadomestil in drugih prejemkov v skladu s predpisi, ki veljajo za zaposlene v občinski upravi.

Občinski funkcionar ima pravico do povračila stroškov prevoza na službeni poti, ki nastanejo pri opravljanju funkcije ali v zvezi z njo. Stroški prevoza se povrnejo v skladu s predpisi, ki urejajo povračilo potnih stroškov za zaposlene v občinski upravi.

Občinski funkcionar ima pravico do dnevnice za službeno potovanje in pravico do povračila stroškov prenočevanja, ki nastanejo na službeni poti. Stroški prenočevanja se povrnejo na podlagi predloženega računa. Za izplačilo dnevnic in ostalih stroškov, ki so nastali v zvezi s službenim potovanjem se uporabljajo predpisi, ki veljajo za zaposlene v občinski upravi.

IV. NAČIN IZPLAČEVANJA IN USKLAJEVANJE PREJEMKOV

17. člen

Pravice iz 16. člena tega pravilnika uveljavlja občinski funkcionar na podlagi naloga za službeno potovanje.

Nalog za službeno potovanje izda župan. Kolikor gre za službeno potovanje župana, izda nalog direktor občinske uprave oziroma podžupan.

18. člen

Sredstva za izplačevanje plač in drugih prejemkov funkcionarjem Občine Brežice, se zagotovijo iz sredstev proračuna Občine Brežice.

19. člen

Plače in drugi prejemki se funkcionarjem izplačujejo mesečno do vsakega 10. v mesecu za pretekli mesec.

Prejemki določeni v 16. členu se funkcionarjem izplačajo pri izplačilu plač oziroma nagrad.

Vsi prejemki, ki so določeni v tem pravilniku se valorizirajo enkrat letno v mesecu januarju z letno stopnjo rasti cen življenjskih potrebščin za preteklo leto.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o plačah občinskih funkcionarjev in nagrad članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov, št. 143-2/99-21, z dne 7. 6. 1999 in sprememba z dne 1. 9. 2003, objavljen v Uradnem listu RS, št. 57/99 in 89/03.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 901-1/2007

Brežice, dne 1. februarja 2007

Župan
Občine Brežice
Ivan Molan l.r.

696. Sklep o načinu financiranja političnih strank v Občini Brežice

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS – UPB1, Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06 – odločba US), 26. člena Zakona o političnih strankah (ZPolS – UPB1, Uradni list RS, št. 100/05) in 16. člena Statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 49/99, 86/99 in 79/02) je Občinski svet Občine Brežice na 3. redni seji dne 1. 2. 2007 sprejel

S K L E P**o načinu financiranja političnih strank v Občini Brežice****1**

Političnim strankam, ki so na volitvah v Občinski svet Občine Brežice v letu 2006 dobile najmanj 50% glasov, potrebnih za izvolitev enega člana občinskega sveta, pripadajo denarna sredstva iz proračuna Občine Brežice v višini 0,35 € mesečno za vsak dobljen glas.

2

Skupna letna masa sredstev za financiranje političnih strank ne sme presegati 0,6% sredstev, ki jih ima občina opredeljene po predpisih, ki urejajo financiranje občine in s katerimi lahko zagotovi izvajanje ustavnih in zakonskih nalog za to leto.

3

Višina sredstev, ki so namenjena financiranju strank se lahko letno poveča za toliko, za kolikor se poveča obseg sredstev, s katerimi občina zagotavlja izvajanje ustavnih in zakonskih nalog, vendar višina teh sredstev ne sme preseči odstotka določenega v 2. točki tega sklepa.

4

Sredstva se nakazujejo političnim strankam na transakcijske račune mesečno, do 15. dne v mesecu za pretekli mesec.

5

Z dnem uveljavitve tega sklepa, preneha veljati Sklep o načinu financiranja političnih strank v Občini Brežice, št. 403-171/01-3, (Uradni list RS, št. 49/01)

6

Ta sklep začne veljati in se uporabljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 901-1/2007

Brežice, dne 1. februarja 2007

Župan
Občine Brežice
Ivan Molan l.r.

MAJŠPERK**697. Odlok o proračunu Občine Majšperk za leto 2007**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – ZLS-UPB1 in 21/06 – odl. US) in 17. člena Statuta Občine Majšperk (Uradni list RS, št. 23/99 in 92/03) je Občinski svet Občine Majšperk na 5. redni seji dne 6. 2. 2007 na predlog županje sprejel

O D L O K**o proračunu Občine Majšperk za leto 2007****I. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

S tem odlokom se za Občino Majšperk za leto 2007 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja občine.

2. člen

S proračunom se zagotavljajo sredstva za financiranje nalog, ki jih v skladu z ustavo in zakonom opravlja Občina Majšperk.

Za izvrševanje proračuna je županja odgovorna občinske-mu svetu. Odredbodajalec za sredstva občinskega proračuna je županja, oziroma od nje pooblaščen oseba.

II. VIŠINA PRORAČUNA**3. člen**

Proračun Občine Majšperk za leto 2007 se določa v višini 3.887.303 EUR.

Splošni del proračuna na ravni podskupin trimestrnih kon-tov se določa v naslednjih zneskih:

A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV v EUR

Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2007
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	3.263.473
TEKOČI PRIHODKI	2.281.118
70 DAVČNI PRIHODKI	2.136.735
700 Davki na dohodek in dobiček	2.239.891
703 Davki na premoženje	-105.034
704 Domači davki na blago in storitve	1.878
71 NEDAVČNI PRIHODKI	144.383
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	98.064
711 Takse in pristojbine	2.086
712 Denarne kazni	2.504
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	18.778
714 Drugi nedavčni prihodki	22.951
72 KAPITALSKI PRIHODKI	38.826
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	21.690
722 Prihodki od prodaje zemljišč in nema-terialnega premoženja	17.136
73 PREJETE DONACIJE	0
730 Prejete donacije iz domačih virov	0
731 Prejete donacije iz tujine	0
74 TRANSFERNI PRIHODKI	943.529
740 Transferni prihodki iz drugih javnofi-nančnih institucij	793.304
741 Prejeta sredstva iz državnega proraču-na iz sredstev proračuna Evropske unije	150.225
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	3.784.649
40 TEKOČI ODHODKI	842.992
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	140.124
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	21.950
402 Izdatki za blago in storitve	588.028
403 Plačila domačih obresti	77.450
409 Rezerve	15.440
41 TEKOČI TRANSFERI	842.884

410 Subvencije	0
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	472.915
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	79.783
413 Drugi tekoči domači transferi	290.186
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	1.998.205
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	1.998.205
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	100.568
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	83.876
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	16.692
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)	-521.176
B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	22.242
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	22.242
750 Prejeta vračila danih posojil	22.242
751 Prodaja kapitalskih deležev	0
752 Kupnine iz naslova privatizacije	0
V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)	0
44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	0
440 Dana posojila	0
441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije	0
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	22.242
C) RAČUN FINANCIRANJA	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	0
50 ZADOLŽEVANJE	0
500 Domače zadolževanje	0
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	102.654
55 ODPLAČILA DOLGA	102.654
550 Odplačila domačega dolga	102.654
IX. SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV+VII.-II.-V.-VIII.)	-601.588
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	-102.654
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+ VII.-VIII.-IX.-III.)	521.176
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA	
9009 Splošni sklad za drugo	605.000

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – kontov in načrt razvojnih programov sta prilogi k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Majšperk.

III. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

4. člen

Sredstva občinskega proračuna se delijo med letom enakomerno med vse uporabnike v okviru doseženih prihodkov, če ni z zakonom ali posebnim aktom občinskega sveta določeno drugače.

Uporabniki sredstev občinskega proračuna morajo izvrševati svoje naloge v mejah sredstev, ki so jim odobrena z občinskim proračunom in za namene, ki so opredeljeni v posebnem delu proračuna.

5. člen

V sredstva proračunske rezerve se izloča del skupno doseženih letnih prejemkov proračuna v višini, ki je določena s proračunom, vendar največ do višine 1,5% prejemkov proračuna. O uporabi sredstev rezerv za namene iz drugega odstavka 49. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 110/02 – ZTD-B in 56/02 – ZJU, v nadaljevanju ZJF) odloča županja in o tem pisno obvešča občinski svet. Proračunska rezerva se v letu 2007 oblikuje v višini 4.173 EUR.

V proračunu se oblikujejo sredstva splošne proračunske rezervacije, ki se uporabljajo za nepredvidene namene ali za namene za katere se med letom izkaže, da niso zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu. O uporabi sredstev proračunske rezervacije odloča županja. Sredstva proračunske rezervacije ne smejo presegati 2% prihodkov proračuna. Proračunska rezervacija se v letu 2007 oblikuje v višini 11.267 EUR.

6. člen

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZJF, tudi prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93, 87/01, 110/02 – ZGO-1 in 105/06).

7. člen

O prerazporeditvi pravic porabe v posebnem delu proračuna med glavnimi programi v okviru področja proračunske porabe odloča na predlog neposrednega uporabnika županja.

Osnova za prerazporeditev pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna. Za prerazporejanje morajo obstajati objektivni razlogi, ki se uskladijo z uporabniki; prerazporejanje ne sme ogroziti izvajanja nalog, za katera so bila sredstva zagotovljena. Zgornja meja prerazporeditve je 10% v okviru področja proračunske porabe.

Županja v mesecu juliju in po preteku proračunskega leta poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2007 in njegovi realizaciji.

8. člen

Županja 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, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere ne sme presegati 70% pravic porabe v sprejetem proračunu za leto 2007.

Skupni obseg prevzetih obveznosti, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25% pravic porabe v sprejetem proračunu za leto 2007.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov.

Prevzete obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in načrtu razvojnih programov.

9. člen

Županja lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20% mora predhodno potrditi občinski svet.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

10. člen

Županja je pooblaščenca, da odloča o likvidnostnem zadolževanju do višine 5% zadnjega sprejetega proračuna, če se zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti.

Županja odloča o začasni vezavi tekočih likvidnostnih proračunskih sredstev, ali pa za to pooblasti druge osebe odgovorne za finančno poslovanje.

11. člen

Županja lahko dolžniku do višine 210 EUR odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga v skladu s pogoji iz 77. člena ZJF.

IV. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE

12. člen

Za realizacijo obveznosti občinskega proračuna iz naslova investicij se lahko Občina Majšperk zadolži v skladu z Zakonom o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06). Pogodbe o najetju posojila sklone županja Občine Majšperk.

V skladu z Zakonom o financiranju občin se javna podjetja in javni zavodi ne morejo zadolžiti brez soglasja ustanovitelja.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

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

Št. 410-90/2006

Majšperk, dne 6. februarja 2007

Županja
Občine Majšperk
dr. Darinka Fakin l.r.

698. Pravilnik o spremembah Pravilnika o denarni pomoči za novorojence

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB1) in 17. člena Statuta Občine Majšperk (Uradni list RS, št. 23/99 in 92/03) je Občinski svet Občine Majšperk na 5. redni seji dne 6. 2. 2007 sprejel

**P R A V I L N I K
o spremembah Pravilnika
o denarni pomoči za novorojence**

1. člen

V Pravilniku o denarni pomoči za novorojence (Uradni list RS, št. 21/01) se spremeni prvi odstavek 4. člena tako, da glasi:

- »Višina denarne pomoči po tem pravilniku znaša:
- | | |
|-----------------------------|---------------|
| – za 1. otroka | 100 evrov, |
| – za 2. otroka | 150 evrov ter |
| – za 3. in nadaljnje otroke | 220 evrov.«. |

2. člen

Ta pravilnik začne veljati takoj in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-6/2007-2

Majšperk, dne 6. februarja 2007

Županja
Občine Majšperk
dr. Darinka Fakin l.r.

699. Sklep o višini plačila za govornika na pokopališčih

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB1) in 17. člena Statuta Občine Majšperk (Uradni list RS, št. 23/99, 92/03) je Občinski svet Občine Majšperk na 5. redni seji dne 6. 2. 2007 sprejel

**S K L E P
o višini plačila za govornika na pokopališčih**

I.

Višina plačila za govornika na pokopališčih v Občini Majšperk za leto 2007 znaša 22 evrov na posamezni govor.

II.

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

Št. 032-6/2007-2

Majšperk, dne 6. februarja 2007

Županja
Občine Majšperk
dr. Darinka Fakin l.r.

K O P E R**700. Odlok o proračunu Mestne občine Koper za leto 2007**

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05 in 67/06)

R A Z G L A Š A M**O D L O K
o proračunu Mestne občine Koper za leto 2007**

Št. 410-170/2006

Koper, dne 5. februarja 2007

Župan
Mestne občine Koper
Boris Popovič l.r.

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi – ZLS-UPB1 (Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06 – odločba US), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS,

št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B) in 27. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01, 29/03 in Uradni list RS, št. 90/05 in 67/06) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 5. februarja 2007 sprejel

O D L O K

O PRORAČUNU MESTNE OBČINE KOPER ZA LETO 2007

1. člen

S tem odlokom se določa višina proračuna in postopki izvrševanja proračuna Mestne občine Koper za leto 2007.

2. člen

Sredstva proračuna se razporeja v skladu s spodaj navedenimi bilančnimi shemami, katerih vrednosti v letu 2007 znašajo:

KONTO	v EUR
A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)	57.285.346
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	36.792.419
70 DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	29.735.694
700 DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK	18.134.960
703 DAVKI NA PREMOŽENJE	11.160.491
704 DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE	440.243
71 NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	7.056.725
710 UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA	3.100.938
711 TAKSE IN PRISTOJBINE	129.361
712 DENARNE KAZNI	108.496
713 PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV	3.964
714 DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI	3.713.966
72 KAPITALSKI PRIHODKI (720+722)	12.359.473
720 PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV	759.473
722 PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEMATERIALNEGA PREMOŽENJA	11.600.000
73 PREJETE DONACIJE (730)	46.998
730 PREJETE DONACIJE IN DARILA OD DOMAČIH PRAVNIH OSEB	46.998
74 TRANSFERNI PRIHODKI	8.073.290
740 TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ	8.073.290
78 PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE	13.166
787 PREJETA SREDSTVA IZ DRUGIH EVROPSKIH INSTITUCIJ	13.166
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	76.270.406
40 TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	10.082.247
400 PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	2.996.026
401 PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	479.215
402 IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	6.176.845
403 PLAČILA DOMAČIH OBRESTI	12.869
409 SREDSTVA, IZLOČENA V REZERVE	417.292

41 TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)	21.395.532
410 SUBVENCIJE	1.165.790
411 TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	8.540.686
412 TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	2.448.644
413 DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI	9.240.412
42 INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	27.832.540
420 NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV	27.832.540
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	16.960.087
431 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRAVNIM IN FIZIČNIM OSEBAM, KI NISO PU	13.949.567
432 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	3.010.520
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – II.)	–18.985.060
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
75 IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+752)	224.086
750 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL	57.169
752 SREDSTVA KUPNIN IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE	166.917
44 V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)	41.729
440 DANA POSOJILA	
441 POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV	41.729
VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. – V.)	182.357
C. RAČUN FINANCIRANJA	
50 VII. ZADOLŽEVANJE (500)	
500 DOMAČE ZADOLŽEVANJE	
55 VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	292.105
550 ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA	292.105
IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)**	–19.094.808
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	–292.105
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.) = III. *	18.985.060

3. člen

Podrobnejša razčlenitev proračuna je podana v posebnem delu proračuna, ki ga sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov proračuna. Finančni načrti so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na konte, določene s predpisanim kontnim planom.

Posebni del proračuna, ki ga sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov proračuna, je sestavni del proračuna.

Načrt razvojnih programov za leto 2007 opredeljuje hkrati načrt nabav in gradenj neposrednega proračunskega uporabnika – občinski organi in uprava in je sestavni del proračuna.

4. člen

Namenski prihodki proračuna po tem odloku so prihodki od zamenjave občinskega stvarnega premoženja, požarna taksa, taksa za obremenjevanje voda, taksa za obremenjevanje okolja zaradi odlaganja odpadkov in ekološka taksa. Prihodki

krajevnih skupnosti, ki niso zagotovljeni iz občinskega proračuna so namenski prejemki posamezne krajevne skupnosti in jih krajevna skupnost razporeja v svoj finančni načrt skladno z zakonom.

Kot namenska sredstva se s tem odlokom opredeli tudi prihodke drugih javnofinančnih institucij in prispevke fizičnih ali pravnih oseb za sofinanciranje posameznih investicij ali drugih projektov, ter sredstva donacij EU in drugih mednarodnih institucij, ki v občinskem proračunu niso bila predvidena.

Če se po sprejemu proračuna vplača namenski prejemek, ki zahteva sorazmeren namenski izdatek, ki v proračunu ni izkazan ali ni izkazan v zadostni višini, se v višini dejanskih prejemkov povečata obseg izdatkov finančnega načrta neposrednega uporabnika in proračuna.

Če so namenski prejemki vplačani v proračun v nižjem obsegu kot je izkazan v proračunu, se prevzema in plačuje obveznosti samo do višine dejansko vplačanih oziroma razpoložljivih sredstev.

Namensko prejeta sredstva, ki v tekočem proračunskem letu niso porabljena, se prenesejo v naslednje leto in izkazujejo kot črpanje sredstev na računih za naloge oziroma projekte, za katere so opredeljena.

5. člen

Sredstva proračuna se smejo uporabljati le za namene, ki so določeni s proračunom.

Proračunski uporabniki so dolžni koristiti sredstva le za namene, določene v posebnem delu proračuna in letnem načrtu razvojnih programov.

Uporabniki ne smejo prevzemati na račun občinskega proračuna obveznosti, ki bi presegle z občinskim proračunom določena sredstva za posamezne namene.

6. člen

Sredstva proračuna se lahko uporabljajo le, če so izpolnjeni vsi z zakonom in tem odlokom predpisani pogoji za uporabo sredstev. Uporabniki proračunskih sredstev so dolžni upoštevati določbe zakona o javnih naročilih.

7. člen

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu proračuna odloča župan. O prerazporeditvah pravic porabe v finančnem načrtu krajevne skupnosti odloča svet krajevne skupnosti ali predsednik sveta, če ga za to pooblasti svet krajevne skupnosti.

Prerazporeditev sredstev proračuna oziroma posamezne postavke proračuna je možna na račun ustreznega zmanjšanja druge postavke v finančnem načrtu neposrednega proračunskega uporabnika.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ni dovoljeno izvajati prerazporeditev iz postavk kjer so opredeljeni investicijski nameni porabe na postavke, ki opredeljujejo tekoče namene porabe.

Med izvrševanjem proračuna Mestne občine Koper se lahko odpre nov konto oziroma poveča obseg sredstev na kontu za izdatke na postavki, kjer pri planiranju proračuna ni bilo mogoče predvideti prejemnika proračunskih sredstev ali načina izvedbe posamezne naloge. Nov konto se odpre v okviru že odprte proračunske postavke in v okviru finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika.

Če se pri izvajanju proračuna ugotovi, da posamezne proračunske postavke v posebnem delu proračuna, ki so planirane na nivoju konta, ne zajemajo samo kontov te podskupine, ampak konte več različnih podskupin, se zaradi razporeditve sredstev v okviru določenih postavk, poslovni dogodki v bilanci A, B in C izkazujejo v skladu s pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, istočasno pa se zagotovi izkazovanje proračunskih postavk skladno s sprejetim proračunom in njegovo strukturo v posebnem delu proračuna.

8. člen

Ne glede na določbe 5. člena tega odloka se v breme proračuna lahko prevzema obveznosti s pogodbami, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih, za posamezno tekočo ali investicijsko nalogo, če so za ta namen že planirana sredstva v proračunu tekočega leta.

Skupaj prevzete obveznosti, ki bodo zahtevale plačilo v naslednjih letih iz naslova investicijskih odhodkov in investicijskih transferov, ne smejo presegati 25% teh pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika oziroma ne smejo presegati 50% pravic porabe posamezne investicijske naloge ali projekta opredeljene v načrtu razvojnih programov za tekoče leto.

Za investicije, katerih izvedba presega višino dovoljene obsega pravice porabe v tekočem proračunu in možnost predobremenitve v proračunu naslednjega leta iz zgornjega odstavka, se lahko razpiše javno naročilo v okviru vrednosti investicijskega programa, ki ga potrdi občinski svet. Proračunski uporabnik lahko s tem predobremeni proračun prihodnjih let za posamezen projekt oziroma investicijsko nalogo do načrtovane višine sredstev v investicijskem programu, pod pogojem, da je investicija vključena v proračun tekočega leta.

Skupaj prevzete obveznosti, ki bodo zahtevale plačilo v naslednjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne smejo presegati 15% teh pravic porabe posamezne postavke v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika znotraj namena.

Ne glede na navedene določbe v prejšnjem odstavku tega člena lahko neposredni uporabnik sklepa večletne pogodbe za:

1. pogodbe za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev, računalniških storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov;
2. pogodbe, ki zajemajo sofinanciranje iz naslova namenskih sredstev.

Obveznosti po prejšnjih odstavkih, ki bodo zahtevale plačilo v prihodnjih letih, se prioritarno vključuje v proračun leta, na katerega se nanašajo.

9. člen

Če se med letom znatno spremeni delovno področje ali pristojnost proračunskega uporabnika, se mu sorazmerno zmanjša oziroma poveča obseg sredstev, za kar se izvede ustrezna prerazporeditev v okviru sprejetega proračuna in evidentira skladno s predpisi.

Neposredni uporabniki občinskega proračuna lahko medsebojno dogovarjajo izvajanje strokovno-upravnih nalog znotraj občinske uprave ali pri drugem neposrednem proračunskemu uporabniku, če se s tem zagotavlja racionalnejša izvedba.

10. člen

Sredstva proračuna se proračunskim uporabnikom razporejajo s pogodbo in se zagotavljajo v skladu s predpisi, ki urejajo posamezno področje s programi izvajalcev javnih služb.

Drugi prejemniki proračunskih sredstev so fizične ali pravne osebe, ki na podlagi pogodbe, odločbe ali sklepa prejmejo proračunska sredstva. Poraba sredstev in sofinanciranje prejemnikov proračunskih sredstev za posamezno nalogo, ki ni izrecno opredeljena z drugimi predpisi, se razporedi z javnim razpisom oziroma s kriteriji, ki jih določi župan.

Vrednost programov izvajalcev javnih služb, ki niso posredni uporabniki določi župan v roku 60 dni po sprejemu proračuna in se oddajo s pogodbo.

11. člen

Dinamika izvrševanja investicijskih namenov, opredeljenih v finančnem načrtu posameznega neposrednega uporabnika se usklajuje v okviru razpoložljivih prilivov in ob upoštevanju namenskih sredstev.

O izdatkih investicijskega značaja, opredeljenih v finančnem načrtu neposrednega uporabnika – občinski organi in

uprava, odloča župan v okviru letnega načrta razvojnih programov.

O izdatkih investicijskega značaja, opredeljenih v finančnem načrtu neposrednega uporabnika – krajevna skupnost, odloča svet krajevne skupnosti ali predsednik sveta, če ga za to pooblasti svet krajevne skupnosti.

12. člen

Sredstva od prodaje in zamenjave občinskega stvarnega premoženja in odškodnine iz naslova zavarovanj le-tega, proračunski uporabniki uporabijo samo za vzdrževanje ali nakup stvarnega premoženja.

13. člen

Župan lahko odpiše plačilo dolga do višine 420 EUR, če bi bili stroški postopka izterjave v nesorazmerju z višino terjatve.

14. člen

Župan je pooblaščen, da odloča:

- v primeru neenakomernega pritekanja prihodkov o kratkoročni zadolžitvi, največ do 5% sprejetega proračuna;
- o pridobitvi in odtujitvi posamičnega premoženja do višine 65.000 EUR;
- o začasnem zadržanju izvrševanja proračuna skladno z zakonom.

15. člen

Sredstva obvezne proračunske rezerve se izločajo praviloma mesečno iz tekočih prihodkov do višine določene s proračunom in se vodijo kot sredstva proračunskega sklada v okviru enotnega zakladniškega računa občine.

O uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine 42.000 EUR odloča župan, na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave in o uporabi sredstev obvešča občinski svet s pisnimi poročili. V drugih primerih uporabe sredstev proračunske rezerve, ki presega zgoraj navedeni znesek, odloča občinski svet občine s posebnim odlokom.

16. člen

Posredni proračunski uporabniki občinskega proračuna so dolžni pristojnim organom občinske uprave predložiti program dela in finančni načrt za leto 2007 ter poročila o realizaciji programov in o porabi sredstev po namenih za preteklo leto v skladu s predpisi oziroma metodologijo ekonomske klasifikacije javnofinančnih tokov. Posredni proračunski uporabniki, ki se pretežno financirajo iz proračuna uskladijo svoje finančne načrte s sprejetim proračunom v 30 dneh po uveljavitvi proračuna.

Posredni proračunski uporabniki so dolžni dodatno predložiti podatke za analizo poslovanja, ki jih zahteva župan, nadzorni odbor ali za finance pristojen organ občinske uprave.

17. člen

Javni zavodi in javna podjetja katerih ustanovitelj je občina, se smejo zadolžiti le s soglasjem občinskega sveta.

18. člen

Pravni posli, ki jih prevzame krajevna skupnost in presega 42.000 EUR, se lahko sklepajo le s predhodnim soglasjem župana, sicer so nični. Soglasje župana ni potrebno za pravne posle, kjer je občina vključena kot sofinancer.

19. člen

Za zakonito in namensko uporabo sredstev, ki so proračunskemu uporabniku oziroma prejemniku proračunskih sredstev razporejena iz proračuna, je odgovoren predstojnik organa, zavoda, javnega sklada, društva oziroma poslovodni organ prejemnika sredstev.

20. člen

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan. Župan lahko za izvrševanje proračuna pooblasti tudi druge osebe.

Za izvrševanje finančnega načrta krajevne skupnosti je odgovoren svet krajevne skupnosti ali predsednik sveta, če ga za to pooblasti svet krajevne skupnosti.

21. člen

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

Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov se objavi na spletni strani Mestne občine Koper.

Št. 410-170/2006

Koper, dne 5. februarja 2007

Župan
Mestne občine Koper
Boris Popovič l.r.

Ai sensi dell'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n. 40/00, 30/01, 29/03 e la Gazzetta uff. della RS, n. 90/05 e 67/96)

PROMULGO

IL DECRETO

sul bilancio di previsione del Comune città' di Capodistria per l'anno 2007

N: 410-170/2006

Capodistria, il 6 febbraio 2007

Sindaco
Comune città' di Capodistria
Boris Popovič m.p.

Visto l'articolo 29 della Legge sull'autonomia locale– ZLS-UPB1 (Gazz. uff. della RS, n. 100/05 e 21/06 – Sentenza della CC), l'articolo 29 della Legge sulle finanze pubbliche (Gazzetta uff. della RS n. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02 – ZJU e 110/02 – ZDT-B) e l'articolo 27 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n. 40/00, 30/01, 29/03 e la Gazzetta uff. della RS, n. 90/05 e 67/96), il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 5 febbraio 2007 ha approvato il

IL DECRETO

sul bilancio di previsione del Comune città' di Capodistria per l'anno 2007

Articolo 1

Il presente decreto definisce l'importo e le modalità d'esecuzione del bilancio di previsione del Comune città di Capodistria per l'anno 2007.

Articolo 2

I fondi del bilancio di previsione sono ripartiti in armonia con i titoli di sotto riportati, i cui rispettivi valori per l'anno 2007 ammontano:

CONTO	in Euro
A. QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	
I. QUADRO RIASSUNTIVO DELLE ENTRATE (70+71+72+73+74+78)	57.285.346
ENTRATE CORRENTI (70+71)	36.792.419
70 ENTRATE TRIBUTARIE (700+703+704+706)	29.735.694

700 IMPOSTE SUL REDDITO E SUGLI UTILI	18.134.960
703 IMPOSTE PATRIMONIALI	11.160.491
704 IMPOSTE LOCALI SU BENI E SERVIZI	440.243
71 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (710+711+712+713+714)	7.056.725
710 PARTECIPAZIONE AI PROFITTI ED ALLE ENTRATE PATRIMONIALI	3.100.938
711 TASSE E CONTRIBUTI	129.361
712 MULTE	108.496
713 ENTRATE DA VENDITA DI BENI E SERVIZI	3.964
714 ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	3.713.966
72 ENTRATE PROVENIENTI DA CAPITALE (720+722)	12.359.473
720 ENTRATE RICAVATE DALLA VENDITA DI BENI STRUMENTALI	759.473
722 ENTRATE RICAVATE DALLA VENDITA DI TERRENI E DEL PATRIMONIO IMMATERIALE	11.600.000
73 DONAZIONI RICEVUTE (730)	46.998
730 DONAZIONI E ELARGIZIONI DA PERSONE GIURIDICHE NAZIONALI	46.998
74 ENTRATE DA TRASFERIMENTI ERARIALI	8.073.290
740 TRASFERIMENTI ERARIALI DA ALTRI ENTI FINANZIARI PUBBLICI	8.073.290
78 FONDI COMUNITARI	13.166
780 FONDI PERCEPITI DA ALTRE ISTITUZIONI COMUNITARIE	13.166
II. TOTAL ESPESE (40+41+42+43)	76.270.406
40 SPESE CORRENTI (400+401+402+403+409)	10.082.247
400 SALARI ED ALTRE EROGAZIONI AL PERSONALE	2.996.026
401 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI DEI DATORI DI LAVORO	479.215
402 SPESE PER BENI E SERVIZI	6.176.845
403 SPESE PER INTERESSI IN AMBITO NAZIONALE	12.869
409 FONDI ACCANTONATI PER LA RISERVA	417.292
41 STANZIAMENTI CORRENTI (410+411+412+413)	21.395.532
410 SOVVENZIONI	1.165.790
411 SOVVENZIONI A FAVORE DEI SINGOLI E DELLE FAMIGLIE	8.540.686
412 TRASFERIMENTI DI FONDI A FAVORE DELLE ORGANIZZAZIONI ED ENTI NON - PROFIT	2.448.644
413 ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI IN AMBITO NAZIONALE	9.240.412
42 SPESE DI FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI (420)	27.832.540
420 ACQUISTO E COSTRUZIONE DI BENI STRUMENTALI	27.832.540
43 TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI	16.960.087
431 TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI A FAVORE DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE NON SONO UTILIZZATORI DEL BILANCIO	13.949.567
432 TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI A FAVORE DEGLI UTILIZZATORI DEL BILANCIO	3.010.520

III. AVANZO (DISAVANZO) (I. - II.)	-18.985.060
B. CONTO CREDITI E INVESTIMENTI FINANZIARI	
75 IV. RIMBORSO DI CREDITI ED ALIENAZIONE DI QUOTE IN CAPITALE (750+751+752)	224.086
750 RIMBORSI DI PRESTITI CONCESSI	57.169
752 RICAVATO IN SEGUITO ALLA PRIVATIZZAZIONE	166.917
44 V. CONCESSIONE DI PRESTITI ED AUMENTO DI QUOTE IN CAPITALE (440+441)	41.729
440 CONCESSIONE DI PRESTITI	
441 AUMENTO DI QUOTE IN CAPITALE	41.729
VI. PRESTITI CONTRATTI MENO QUELLI CONCESSI E MUTAMENTI DELLE QUOTE IN CAPITALE (IV. - V.)	182.357
C. CONTO FINANZIARIO	
50 VII. INDEBITAMENTO (500)	
500 INDEBITAMENTO IN AMBITO NAZIONALE	
55 VIII. RIMBORSI DEI DEBITI (550)	292.105
550 RIMBORSI DEI DEBITI ASSUNTI IN AMBITO NAZIONALE	292.105
IX. INCREMENTO (RIDUZIONE) DEI FONDI DI CASSA (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)**	-19.094.808
X. INDEBITAMENTO NETTO (VII. - VIII.)	-292.105
XI. FINANZIAMENTO NETTO (VI.+ VII.- VIII.- IX.) = III. *	18.985.060

Articolo 3

L'elaborazione più dettagliata della ripartizione dei fondi di bilancio è oggetto di una parte separata, costituita dai piani finanziari degli utilizzatori diretti del bilancio. I detti piani finanziari sono strutturati come segue: settori di utilizzo del bilancio, principali programmi e sotto-programmi prescritti dalla ripartizione programmatica delle spese del bilancio di previsione comunali. Il sotto-programma è suddiviso in capitoli di spesa, i quali a loro volta sono segmentati in conti di spesa, stabiliti dal piano di conti.

A parte sono riportati i piani finanziari degli utilizzatori diretti del bilancio che ne sono parte integrante.

Il piano dei programmi di sviluppo per l'anno 2007 contiene anche i piani d'acquisto e di costruzione degli utilizzatori diretti del bilancio - organi comunali e amministrazione - ed è parte integrante del bilancio di previsione.

Articolo 4

Si ritengono fondi finalizzati ai sensi del presente decreto, anche le entrate dalla vendita o permuta del patrimonio materiale comunale, quelle ottenute dalla tassa sul rischio incendio, di inquinamento delle acque e dell'ambiente in seguito allo smaltimento dei rifiuti, come pure la tassa ecologica. Fanno parte delle entrate finalizzate ai sensi del presente decreto tutte le entrate delle comunità locali non rientranti tra i fondi trasferiti dal bilancio comunale ed inseriti nel piano finanziario della comunità locale nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

Rientrano tra i fondi finalizzati anche le entrate d'altri enti finanziari pubblici, come pure i contributi delle persone fisiche o giuridiche destinati al cofinanziamento degli investimenti o d'altri progetti, le donazioni provenienti dall'UE e da altre istituzioni internazionali non previste nel bilancio comunale di previsione.

Se in seguito all'approvazione del bilancio sopraggiunge il versamento di un'entrata finalizzata, che richiede la corri-

spondente uscita, la quale, però, non è riportata nel bilancio o lo è solo in parte, le uscite del piano finanziario del singolo utilizzatore diretto e conseguentemente del bilancio subiscono la maggiorazione equivalente all'eccedente delle entrate rilevato inizialmente.

Nel caso in cui il bilancio di competenza preveda delle entrate superiori a quelle effettivamente riscosse, l'impegno di spesa non deve superare gli importi riscossi ovvero quelli disponibili.

I residui attivi del bilancio sono oggetto del cumulo nell'anno successivo e vengono spesi per le finalità ovvero progetti per i quali erano stati destinati.

Articolo 5

I fondi di bilancio possono essere impegnati esclusivamente per le finalità definite nello stesso.

Gli utilizzatori del bilancio hanno l'obbligo di destinare i rispettivi fondi unicamente per le finalità definite nella parte separata del bilancio e nel piano finanziario dei programmi di sviluppo.

I singoli impegni di spesa assunti a carico del bilancio comunale, non possono superare le effettive disponibilità del medesimo, all'uopo stanziate.

Articolo 6

Il singolo impegno di spesa a carico del bilancio, è ammesso unicamente a condizione che siano soddisfatti i requisiti previsti dalla legge e dal presente decreto. Nell'attingere ai fondi di bilancio, gli utilizzatori sono tenuti a rispettare le disposizioni della legge sugli appalti pubblici.

Articolo 7

Dello spostamento dei diritti d'utilizzo previsti nella parte separata del bilancio di previsione decide il sindaco. Dello spostamento dei diritti d'utilizzo previsti dal piano finanziario della comunità locale decide il consiglio della medesima oppure il rispettivo presidente se investito di tale potere dal consiglio stesso.

Lo spostamento nello stanziamento per la singola voce del bilancio è possibile a condizione che venga operato uno storno nei confronti di un'altra voce, figurante tra i conti del medesimo sotto il capitolo di spesa del singolo utilizzatore del bilancio.

A prescindere della disposizione di cui al comma precedente, non sono ammessi spostamenti che interessino gli stanziamenti per investimenti a favore di quelli destinati alle spese correnti.

Nel corso dell'esecuzione del bilancio di previsione del Comune città di Capodistria è ammessa l'apertura di un nuovo capitolo ovvero l'integrazione dello stanziamento ove durante la compilazione del bilancio non era possibile prevedere il destinatario dei fondi di bilancio ossia il modo d'esecuzione del singolo compito. Il nuovo capitolo si apre nell'ambito dello stanziamento già previsto ed entro i limiti dei fondi destinati al singolo utilizzatore diretto del bilancio.

Se durante l'attuazione del bilancio si accerti che le singole voci, contenute nella parte separata del bilancio ed inserite a livello di sotto capitolo o conto, comprendano oltre ai conti di tale sotto capitolo anche altri conti, si procede, ai fini di stanziamento dei fondi per finalità funzionali e voci, alla presentazione dei capitoli A, B e C in conformità del regolamento sul piano contabile unitario per il bilancio, gli utilizzatori di bilancio ed altre persone di diritto pubblico; nello stesso tempo si garantisce la classificazione delle voci di bilancio in armonia col bilancio di previsione approvato e la rispettiva struttura nella parte specifica del medesimo.

Articolo 8

A prescindere dalle disposizioni di cui all'articolo 5 del presente decreto, è ammessa a carico del bilancio l'assunzione degli obblighi scaturenti da contratti, rimborsabili negli anni a venire, riguardo al singolo impegno od investimento, sempre che tale finalità sia stata prevista nel bilancio dell'anno in corso.

Gli impegni di spesa complessivi così assunti, assolti negli anni successivi a titolo di spesa e trasferimento d'investimento, non devono eccedere 25% dei rispettivi impegni di spesa previsti nel piano finanziario dell'utilizzatore diretto ovvero il 50% dell'impegno di spesa riguardo al singolo investimento o progetto definito nel piano di sviluppo per l'anno in corso.

In caso d'investimenti la cui attuazione superi l'impegno consentito nel bilancio in corso, tenendo conto del limite posto all'anticipazione d'impegno nel bilancio dell'anno successivo, è ammesso il bando di concorso per l'assegnazione del pubblico appalto entro i limiti del succitato programma d'investimento, approvato dal consiglio comunale. L'utilizzatore di bilancio può pertanto impegnare il bilancio preventivo degli anni successivi, relativamente al singolo progetto d'investimento, fino alla concorrenza dei fondi previsti per i programmi di sviluppo pianificati, sempre che il detto investimento sia stato inserito nel bilancio di previsione per l'anno in corso.

Gli impegni di spesa complessivi che richiederanno la liquidazione negli anni successivi e si riferiscono all'acquisto di beni e servizi ovvero a trasferimenti correnti, non devono eccedere il 15% dello stanziamento previsto dalla singola voce riguardante il piano finanziario approvato del singolo utilizzatore diretto in ambito della determinata finalità.

Eccettuando le disposizioni precedenti del presente articolo, l'utilizzatore diretto del bilancio può stipulare contratti pluriennali per:

1. l'erogazione dell'energia elettrica, fornitura del servizio telefonico, la provvista d'acqua potabile, lo smaltimento delle acque reflue e dei rifiuti, dei servizi web e di altri servizi necessari all'attività operativa delle singole utenze;
2. contratti che prevedono il cofinanziamento con l'utilizzo di fondi finalizzati.

Gli impegni di cui ai commi precedenti, che saranno liquidati negli anni a venire, hanno carattere prioritario nei confronti dell'esercizio al quale si riferiscono.

Articolo 9

Se durante l'anno, le attribuzioni o le competenze del singolo utilizzatore di bilancio subiscano notevoli cambiamenti, si procede all'adeguamento degli stanziamenti inizialmente previsti, operando la necessaria redistribuzione in ambito al bilancio approvato, ed alla rispettiva registrazione in armonia con la classificazione economica delle spese pubbliche.

Gli utilizzatori diretti del bilancio possono accordarsi reciprocamente in merito all'attuazione di compiti tecnici ed amministrativi in ambito all'amministrazione comunale oppure con altro utilizzatore diretto del bilancio, se tale soluzione contribuisca alla maggiore razionalizzazione dell'uso dei fondi di bilancio.

Articolo 10

I singoli utilizzatori del bilancio attingono ai fondi in base ad un contratto ed in conformità della normativa disciplinante il singolo settore, come pure in armonia con i programmi di lavoro dei vari erogatori di servizi pubblici.

Sono altri utilizzatori dei fondi di bilancio le persone fisiche o giuridiche che attingono a tali fondi in base al contratto, delibera o decisione. L'impegno dei fondi a carico del bilancio ed il cofinanziamento dei vari utilizzatori riguardo al singolo compito non espressamente regolato da apposita normativa, avviene in seguito al pubblico concorso ovvero secondo i criteri stabiliti dal sindaco.

Il sindaco determina il valore dei programmi dei prestatori di pubblici servizi, che non sono utilizzatori diretti del bilancio, entro 60 giorni dall'approvazione del medesimo. A tale fine viene concluso un contratto.

Articolo 11

Il programma temporale di attuazione degli investimenti, definiti nel piano finanziario del singolo utilizzatore diretto – or-

gani e amministrazione comunali, viene adeguata alle entrate disponibili e nel rispetto dei relativi stanziamenti.

La decisione in materia delle spese d'investimento, definite nel piano finanziario dell'utilizzatore diretto – organi e amministrazione comunali, spetta al Sindaco, in ambito al programma annuale di sviluppo.

La decisione in materia delle spese d'investimento, definite nel piano finanziario dell'utilizzatore diretto – comunità locale, spetta al consiglio della medesima ovvero al rispettivo presidente se investito di tali poteri dal consiglio stesso.

Articolo 12

I fondi ricavati dalla vendita o permuta del patrimonio comunale immobile, come pure gli indennizzi a titolo di garanzia del medesimo, sono spesi esclusivamente per la manutenzione ovvero l'acquisizione di beni immobili del comune.

Articolo 13

Nel caso in cui le spese di esazione sarebbero sproporzionate all'importo del debito, il Sindaco può cancellare tale debito, fino alla concorrenza dell'importo pari a Euro 420.

Articolo 14

E' competenza del Sindaco di decidere in merito alle seguenti questioni:

- in caso di irregolarità nelle entrate, in merito all'assunzione di prestiti a breve termine, non eccedenti, tuttavia, il 5% dell'intero ammontare del bilancio approvato;
- l'acquisto od alienazione dei beni patrimoniali mobili, fino alla concorrenza pari a Euro 65.000;
- la sospensione temporanea dell'esecuzione del bilancio, in armonia con i termini di legge,

Articolo 15

L'accantonamento dei fondi di riserva obbligatori avviene, di regola, mensilmente, dalle entrate correnti di bilancio, fino alla concorrenza stabilita nel medesimo, e vanno a costituire il fondo di riserva del bilancio in ambito al rispettivo conto tesoro.

Della spesa dei fondi accantonati e costituenti la riserva di bilancio, che non superi nei singoli casi il tetto massimo di Euro 42.000, decide il Sindaco, dietro proposta dell'organo amministrativo comunale competente per le finanze. Il Sindaco informa per iscritto il consiglio comunale dell'uso dei fondi di cui sopra. In altri casi di prelievi dal fondo di riserva, eccedenti l'ammontare di sopra riportato, decide il consiglio comunale tramite particolare decreto.

Articolo 16

Gli utilizzatori indiretti del bilancio hanno l'obbligo di sottoporre agli organi competenti dell'amministrazione comunale il proprio programma di lavoro ed il piano finanziario per l'anno 2007, oltre alle relazioni sull'attuazione dei rispettivi programmi e sulle spese ripartite per finalità, e realizzate nell'anno precedente in ottemperanza della classificazione economica dei flussi finanziari pubblici. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del bilancio di previsione, gli utilizzatori indiretti del bilancio fanno il necessario per adeguare i propri piani finanziari al bilancio approvato.

Gli utilizzatori del bilancio indiretti hanno l'obbligo di fornire altri dati necessari all'analisi della rispettiva gestione, richiesti dal Sindaco, dal comitato di controllo e dall'organo amministrativo preposto alle finanze.

Articolo 17

Gli enti pubblici e le aziende pubbliche, dei quali è fondatore il comune, possono contrarre prestiti unicamente previo assenso del consiglio comunale.

Articolo 18

Per i negozi giuridici sottoscritti della singola comunità locale e che impegnano una spesa complessiva superiore a

Euro 42.000, possono essere stipulati solamente con il beneplacito del sindaco, pena la loro nullità. Il Consenso del sindaco non si richiede per i negozi giuridici ai quali il comune aderisce come cofinanziatore.

Articolo 19

Della legalità e della giusta imputazione dei fondi di bilancio assegnati al singolo utilizzatore ovvero beneficiario di tali fondi, risponde il dirigente dell'organo, ente, fondo pubblico od associazione, oppure l'organo amministrativo dell'utente.

Articolo 20

Dell'esecuzione del bilancio risponde il Sindaco. Egli può conferire rispettive deleghe anche ad altre persone.

Dell'esecuzione del piano finanziario della comunità locale risponde il consiglio della comunità medesima oppure il rispettivo presidente se investito di tali poteri dal consiglio stesso.

Articolo 21

Il presente decreto assume efficacia il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale.

La parte separata del bilancio ed il piano dei programmi di sviluppo sono pubblicati sul sito web del Comune città di Capodistria.

N.: 410-170/2006

Capodistria, il 5 febbraio 2007

Sindaco
Comune città di Capodistria
Boris Popovič m.p.

701. Odlok o prenehanju uporabe prostorskih izvedbenih aktov v Mestni občini Koper

Na podlagi 180. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave, št. 40/00, 30/01 in 29/03, ter Uradni list RS, št. 90/05 in 67/06)

RAZGLAŠAM ODLOK

o prenehanju uporabe prostorskih izvedbenih aktov v Mestni občini Koper

Št. 3500-35/2007

Koper, dne 6. februarja 2007

Župan
Mestne občine Koper
Boris Popovič l.r.

Na podlagi 174. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popravek in 58/03 – ZKK-1) in 27. člena Statuta Mestne občine Koper (Uradne objave št. 40/00, 30/01 in 29/03 ter Uradni list RS, št. 90/05 in 67/06) je Občinski svet Mestne občine Koper na seji dne 5. februarja 2007 sprejel

ODLOK

o prenehanju uporabe prostorskih izvedbenih aktov v Mestni občini Koper

1. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka se do sprejema prostorskega reda Mestne občine Koper preneha uporabljati Odlok o

zazidalnem načrtu »Večnamenska dvorana v Kopru« (Uradne objave, št. 5/92, 13/99, 54/05, in Uradni list RS, št. 47/06), Odlok o zazidalnem načrtu »Za območje ŠRC na Bonifiki« (Uradne objave, št. 20/93, 85/04) in Odlok o sprejetju ureditvenega načrta za območje med Jadro klubom in Semedelsko cesto z večnamensko dvorano v športnorekreacijski coni v Kopru (Uradne objave, št. 40/86, 23/94, 38/01).

2. člen

Na območju, ki so ga urejali odloki, navedeni v prvem členu tega odloka, se do sprejema prostorskega reda Mestne občine Koper uporabljajo določila Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za posege v prostor na območju mestnega jedra mesta Koper z vplivnim območjem (Uradne objave, št. 29/91).

3. člen

Upravni postopki za posege v prostor, ki so bili začeti pred uveljavitvijo tega odloka, se končajo po dotlej veljavnih odlokih.

4. člen

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

Št. 3500-35/2007

Koper, dne 5. februarja 2007

Župan
Mestne občine Koper
Boris Popovič l.r.

Ai sensi dell'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino uff. n. 40/00, 30/01, 29/03 e la Gazzetta uff. della RS, n. 90/05 e 67/96)

PROMULGO IL DECRETO

sulla revoca dei singoli strumenti territoriali attuativi del Comune città' di Capodistria

N. 3500-35/2007

Capodistria, lì 6 febbraio 2007

Sindaco
Comune Città' di Capodistria
Boris Popovič m.p.

Ai sensi dell'articolo 174 della Legge sulla pianificazione del territorio (Gazzetta ufficiale della RS, n.110/02, 8/03 – rettifica, e n. 58/03 – ZKK-1), per effetto dell'articolo 27 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/00, 30/01, 29/03 e la Gazzetta ufficiale della RS, n. 90/05 e 67/06), il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 5 febbraio 2007 ha approvato il

DECRETO

sulla revoca dei singoli strumenti territoriali attuativi del Comune città' di Capodistria

Articolo 1

Con l'entrata in vigore del presente decreto e sino all'approvazione delle Norme per il governo del territorio del Comune città di Capodistria, cessa di applicarsi il Decreto sul piano particolareggiato denominato "Palazzetto polifunzionale a Capodistria" (Bollettino ufficiale n. 5/92, 13/99, 54/05 e la Gazzetta ufficiale della RS, n. 47/06), il Decreto sul piano particolareggiato denominato "Zona del CSR in Bonifika" (Bollettino ufficiale n. 20/93, 85/04) ed il Decreto sull'approvazione

del piano regolatore dell'area compresa tra il "Jadro klub" e la Strada di Semedella comprendente il Palazzetto polifunzionale situato nella zona sportiva e ricreativa a Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/86, 23/94, 38/01).

Articolo 2

Sino all'approvazione delle Norme per il governo del territorio del Comune città di Capodistria si applicano, per l'area interessata dai decreti citati nell'articolo primo del presente decreto, le disposizioni contenute nel Destro sulle norme tecniche di attuazione degli interventi nel centro storico della città di Capodistria e della rispettiva zona d'influenza (Bollettino ufficiale, n. 29/91).

Articolo 3

I procedimenti amministrativi relativi agli interventi nel territorio, avviati prima dell'entrata in vigore del presente decreto, sono completati secondo i decreti previdenti.

Articolo 4

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N. 3500-35/2007

Capodistria, lì 5 febbraio 2007

Sindaco
Comune città' di Capodistria
Boris Popovič m.p.

KOSTANJEVICA NA KRKI

702. Spremembe Statutarnega sklepa o začasnem prevzemu Statuta Občine Krško

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo) je Občinski svet Občine Kostanjevica na Krki na 4. seji dne 7. 2. 2007 sprejel

SPREMEMBO STATUTARNEGA SKLEPA o začasnem prevzemu Statuta Občine Krško

1. člen

V Statutarnem sklepu o začasnem prevzemu Statuta občine Krško (Uradni list RS, št. 128/06) se spremeni 2. člen, ki se glasi:

»Sedež Občine Kostanjevica na Krki je na naslovu Ljubljanska cesta 7, 8311 Kostanjevica na Krki.«

2. člen

Spremeni se 3. člen, ki se glasi:

»Do določitve žiga v Statutu Občine Kostanjevica na Krki, organi občine uporabljajo začasni žig Občine Kostanjevica na Krki, ki je okrogle oblike z napisom Občina Kostanjevica na Krki v zgornjem delu krožnice, s srednjeveškim (Valvasorjevim) grbom Kostanjevice na Krki v sredini in napisom župan v spodnjem delu krožnice ter oštevilčenjem 1 in 2.«

3. člen

Sprememba statutarnega sklepa začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-3/2007-O9

Kostanjevica na Krki, dne 7. februarja 2007

Župan
Občine Kostanjevica na Krki
Mojmir Pustoslemšek l.r.

LITIJA

703. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija

Na podlagi Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 95/94, 31/00, 36/00 – ZPDZC), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kultura (Uradni list RS, št. 96/02) ter 16. člena Statuta Občine Litija (Uradni list RS, št. 18/04, 33/06, 139/06) in Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03 in 106/03) sta Občinski svet Občine Litija na 3. redni seji dne 23. 1. 2007 in Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 3. redni seji dne 1. 2. 2007 sprejela

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija

1. člen

V 19. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 3/04) se doda nov peti odstavek, katerega besedilo se glasi:

»Pred objavo javnega razpisa za vsako prosto delovno mesto v skladu s sistemizacijo delovnih mest, si mora zavod predhodno pridobiti soglasje obeh občin ustanoviteljic.«

2. člen

V 27. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija se peta alineja spremeni tako, da se glasi:

» – dajeta soglasje k statutu zavoda in k aktu o sistemizaciji delovnih mest in soglasje k njunim spremembam ali dopolnitvam, «

3. člen

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

Št. 612-2/2002
Litija,
dne 12. februarja 2007

Št. 612-03/2003
Šmartno pri Litiji,
dne 12. februarja 2007

Župan
Občine Litija
Franci Rokavec l.r.

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Milan Izlakar l.r.

MOZIRJE

704. Poslovnik občinskega sveta

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Mozirje (Uradni list RS, št. 11/07) je Občinski svet Občine Mozirje sprejel

**POSLOVNIK
občinskega sveta**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednica oziroma predsednik delovnega telesa (v nadaljevanju: predsednik).

7. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjen več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

9. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

Na prvi seji svet izmed članov občinskega sveta imenuje Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja.

Komisija iz prejšnjega odstavka na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi članov sveta in župana:

– pregleda, katere kandidatke oziroma kandidati so bili izvoljeni za člane sveta,

– predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatki oziroma kandidatov ali predstavnic oziroma predstavnikov kandidatur za člane sveta,

– svetu predlaga potrditev mandatov članov sveta,

– predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatki oziroma kandidatov za župana ali predstavnic oziroma predstavnikov kandidatur.

10. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v delovnih telesih občinskega sveta.

12. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja, mora pripraviti predlog za imenovanje:

- članic oziroma članov nadzornega odbora občine,
- članic oziroma članov stalnih delovnih teles občinskega sveta,

- in se seznani s sestavo članov v volilni komisiji in drugih občinskih organih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij, agencij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in morebitne predloge za imenovanje novih članic oziroma članov.

13. člen

Občinski svet potrdi mandat člana občinskega sveta, ki nadomesti člana občinskega sveta, ki mu predčasno preneha mandat, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja.

Član občinskega sveta, katerega mandat se potrjuje, sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana;

- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

15. člen

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

16. člen

Člani sveta se lahko po političnih interesih združujejo v skupine.

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu občinskega sveta.

2. Vprašanja in pobude članov sveta

17. člen

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov, ki jih lahko podajo pisno ali ustno.

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana in občinske uprave, obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Pisno postavljeno vprašanje mora predsedujoči sveta takoj posredovati tistemu (županu, direktorju občinske uprave), na katerega se nanaša. Odgovor na pisno vprašanje mora biti podano v pisni obliki z gradivom za prvo naslednjo sejo.

18. člen

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

19. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljala, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

20. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana ali direktorja občinske uprave, oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.

Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje občinskega sveta ali seje delovnega telesa, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

22. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

23. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda, se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje tudi predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo v pisni obliki po pošti ali po kurirju.

24. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo 1/4 članov sveta.

V zahtevi članov občinskega sveta za sklic izredne seje, morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Izredno sejo občinskega sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član občinskega sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu s 23. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

Izjemoma, če to terjajo neodložljivi razlogi, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s

sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje in gradivo predlaga oziroma predloži na sami seji. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

25. člen

Kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena, se lahko opravi dopisna seja občinskega sveta. Dopisna seja se opravi na podlagi osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, z osebnim telefonskim glasovanjem.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta, ki so glasovali.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo.

26. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

27. člen

Dnevni red seje sveta predlaga župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti o zadevah, če svetnikom ni bilo poslano gradivo in, če k temu gradivu ni dal svojega mnenja oziroma zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj.

28. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Izredno sejo občinskega sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

29. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in občanov (v nadaljevanju: občani) in predstavnic oziroma predstavnikov sredstev javnega obveščanja (v nadaljevanju: predstavniki javnega obveščanja) na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane, se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način (oglasna deska).

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta.

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja, dopusti zvočno in slikovno snemanje seje ali njenih posameznih delov.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

30. člen

Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjaja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

31. člen

Ko predsedujoči začne sejo ugotovi sklepčnost in obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

32. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za združitev obravnav ali hitri postopek.

Zadeve katerih predlagatelj je župan, lahko župan brez razprave in glasovanja umakne z dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta, najkasneje pred začetkom seje izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik točke z dnevnega reda, razširitev dnevnega reda, združitev obravnav ali za hitri postopek, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

33. člen

Po sprejetem dnevnem redu, svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

34. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

35. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj,

kadar to ni župan, uvodno obrazložitev. Uvodna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave, mnenje k obravnavani zadevi.

Po uvodni obrazložitvi dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljaavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do ugovora po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Ugovor mora biti konkreten in se nanašati na napoved ugovora označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove.

36. člen

Razpravljaavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljaavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

37. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

38. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasi k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

39. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma ob ponedeljkih in sicer ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči lahko odredi petnajstminutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela. Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

40. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

42. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin
- odvzem besede
- odstranitev s seje ali z dela seje.

43. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta. Ukrep odstranitve s seje ali z dela seje ne more biti izrečen članu sveta.

Oseba, ki ji je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

44. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

45. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

46. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni dvorani.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

47. člen

Predlagana odločitve je na sklepni seji občinskega sveta sprejeta, če se je večina članov občinskega sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

48. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako s sklepom odloči pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

49. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat.

K glasovanju pozove predsedujoči člane občinskega sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

50. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«.

51. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

52. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«,
- število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

53. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

54. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov občinskega sveta na seji, o opravičenosti ali neopravičenosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, predlogih sklepov, o izidih glasovanja in o sklepih, ki so bili sprejeti. Razprava o posameznih točkah se v zapisniku ne beleži.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

55. člen

Potek seje občinskega sveta se zvočno, lahko pa tudi slikovno snema.

Zvočni posnetek oziroma magnetogram seje, se hrani v sejnem dosjeju, skupaj z zapisnikom in gradivom s seje, skladno s 56. členom poslovnika.

Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega delavca.

Vsakdo lahko zaprosi, da se del magnetograma, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenem uradni osebi občinske uprave, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

56. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

57. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

Vpogled iz prejšnjega odstavka odredi direktor občinske uprave, na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

58. člen

Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta in določi zaposlenega v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

7. Delovna telesa občinskega sveta

59. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

60. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

- odbor za gospodarske javne službe in komunalno infrastrukturo,
- odbor za negospodarske dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo in proračun,
- statutarno pravna komisija.

Stalna delovna telesa sestavlja 5 članov. Predsednik in še najmanj dva člana odbora morajo biti člani občinskega sveta, največ dva člana pa sta lahko iz vrst občanov.

61. člen

Odbor za gospodarske javne službe in komunalno infrastrukturo obravnava in daje mnenja in predloge občinskemu svetu glede prostorskega planiranja in rabe prostora, varstva okolja, zraka, tal, vodnih virov, hrupa, urejanja cest, javnih poti in javnih površin, problematike javnih podjetij s področja komunalnih dejavnosti, stanovanjskega gospodarstva, koncesijskih aktov iz svoje pristojnosti in prometa z zemljiščem.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb in komunalne infrastrukture, ki so občinskemu svetu predlagani

v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda predlog odločitve.

Odbor za gospodarske javne službe in komunalno infrastrukturo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarskih javnih služb in komunalne infrastrukture.

62. člen

Odbor za negospodarske dejavnosti obravnava in daje mnenja in predloge občinskemu svetu iz pristojnosti predšolskega varstva, varstva otrok in družine, osnovnošolskega izobraževanja, izobraževanja odraslih, kulture, športa, socialnega skrbstva, zdravstvenega varstva in drugih negospodarskih dejavnosti. Odbor predlaga občinskemu svetu način in spremembe v organizaciji javnih zavodov s področja družbenih dejavnosti in drugih aktov, ki jih sprejema občinski svet. Odbor obravnava koncesijske akte, investicije, cene programov predšolske vzgoje, poročila in zaključne račune javnih zavodov s področja negospodarstva ter druge zadeve s svojega področja.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarskih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za negospodarske dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

Odbor za gospodarstvo in proračun obravnava in daje občinskemu svetu mnenja in predloge iz pristojnosti finančne politike občine, proračuna občine, obravnava predlog proračuna občine, zaključni račun občine, zaključne račune javnih podjetij in zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, obravnava oprostitve plačil občinskih obveznosti, če je tako določeno v aktih, ki obveznosti določajo, obravnava akte v zvezi z zadolževanjem in poroštvi občine in javnih zavodov ter premoženjske zadeve občine. Odbor obravnava vse normativne akte, ki predpisujejo občinske davke, prispevke, nadomestila in takse, jih predlaga občinskemu svetu v obravnavo in sprejem, razen če zakon in statut določata drugače.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva in proračuna, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za gospodarstvo in proračun lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

Statutarno pravna komisija obravnava osnutke in predloge: statuta, poslovnika občinskega sveta, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov.

Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter podaja občinskemu svetu obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Komisija obravnava tudi statute pravnih oseb, h katerim daje soglasje občinskih svet.

65. člen

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

66. člen

Predsednika in člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

67. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja, do prve naslednje seje občinskega sveta.

68. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

69. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

70. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

71. člen

Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

72. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se žigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

73. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

74. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

75. člen

Predlog odloka se pošlje članom občinskega sveta sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Občinski svet odloča o sprejemu odloka v dveh obravnavah.

76. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah.

Po končani prvi obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme predlog odloka.

Če občinski svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

77. člen

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave.

78. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka, na katerega so bili vloženi amandmaji.

Člani sveta lahko predlagajo amandmaje k posameznim členom predloga odloka. Župan lahko predlaga amandmaje, kadar sam ni predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko pisno predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta. Župan lahko predlaga amandma na amandma na sami seji, mora pa ga vložiti pisno.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej. Ko svet konča razpravo in glasovanje o amandmajih k posameznim členom, glasuje o odloku v celoti.

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zadnje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

79. člen

Statut občine se sprejema v dveh obravnavah z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Poslovnik občinskega sveta pa se sprejema v dveh obravnavah z dvotretjinsko večino navzočih članov.

Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, ki je določen za sprejem odlokov.

O predlogih drugih aktov (odredbe, pravilniki, navodila, sklepi) iz svoje pristojnosti odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

80. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

81. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka. Na isti seji se združita prva in druga obravnava. Amandmaje in amandmaje na amandmaje je dovoljeno vlagati tudi ustno na sami seji vse do konca obravnave in začetka odločanja o amandmajih.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

82. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča.

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

83. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine, in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

Župan lahko zadrži objavo statuta občine, odloka ali drugega splošnega akta, če meni, da ni v skladu z ustavo in zakonom in predlaga občinskemu svetu, da na prvi seji o njem ponovno odloči. Župan mora zadržati objavo, če je vložena predlog ali pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendumu o posamezni določbi oziroma o splošnem aktu v celoti.

5. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

84. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila kot nov splošni akt.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejema občinski svet po rednem postopku za sprejem odloka.

85. člen

Po sprejetju sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika občinskega sveta in odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno-pravna komisija občinskega sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika občinskega sveta ali odloka tako določi občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

86. člen

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

87. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

88. člen

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

89. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

90. člen

Člane delovnih teles imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za volitve in imenovanja ter priznanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Postopek za razrešitev

91. člen

Za razrešitev se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo volitve in imenovanja.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z večino opredeljenih glasov članov sveta.

3. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

92. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom občinskega sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja, je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Če odstopi podžupan, ga s sklepom o razrešitvi razreši župan ter s sklepom seznani občinski svet.

Na podlagi izjave o odstopu člana nadzornega odbora občine, člana delovnega telesa ali drugega občinskega organa, ki jih je imenoval, sprejme občinski svet sklep o razrešitvi. Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter priznanja, zaradi postopka izbire novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

93. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje ter skrbi za izvajanje njihovih odločitev.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

94. člen

Na vsaki seji župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, poroča o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta. V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

95. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

96. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

97. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

98. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

99. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNA DOLOČBA

100. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 032-0001/2007

Mozirje, dne 12. februarja 2007

Župan
Občine Mozirje
Ivan Suhoveršnik l.r.

PIVKA

705. Odlok o programu opremljanja zemljišč za območje III. faze izgradnje kanalizacije v naselju Zagorje

Na podlagi 139. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03 – popravek), 19. člena Uredbe o vsebini programa opremljanja zemljišč za gradnjo (Uradni list RS, št. 117/04, 74/05), in 16. člena Statuta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 58/99, 77/00, 24/01, 110/05) je Občinski svet Občine Pivka na 3. redni seji dne 7. 2. 2007 sprejel

O D L O K

o programu opremljanja zemljišč za območje III. faze izgradnje kanalizacije v naselju Zagorje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se sprejme program opremljanja zemljišč za gradnjo za območje III. faze izgradnje kanalizacije v naselju Zagorje (v nadaljevanju: program opremljanja), ki ga je pripravila občinska uprava Občine Pivka, v januarju 2007.

Program opremljanja iz prvega odstavka vsebuje:

- izhodišča za izdelavo programa opremljanja ter prikaz predvidene komunalne infrastrukture,
- investicija v gradnjo komunalne infrastrukture,
- podlage za odmero komunalnega prispevka.

II. IZHODIŠČA ZA IZDELAVO IN PRIKAZ PREDVIDENE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

2. člen

Program opremljanja je izdelan na podlagi projektne dokumentacije in v njej opredeljenih stroškov gradnje, IZ, PGD, PZR – Kanalizacija Zagorje 3. faza, izdelana pri Krasinvest d.o.o., v maju 2006.

Na podlage dokumentacije je opredeljena novogradnja ene vrste komunalne infrastrukture – kanalizacija za komunalno odpadno vodo. Obračunsko območje je določeno ob predvidenih potekih kanalov B, BA, B3, B1 in A. Slednji se priključujejo na primarni fekalni kanal s končno dispozicijo v čistilni napravi Zagorje.

Obračunsko območje vključuje obstoječe objekte s hišnimi številkami Zagorje 59, 60, 62, 63, 66, 97, 98, 99, 53, 64, 65, 57, 96, 107, N.H.(ob št. 65), 44, 45, 46, 47, 48, 49, 58, 56, 55, 52, 51, 40, 41, 42, 54, 16, 17 50, 75, 77, 78, 91, 92, 93, 95, 70, 69, 67, 68, 123 in 124, zavezanca v območju so lastniki objektov. V obravnavani III. fazi izgradnje kanalizacije je torej upoštevano 46 zavezancev – priključkov.

Površina obračunskega območja je 42.961 m².

Obveznost priključitve za vse lastnike objektov je določena z Odlokom o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih vod na območju Občine Pivka (Uradni list RS, št. 107/2000) pod pogojem, da je priključitev tehnično izvedljiva. Priključki do obstoječih objektov se bodo izvajali sočasno z gradnjo navedenih kanalov.

III. INVESTICIJA V GRADNJO KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

3. člen

Investicija je predvidena v načrtu razvojnih programov za tekoče leto. V skupnih stroških investicije se upošteva stroške

projektne dokumentacije, stroške gradnje komunalne infrastrukture, ter investicijskega inženiringa in nadzora, ki skupaj znašajo 470.884,74 EUR z DDV (112.842.820,00 SIT).

IV. PODLAGE ZA ODMERO KOMUNALNEGA PRISPEVKA

4. člen

Viri financiranja investicije so sredstva iz občinskega proračuna v letu 2006 in 2007, sofinanciranje MOP-a v tekočem letu, sredstva vračila iz taks za okoljske dajatve v letu 2006 in 2007 ter sredstva iz komunalnega prispevka, ki predstavljajo obračunske stroške investicije. Višina obračunskih stroškov investicije na obračunskem območju je 27.641,46 EUR z DDV (6.624.000,00 SIT).

5. člen

Za odmero komunalnega prispevka se zavezancem obračunske stroške preračuna na merske enote, na površino gradbene parcele in na neto tlorisno površino objektov, pri čemer se upošteva cena opremljanja glede na površino parcele v deležu 50%, prav tako glede na neto tlorisno površino objekta, ter predpostavka, da so gradbene parcele in neto površine zavezancev enake.

Iz tega sledi, da strošek na posameznega zavezanca oziroma priključek znaša 600,90 EUR z DDV (144.000,00 SIT).

Komunalni prispevek se odmeri vsem zavezancem po uradni dolžnosti pod pogojem, da je priključitev tehnično izvedljiva.

Zavezancem se upošteva znižanje plačila komunalnega prispevka v višini plačanih sredstev upravičene cene/m³ za kanalščino in čiščenje od 1. 1. 2001 do 31. 12. 2006.

Za obstoječe objekte, ki so v fazi priprave odločb prazni, se ne upošteva obveznosti priključevanja. Za te objekte velja, da v kolikor pridejo v uporabo, obveznost priključitve velja v skladu z odlokom v roku 6 mesecev, stroške priključitve se plača v enkratnem znesku pred priključitvijo.

6. člen

Odmerjeni znesek zavezanca plačajo v treh enakih obrokih. Prvi obrok zapade v plačilo 30 dni po prejemu odločbe o odmeri komunalnega prispevka, sledeča obroka zapadeta v plačilo z zamikom 30 dni od predhodnega.

7. člen

Komunalni prispevek je določen po cenah na dan 31. 12. 2006. Pri odmeri se stroški indeksirajo z indeksom GZS: gradbena dela-ostala nizka gradnja.

8. člen

Komunalna infrastruktura bo dokončana predvidoma do 30. 6. 2007.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9. člen

Program opremljanja je na vpogled na Občini Pivka.

10. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS.

Št. 03201-3/2007

Pivka, dne 7. februarja 2007

Župan
Občine Pivka
Robert Smrdelj l.r.

706. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o predkupni pravici Občine Pivka

Na podlagi 85. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03), 21. in 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) ter 16. člena Statuta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 58/99, 77/00, 24/01, 110/05) je Občinski svet Občine Pivka na 3. seji dne 7. 2. 2007 sprejel

ODLOK**o spremembah in dopolnitvah
Odloka o predkupni pravici Občine Pivka****1.**

V 3. členu Odloka o predkupni pravici Občine Pivka (Uradni list RS, št. 6/05, 108/06) se na koncu besedila doda: »Območje predkupne pravice po tem odloku velja še za del poselitvenega območja, in sicer za območje parcel št. 3998/3 in 3998/4, obe k.o. Radohova vas, v obsegu kot jih določa zemljiški kataster na dan sprejema tega odloka.«.

2.

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

Št. 03201-3/2007

Pivka, dne 7. februarja 2007

Župan
Občine Pivka
Robert Smrdelj l.r.

POLJČANE**707. Poslovnik Občinskega sveta Občine Poljčane**

Na podlagi določil Zakona o lokalni samoupravi (ZLS-UPB1, Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06) in 17. člena Statuta Občine Poljčane (Uradni list RS, št. 5/07) je Občinski svet Občine Poljčane na 4. redni seji dne 6. 2. 2007 sprejel

POSLOVNIK**Občinskega sveta Občine Poljčane****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Poljčane (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Za člana občinskega sveta se na podlagi tega poslovnika uporablja naziv občinska svetnica in občinski svetnik (v nadaljevanju: svetnik).

4. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, kateri so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

6. člena

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo skliče župan najmanj štirikrat letno.

7. člen

Svet predstavlja župan, delovna telesa občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

8. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporablja v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo strokovni delavec v uradu župana.

II. KONSTITUIRANJE SVETA**9. člen**

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi svetnikov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

10. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov svetnikom in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: mandatna komisija). Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak svetnik. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če pa ta ni izglasovan pa o predlogu svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za svetnike.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

Mandatni komisiji preneha mandat z imenovanjem komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

11. člen

Mandate svetnikov potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

12. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki in novi župan, mandat dotedanjim svetnikom in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članom sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svetnikov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo in morebitne predloge za imenovanje novih članov.

14. člen

Svet potrdi mandat člana sveta, ki nadomesti člana sveta, ki mu predčasno preneha mandat, na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Član sveta katerega mandat se potrjuje, sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

15. člen

Pravice in dolžnosti svetnikov so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Svetniki imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Svetniki se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Svetniki imajo pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;

- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Svetnik ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti

opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Svetnik ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

16. člen

Svetnik ne mora biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Svetnik nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi svetnika odškodninsko in kazensko odgovoren.

17. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo svetniki, izvoljeni z istimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

2. Vprašanja in pobude

18. člen

Svetnik ima pravico zahtevati od župana, drugih članov občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanje svetnikov in jim posredovati zahtevano pojasnila. Če svetnik to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Svetnik ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

19. člen

Svetnik zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma svetnik na to opozori in svetnika pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na ustno vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem svetnikom s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

20. člen

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po

tem ni zadovoljen, ali če meni, da je pobuda posebej pomembna, lahko predlaga svetu, da se o zadevi razpravlja, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljala, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

21. člen

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Svetniku, ki se iz opravičenih ali neupravičenih razlogov ne udeleži seje sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za sejo, na kateri ni bil prisoten.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

Če svetnik brez opravičila trikrat ne pride na sejo sveta, mora župan na to opozoriti svet, o tem pa mora obvestiti tudi politično stranko oziroma predlagatelja njegove kandidature, katere član je.

Ob koncu koledarskega leta komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja poda poročilo o prisotnosti svetnikov na sejah sveta preteklega koledarskega leta.

O razlogih za odsotnost s sej sveta in o potrebnih ukrepih se lahko razpravlja tudi v okviru posebne točke dnevnega reda seje sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

22. člen

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

Na predlog župana sprejme občinski svet program dela za tekoče leto.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

23. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, po potrebi, po sklepu sveta in na predlog najmanj četrtine svetnikov. Mora jih sklicati najmanj štirikrat letno.

24. člen

Vabilo na redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje svetnikom najkasneje 7 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo z gradivom za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

Vabilo iz prejšnjih dveh odstavkov se pošlje po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik, pa lahko tudi na disketi, zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

Vabilo se pošlje v vednost tudi političnim strankam.

25. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtine članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtev za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

Izredno sejo skliče župan. Če izredna seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno svetnikom najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

26. člen

Kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena, se lahko opravi dopisna seja sveta.

Dopisna seja se opravi na podlagi osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, z osebnim telefonskim glasovanjem ali po elektronski pošti.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem svetnikom, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili svetniki, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina svetnikov, ki so glasovali.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil svetnikom oziroma ugotovitev, koliko svetnikov je glasovalo.

27. člen

Na sejo sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan, oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje potrebna.

28. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če svetnikom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovníkom.

29. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega svetnika (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši svetnik.

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo svetniki, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, lahko vodi svetnik, ki ga pooblastijo svetniki, ki so sklic seje zahtevali.

30. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo z vabilom. Vabilo z gradivom za sejo se objavi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

Občan, ki izkaže pravni interes in se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena svetnikom za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost je v prostoru za sejo občinskega sveta določen ločeno od prostora za svetnike. Če občan, ki spremlja sejo ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika sredstev javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

31. člen

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in svetnikov navzoč na seji.

2. Potek seje

32. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed svetnikov mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Svet je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica svetnikov. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

33. člen

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Svetnik lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

34. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom do seje izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

35. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

36. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan oziroma predlagatelj ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev. Obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati še dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, lahko poda župan ali drugi predsedujoči mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega svetnika lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezni svetnik iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljaavec lahko o posamezni točki dnevnega reda praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na označeno razpravo, sicer lahko predsedujoči svetniku vzame besedo. Replike smejo trajati največ tri minute in imajo prednost.

Ko je vrstni red priglasi razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

37. člen

Razpravljaavec sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljaavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

38. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če svetnik zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebni pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

39. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasičenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

40. člen

Seje sveta se sklicujejo predvidoma ob 17.00 uri.

Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

41. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če mu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da razpravljavca nihče ne moti med nastopom. Razpravljavcu lahko seže v besedo le predsedujoči.

43. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

44. člen

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega razpravljavcu v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče razpravljavcu, če s svojo razpravo na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče svetniku oziroma razpravljavcu, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Svetnik oziroma razpravljavec, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

45. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopija, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red

na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

46. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

47. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost občinskih svetnikov v sejni sobi (dvorani).

Kadar je za sprejem odločitev potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

48. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih svetnikov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih svetnikov izrekla »ZA« njen sprejem.

49. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtnina vseh svetnikov.

50. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Svetnik ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

51. člen

Svetniki glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

52. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, s poimenskim izjavljanjem, raznobarvnimi kartoni ali z glasovalno napravo.

Poimensko glasujejo svetniki, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh svetnikov.

Svetnike se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Svetnik glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

53. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravljajo strokovni delavci občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je svetnikov.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice svetnikom in sproti označi, kateri svetnik je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnice vsebujejo predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi strani. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko svetnik glasovnico izpolni, jo odda v glasovalno skrinjico.

54. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,

– število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, pri glasovanju o kandidatih pa število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

55. člen

Če svetnik utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje sveta

56. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o odsotnosti svetnikov in razlogih zanj, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, o razpravljalcih, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original vabilo in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Župan lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti tudi drugega delavca občinske uprave.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrjujejo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak svetnik ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je zapisal zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za

redno sejo sveta in ne objavlja. Svetnike z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

57. člen

Potek seje sveta se snema in se hrani še eno leto po koncu mandata svetnikov, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Svetnik ima pravico poslušati magnetogram, drug udeleženec seje pa, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pristojnega delavca.

Župan določi pristojno uradno osebo za posredovanje informacij javnega značaja.

Posameznik lahko zaprosi, da se del magnetograma, ki vsebuje informacije javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Zahtevo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pristojni uradni osebi občinske uprave, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

58. člen

Ravnanje z gradivom, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

59. člen

Svetnik ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu, tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi župan na podlagi pisne zahteve svetnika. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

60. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi zaposlenega v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistematizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi strokovni delavec v uradu župana oziroma drugi pooblaščen delavec občinske uprave.

61. člen

Svet ustanovi komisije in odbore kot svoja stalna in občasna delovna telesa.

Komisije in odbori sveta v okviru delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu svoja mnenja in predloge.

Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

62. člen

Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom so:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarno pravna komisija,
- komisija za pritožbe in ugovore občanov,
- komisija za priznanja in odlikovanja.

63. člen

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet izmed svetnikov na prvi seji po volitvah, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

- svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi z kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

64. člen

Statutarno pravna komisija ima pet članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov,
- oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- spremlja uporabo predpisov občine.

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

65. člen

Komisija za pritožbe in ugovore občanov šteje tri člane in opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava posamične vloge občanov, v katerih opozarjajo na določene probleme pri izvajanju odlokov in drugih splošnih aktov občine,
- obravnava pritožbe, ki se nanašajo na posamične zadeve, ki jih po potrebi preverja pri ustreznih organih ter ustrezne organe opozarja, da se take zadeve rešijo po ustreznih predpisih,
- obvešča svet in župana o pojavih, ki nastanejo pri uporabi odlokov in jim predlaga ustrezne ukrepe.

66. člen

Komisija za priznanja in odlikovanja šteje tri člane in opravlja zlasti naslednje naloge:

- razpisuje kriterije za podelitev občinskih priznanj v skladu s pravilnikom za podelitev občinskih nagrad in priznanj,
- sprejema in razpravlja o prispelih predlogih, preverja resničnost navedb v predlogih in se po potrebi posvetuje s predlagatelji,
- oblikuje predloge za potrjevanje na svetu.

67. člen

Poleg stalnih delovnih teles, določenih s statutom občine, ustanavlja svet delovna telesa tudi s sklepom, s katerim določi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

68. člen

Člane delovnih teles imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svetnikov in največ polovico izmed drugih občanov, če ta poslovnik ali zakon ne določata drugače.

Predsednika delovnega telesa imenuje svet izmed svetnikov.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

Članstvo v delovnem telesu ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

69. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana komisije ali odbora sveta ter komisijo ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtine svetnikov. Predlog novih kandidatov za člane komisij ali odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

70. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

71. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njihove seje in zastopa njihova mnenja, stališča in predloge v svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih, ko se lahko predloži na sami seji.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi večina svetnikov. Delovno telo sprejema svoje odločitve-mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

72. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

73. člen

Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebinska splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

74. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori sveta ter vsak svetnik lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

75. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

76. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali svetnik, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

77. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

78. člen

Predlog odloka se pošlje svetnikom sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

79. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov sprejme stališča in predloge o odloku.

Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga zahtevka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

Odlok je sprejet v prvi obravnavi, če je zanj glasovala večina navzočih svetnikov.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj pripravi novo besedilo odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

Če na predlog odloka na prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

80. člen

V drugi obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve svetniki in predlagatelj z dopolnili.

Župan lahko predlaga dopolnila (amandmaje) tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje svetnikov k vsakemu predlogu zakona.

Amandma mora biti predložen svetnikom v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh svetnikov in predlagatelj odloka.

Župan lahko predlaga amandma na amandma svetnikov na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

81. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina navzočih svetnikov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

82. člen

Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

Proračun občine sprejema svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloči svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

83. člen

Svet mora do prenehanja mandata svetnikov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov se bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

84. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri odločanju dnevnega reda.

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopke za sprejem odlokov

85. člen

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,

– uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi Državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,

– spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih svetnikov.

Po končani obravnavi lahko vsak svetnik predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

86. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

5. Postopek za sprejem proračuna

87. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun, praviloma do decembra tekočega leta.

88. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

Župan pošlje vsem svetnikom predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

Po predstavitvi predloga proračuna svet opravi splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi pošlje v javno razpravo župan.

89. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni. V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh.

90. člen

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

Predsedniki delovnih teles lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovi sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

91. člen

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen predlog proračuna občine in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri bosta obravnavana.

Na dopolnjen predlog proračuna in odloka o proračunu občine lahko svetniki vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

92. člen

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni, ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vloženi amandma na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

93. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

94. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta.

95. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

96. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno – pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

97. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila kot nov splošni akt.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejema svet po rednem postopku za sprejem odloka.

8. Sprejem drugih aktov sveta

98. člen

O drugih aktih odloča svet praviloma na isti seji. Na tej seji se opravi hkrati splošna razprava, razprava in glasovanje po delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k tem aktom se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o dopolnilih k predlogu odloka.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

99. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravi po določilih tega poslovnika.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

100. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina svetnikov in je zanj glasovala večina tistih svetnikov, ki so glasovali.

101. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

102. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi ta kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles

103. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka niso imenovani vsi člani delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Postopek za razrešitev

104. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine ali s tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

3. Odstop svetnikov, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

105. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Sklep o prenehanju funkcije podžupana se vroči županu.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

106. člen

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

107. člen

Župan z besedilom sprejetih aktov, katerih imenovanje je v njegovi izključni pristojnosti in so objavljeni v Uradnem listu RS, na prvi naslednji seji seznani občinski svet.

108. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni, in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

109. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan obvešča občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih telesih sveta, župana in občinske uprave.

Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov v občini.

110. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

111. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitev predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGE POSLOVNIKA

112. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

113. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNI DOLOČBI

114. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati začasni poslovnik Občinskega sveta Občine Poljčane.

115. člen

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

Poljčane, dne 6. februarja 2007

Župan
Občine Poljčane
Stanislav Kovačič l.r.

708. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Poljčane

Na podlagi 29. in 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (ZLS-UPB1, Uradni list RS, št. 100/05 in 21/06) in v skladu s 56. členom Statuta Občine Poljčane (Uradni list RS, št. 5/07) je Občinski svet Občine Poljčane na 4. redni seji dne 6. 2. 2007 sprejel

O D L O K
o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Poljčane**I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

S tem odlokom se ustanovi občinska uprava, določi organizacija in delovno področje ter urejajo druga vprašanja v zvezi z delovanjem občinske uprave Občine Poljčane.

Pri svojem delu je občinska uprava samostojna in deluje v okviru Ustave RS, zakonov, Statuta Občine Poljčane, odlokov in drugih veljavnih podzakonskih predpisov.

2. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne in druge naloge v okviru pravic in dolžnosti občine na delovnih področjih, ki so določena s tem odlokom.

3. člen

Občinska uprava mora skrbeti za racionalno, učinkovito in kvalitetno izvajanje nalog ter za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje uslužbencev občinske uprave.

4. člen

Občinska uprava mora organizirati opravljanje svojega dela tako, da bo občanom omogočeno, da v čim krajšem času in na najbolj kakovosten način uveljavijo svoje pravice in potrebe.

5. člen

Pri opravljanju svojih nalog občinska uprava Občine Poljčane sodeluje z občinskimi upravami drugih občin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji, družbami in drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

6. člen

Delo občinske uprave je javno.

O delu občinske uprave obvešča javnost župan, direktor občinske uprave ali po pooblastilu župana za stike z javnostjo pooblaščen oseba.

Občinska uprava oziroma njeni uslužbenci morajo varovati tajnost podatkov, ki so z zakonom ali drugimi predpisi določeni kot osebna, državna ali uradna tajnost.

II. ORGANIZACIJA OBČINSKE UPRAVE**7. člen**

Za opravljanje nalog občinske uprave se v Občini Poljčane ustanovi enovit organ: občinska uprava Občine Poljčane, s sedežem Bistriška cesta 65, (v nadaljevanju: občinska uprava).

Občinska uprava zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog občinske uprave,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,

- smotno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami.

8. člen

Predstojnik občinske uprave je župan, ki predstavlja in zastopa občino ter nadzoruje, usmerja in daje navodila za vodenje občinske uprave.

V času njegove odsotnosti ali zadržanosti župana nadomešča podžupan.

V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

9. člen

Sistematizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan v aktu o sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi.

O imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi odloča župan oziroma po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave.

10. člen

V skladu s sistematizacijo delovnih mest občinske uprave, ki jo določi župan, opravljajo naloge občinske uprave javni uslužbenci na uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mestih.

11. člen

Občinsko upravo neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

12. člen

Posamezno nalogo občinske uprave, ki je določena s tem odlokom, opravi tisti uslužbenec občinske uprave, v katerega delovno področje spada naloga v skladu z aktom o sistematizaciji delovnih mest oziroma po svoji naravi.

Če je naloga takšna, da po svoji naravi ne spada v delovno področje nobenega od uslužbencev občinske uprave, jo opravi uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave ali župan.

13. člen

Uslužbenci občinske uprave opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, statutom občine in aktom o sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi, v skladu s pristojnostmi in pooblastili, ki jih za opravljanje posameznih nalog določajo zakoni in drugi predpisi ter po navodilih predstojnika.

14. člen

Zaposleni v občinski upravi so upravičeni do plače v skladu z zakonom, drugimi predpisi ter aktom o sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi.

Za svoje delo so odgovorni županu občine.

15. člen

Za naloge v občinski upravi, ki zahtevajo sodelovanje več uslužbencev oziroma sodelovanje različnih strok in stopenj znanja, lahko župan ustanovi delovne skupine in druge oblike sodelovanja.

S sklepom o ustanovitvi župan določi sestavo delovne skupine, vodjo delovne skupine ter rok za izvedbo naloge.

16. člen

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih uslužbenci občinske uprave ne morejo opraviti sami, lahko župan ustanovi delovno ali projektno skupino ter sklene pogodbo z ustreznimi izvajalci nalog.

S sklepom o ustanovitvi projektnih skupin se določijo sestava, naloge, roki za izvedbo nalog, sredstva in drugi pogoji za njeno delo.

17. člen

O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava.

Posamične akte o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti občine izdajajo pooblaščenci uslužbenci občinske uprave, ki izpolnjujejo zakonske osnove za odločanje v upravnih stvareh.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

18. člen

O pritožbah zoper posamične akte o upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča župan.

O pritožbah zoper posamične akte o upravnih stvareh, ki jih v zadevah iz prenesene pristojnosti na prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča ministrstvo, pristojno za ustrezno področje oziroma njegov organ v sestavi.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov organov občinske uprave v upravnem sporu odloča pristojno sodišče.

19. člen

O izločitvi župana in direktorja občinske uprave v upravnem postopku odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

O izločitvi zaposlenega v občinski upravi iz upravnega postopka odloča župan.

III. DELOVNA PODROČJA OBČINSKE UPRAVE

20. člen

Občinska uprava opravlja strokovne, upravne, organizacijsko-tehnične in administrativne naloge na področju:

- splošnih zadev,
- normativno-pravnih zadev,
- upravnih zadev,
- javnih financ,
- gospodarskih dejavnosti, kmetijstva in turizma,
- družbenih dejavnosti,
- varstvo okolja in urejanje prostora,
- gospodarskih javnih služb in infrastrukture,
- inšpekcijskega nadzorstva,
- požarne varnosti in varnosti občanov v primeru elementarnih nesreč.

Občinska uprava opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti občine.

21. člen

Za izvajanje nalog občinske inšpekcije, nalog na področju varstva okolja in urejanja prostora ter nalog direktorja občinske uprave, lahko občinski svet na predlog župana z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovi enega ali več organov skupne občinske uprave.

22. člen

Na področju splošnih zadev opravlja občinska uprava naslednje naloge:

- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehnična opravila za potrebe župana in njegovih delovnih teles, občinskega sveta in njegovih delovnih teles, za člane občinskega sveta, nadzorni odbor ter druge občinske organe,
- sprejem in odprava pošte ter arhiviranje za potrebe občinskih organov,
- organizacijo pisarniškega poslovanja in hrambe dokumentarnega gradiva ter posredovanje informacij strankam,
- nabava opreme, drobnega inventarja ter pisarniškega in drugega materiala za delo občinske uprave,
- vzdrževanje drobnega inventarja in opreme,
- avtomatska obdelava podatkov za potrebe organov občine ter informacijska podpora,

- kadrovske zadeve, varstvo in zdravje pri delu in organizacijo dela v občinski upravi,
- pripravo in izvajanje s proračunom sprejetega načrta delovnih mest in kadrovskega načrta,
- naloge v zvezi z informatizacijo dela občinske uprave,
- načrtovanje, organizacijo in izvedbo protokola ter prireditvev, ki so občinskega značaja,
- medobčinsko in mednarodno sodelovanje,
- odnose z javnostmi,
- zagotavljanje celostne podobe ter načrtovanje in koordiniranje promocijske politike občine,
- s področja civilne obrambe, civilne zaščite in reševanja ter požarne varnosti,
- druge naloge, ki po svoji naravi sodijo v to področje.

23. člen

Na področju normativno-pravnih zadev občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- premoženjsko pravno svetovanje za potrebe občinske uprave,
- splošne pravne zadeve, svetovanje ostalim organom občinske uprave,
- priprava splošnih in drugih aktov ter mnenj in stališč, ki jih sprejemajo župan, občinski svet in drugi občinski organi,
- sestavljanje pogodb v zvezi z odtujevanjem in pridobivanjem premoženja, finančnih in drugih pogodb ter pravna presoja vseh pogodb,
- priprava gradiva, pomoč pri organizaciji sej občinskega sveta, sodelovanje na sejah občinskega sveta in delovnih telesih ter skrb za realizacijo sklepov,
- sodelovanje pri postopkih pridobivanja in oddaje stavbnih zemljišč,
- izvedba prodaje občinskega premoženja, ki je s sprejetim proračunom vključena v načrt prodaje premoženja,
- priprava koncesijskih pogodb in drugih zahtevnejših aktov v zvezi s koncesijami,
- premoženjsko pravne naloge ter skrb za ureditev zemljiškoknjižnega stanja,
- spremljanje in uporaba objav, predpisov, aktov na delovnem področju,
- strokovno pravna pomoč pri izvajanju volilnih opravil,
- pravna pomoč županu, občinskemu svetu in drugim občinskim organom,
- zastopanje občine pred sodišči in drugimi upravnimi organi,
- druge upravne in strokovne naloge, ki sodijo v to področje.

24. člen

Na področju upravnih zadev občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- vodi postopek in izdaja odločbe v teh postopkih na I. stopnji,
- vodi evidenco o upravnih stvareh,
- sodeluje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi,
- opravlja druge naloge s področja upravnih zadev.

25. člen

Na področju javnih financ občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna,
- vodi finančno in blagajniško poslovanje ter računovodske in knjigovodske posle,
- pridobiva sredstva za delovanje in razvoj občine,
- upravlja finančno premoženje občine,
- zagotavlja strokovno pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ,

- opravlja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun, občinske sklade,
- spremljanje in nadziranje porabe sredstev pri neposrednih proračunskih porabnikih ter predlaganje ustreznih ukrepov,
- koordinacija nalog s področja proračuna z ostalimi proračunskimi uporabniki,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti občine in daje mnenje k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij,
- spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti občine in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje,
- pripravlja premoženjsko bilanco občine,
- finančno operativne naloge za potrebe izvajanja finančnih načrtov organov občine in občinske uprave,
- strokovna opravila v zvezi s finančnim poslovanjem na področju gospodarjenja s stanovanji in poslovnimi prostori,
- sodelovanje pri pripravi razvojnih programov ter strategij občine,
- vodenje centralne evidence premoženja občine,
- obračun plač in ostalih osebnih prejemkov,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

26. člen

Na področju gospodarskih dejavnosti (kmetijstvo, obrt, drobno gospodarstvo, turizem, stanovanjsko gospodarstvo) občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine ter programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, stanovanji in poslovnimi prostori,
- načrtovanje in izvajanje stanovanjske politike občine ter urejanje zadev v zvezi z neprofitnimi in socialnimi stanovanji,
- načrtovanje in vodenje investicij na področju stanovanjske izgradnje in poslovnih prostorov,
- vodenje postopkov za oddajo neprofitnih stanovanj,
- ugotavljanje javnega interesa za pridobivanje zemljišč za potrebe občine,
- izvaja strokovne naloge za občino in njene organe, kadar je občina ustanovitelj ali soustanovitelj javnega podjetja ali zavoda na področju gospodarskih javnih služb,
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v občini,
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami,
- opravlja druge naloge s tega področja.

27. člen

Na področju družbenih dejavnosti občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- izobraževanje in predšolska vzgoja ter odločanje o plačilih staršev za programe vrtca,
- priprava in realizacija programov razvoja otroškega varstva, varstva predšolskih otrok, osnovnega šolstva, kulture, zdravstva, športa in socialnega skrbstva,
- materialna skrb za vzgojnovarstvene ustanove,
- pripravljanje in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanoviteljstvom javnih zavodov na področju zdravstva, šolstva, otroškega varstva, kulture in socialnega varstva,
- kultura in varstvo kulturne dediščine,
- socialno varstvo in obvezno zdravstveno zavarovanje oseb, ki niso zavarovane iz drugega naslova,
- izdajanje odločb in podelitev koncesij s področja družbenih dejavnosti,
- pripravlja razvojne usmeritve in predloge razvojnih programov na različnih področjih družbenih dejavnosti,
- skrbi za realizacijo programov v skladu s proračunom, koordinira delovanje različnih subjektov na področju družbenih dejavnosti in vrši nadzor nad izvajanjem programov,
- pripravlja in izvaja programe javnih del,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti.

28. člen

Na področju urejanja prostora občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja predloge programskih izhodišč za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- priprava strokovnih podlag in organiziranje sprejemanja prostorskega plana občine in prostorskih izvedbenih aktov,
- pripravo in usklajevanje strokovnih osnov celovitega urejanja prostora občine za obravnavo in odločanje na občinskem svetu,
- prostorsko planiranje,
- priprava prostorskih planskih in izvedbenih aktov občine,
- vodenje predpisanih zbirk prostorskih podatkov (evidenca posegov v prostor) in analizira stanje posegov v prostor,
- izdelovanje lokacijskih informacij za namene prometa z zemljišči, za namene projektiranja objektov in za namene gradnje enostavnih objektov,
- načrtovanje ukrepov za realizacijo prostorskih odločitev,
- skrb za ustrezno načrtovanje prostorskih ureditev na območju občine,
- analiziranje in predlaganje prostorskih ukrepov za ureničevanje občinskih prostorskih aktov,
- odmera nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč, komunalnega prispevka in komunalne takse,
- koordinira vzdrževanje občinskih cest, zimske službe ter urejanje in vzdrževanje parkirišč, urejanje zelenih površin, vzdrževanje in urejanje pokopališč, urejanje in vzdrževanje mest za plakatiranje,
- nudi strokovno pomoč pravnim in fizičnim osebam pri urejanju prostora,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

29. člen

Na področju varstva okolja občinska uprava opravlja naslednje naloge:

- pripravlja predloge programov varstva okolja, operativne programe in študije ranljivosti okolja za območje občine,
- pripravlja predloge sanacijskih programov za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrbi za njihovo izvedbo,
- opravlja druge upravne naloge ter aktivnosti s področja varstva okolja in naravne dediščine, ki jih določajo posebni predpisi s področja varstva okolja,
- opravlja druge naloge, ki spadajo v to področje.

30. člen

Občinska uprava skrbi za izvajanje gospodarskih javnih služb (obvezne in izbirne), na naslednjih področjih:

- oskrba s pitno vodo,
- odvajanje in čiščenje komunalnih odpadnih in padavinskih vodov,
- ravnanje s komunalnimi odpadki (zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov),
- odlaganje ostankov komunalnih odpadkov,
- urejanje javnih poti, površin za pešce in javnih površin,
- zimsko in letno vzdrževanje občinskih cest, javnih poti, zimske službe ter urejanja in vzdrževanja parkirišč, pločnikov in kolesarskih poti,
- urejanje in vzdrževanje mest za plakatiranje in oglaševanje,
- urejanje in vzdrževanje pokopališč ter pogrebne storitve,
- urejanje in vzdrževanje ulic, trgov in javnih tržnic,
- plakatiranje,
- javna razsvetljava v naseljih,
- zagotavljanje pogojev za razvoj in nadzor komunalnega gospodarstva, cestnega gospodarstva, prometa in zvez, vodnega gospodarstva ter energetike,
- predlaganje standardov in normativov za gospodarske javne službe in promet ter skrb za njihovo izvajanje,

- predlaganje pogojev za zagotavljanje in uporabo javnega dobra in storitev gospodarskih javnih služb,
- gospodarjenje s komunalnimi in infrastrukturnimi objekti in napravami,
- načrtovanje in vodenje investicij ter projektov na področju komunalne infrastrukture,
- vodenje nadzora nad izvajanjem nalog izvajalcev gospodarskih javnih služb in prometa,
- pripravljane predlogov za določanje prometne ureditve v občini in spremljanje problematike na področju varnosti cestnega prometa v zvezi s preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
- pripravljane in uresničevanje aktov občine v zvezi z ustanavljanjem gospodarskih javnih služb,
- sodelovanje pri pripravi programov razvoja gospodarskih javnih služb in izvajanje nadzor nad njihovim izvajanjem,
- gradnja, vzdrževanje in urejanje lokalnih javnih cest, rekreacijskih in drugih površin,
- pripravljane predpisov iz svojega področja,
- podeljevanje koncesij v skladu z zakoni,
- opravlja druge naloge s tega področja.

31. člen

Občinska uprava opravlja naloge občinske inšpekcije.

Občinska inšpekcija opravlja nadzor nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi občina ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

Naloge in pooblastila občinske uprave na področju občinske inšpekcije se določijo s posebnim odlokom.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Župan izda akt o sistematizaciji delovnih mest v občinski upravi v 45 dneh po uveljavitvi tega odloka.

33. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se z dnem, ko ga sprejme občinski svet.

Poljčane, dne 6. februarja 2007

Župan
Občine Poljčane
Stanislav Kovačič l.r.

ROGAŠKA SLATINA

709. Sklep o javni razgrnitvi osnutka Odloka o občinskem lokacijskem načrtu za območje urejanja P1 Nagonje (trgovsko proizvodna dejavnost)

Na podlagi 32. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 08/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1, v nadaljevanju ZUreP-1) in 30. člena Statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 109/03 – UPB1) je župan Občine Rogaška Slatina sprejel

S K L E P

o javni razgrnitvi osnutka Odloka o občinskem lokacijskem načrtu za območje urejanja P1 Nagonje (trgovsko proizvodna dejavnost)

1.

Župan Občine Rogaška Slatina sprejme sklep o pričetku javne razgrnitve osnutka odloka o občinskem lokacijskem

načrtu za območje urejanja P1 Nagonje (trgovsko-proizvodna dejavnost).

2.

Javna razgrnitev osnutka odloka se začne osmi dan po objavi v Uradnem listu RS in se razgrne na sedežu Občine Rogaška Slatina ter traja 30 dni.

Pripombe in predloge na javno razgrnjeni osnutek odloka lahko podajo vsi zainteresirani.

V času javne razgrnitve osnutka odloka bo organizirana javna obravnava, ki jo organizira uprava Občine Rogaška Slatina. Javna obravnava bo v torek, 27. februarja 2007, ob 16. uri v prostorih Občine Rogaška Slatina.

3.

Pripombe in stališča iz prejšnjega odstavka ter druge pripombe in predlogi, ki so jih podale fizične in pravne osebe, se pošljejo na Oddelek za okolje in prostor Občine Rogaška Slatina. Le-ta zavzame stališča, ki jih posreduje v potrditev Občinskemu svetu Občine Rogaška Slatina.

4.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu RS in začne veljati z dnem objave v Uradnem listu RS.

Št. 35003-0007/2005

Rogaška Slatina, dne 6. februarja 2007

Župan
Občine Rogaška Slatina
mag. Branko Kidrič l.r.

SVETI JURIJ OB ŠČAVNICI

710. Sklep o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje in plačila staršev v vrtcu Sonček

Na podlagi 30., 31. in 32. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB), 3. in 7. člena Pravilnika o plačilih staršev za programe v vrtcih (Uradni list RS, št. 129/06), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05 in 120/05) in 15. člena Statuta Občine Sv. Jurij ob Ščavnici (Uradni list RS, št. 29/00) je Občinski svet Občine Sv. Jurij ob Ščavnici na 2. redni seji dne 7. 2. 2007 sprejel

S K L E P

o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje in plačila staršev v vrtcu Sonček

1. člen

V Vrtcu Sonček se določijo ekonomske cene v naslednji višini:

- Prva starostna skupina – jaslični oddelek (1–3 let) 409,54 EUR,
- Druga starostna skupina (3–6 let), celodnevni program 262,97 EUR,
- Druga starostna skupina (3–6 let), poldnevni program 210,38 EUR.

2. člen

Skupni stroški živil na otroka mesečno znašajo 3.565,00 SIT.

- Cena kosila mesečno 11,38 EUR,
- Cena malice mesečno 3,51 EUR,
- Dnevna odbitna postavka 0,71 EUR/dan.

Za dnevne odsotnosti, ne glede na vzrok odsotnosti, se staršem od plačila odšteje dnevna odbitna vrednost za živila, za toliko dni, kolikor je bil otrok odsoten, vendar le v primeru, če starši otroka odjavijo vsaj tri dni pred odsotnostjo, oziroma na dan, ko je zbolel.

3. člen

Starši otrok, za katere je Občina Sv. Jurij ob Ščavnici po veljavni zakonodaji dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu, lahko uveljavljajo rezervacijo. Rezervacijo lahko uveljavljajo za neprekinjeno odsotnost otroka najmanj 30 dni in so jo dolžni vrtcu pisno sporočiti najkasneje en teden pred prvim dnevom odsotnosti otroka iz vrtca. Starši plačajo rezervacijo v višini 30% zneska, določenega z odločbo o višini plačila staršev.

Če otroka starši začasno izpišejo iz vrtca, pri ponovnem vpisu ni mogoče jamčiti prostega mesta v vrtcu oziroma je otrok razvrščen v odvisnosti od razpoložljivih kapacitet, pri čemer imajo prednost pri vpisu otroci, ki jih starši vpisujejo prvič.

4. člen

Starši lahko uveljavljajo rezervacijo tudi v primeru, ko gre za neprekinjeno odsotnost otroka nad 30 dni zaradi bolezni, vendar le na podlagi zdravniškega potrdila.

5. člen

To določilo velja samo za starše, ki imajo skupaj z otrokom stalno prebivališče v Občini Sv. Jurij ob Ščavnici, za druge pa samo v pisnem soglasju z občino, plačnico razlike med ceno programa in plačilom staršev.

6. člen

Vrtcu Sonček se daje soglasje za uvedbo fleksibilnega normativa in s tem povečanje števila otrok za največ dva otroka v oddelku prvega starostnega obdobja »jaslični oddelek« in v oddelku drugega starostnega obdobja od sprejema sklepa dalje.

7. člen

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

Št. 602-00009/2007

Sveti Jurij, dne 7. februarja 2007

Župan
Občine Sveti Jurij ob Ščavnici
Anton Slana l.r.

ŠMARTNO PRI LITIJU

711. Odlok o dopolnitvi Odloka o urejanju javne razsvetljave v Občini Šmartno pri Litiji

Na podlagi 3., 7. in 32. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 30/98), 44. člena Zakona o javnih cestah (ZJC-UPB1, Uradni list RS, št. 33/06), 3., 17. in 25. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 7/03, 86/04), Zakona o javnem naročanju (ZJN-2, Uradni list RS, št. 128/06), 6. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 27/04), 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 3. redni seji dne 1. 2. 2007 sprejel

O D L O K

o dopolnitvi Odloka o urejanju javne razsvetljave v Občini Šmartno pri Litiji

1. člen

V Odloku o urejanju javne razsvetljave v Občini Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 44/06) se v 2. členu odloka doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega odloka se lahko dejavnost, ki je predmet tega odloka, organizira tudi na drug način določen z zakonom.«

2. člen

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

Št. 311-001/2006

Šmartno pri Litiji, dne 1. februarja 2007

Župan
Občine Šmartno pri Litiji
Milan Izlakar l.r.

TREBNJE

712. Program priprave Strategije prostorskega razvoja Občine Trebnje in prostorskega reda Občine Trebnje

Na podlagi 27. člena Zakona o urejanju prostora (ZUreP-1) (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr.) in 19. člena Statuta Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 50/95, 80/98, 119/05 in 80/06) je župan sprejel

PROGRAM PRIPRAVE Strategije prostorskega razvoja Občine Trebnje in prostorskega reda Občine Trebnje

1. Splošno

S tem programom priprave določa župan Občine Trebnje način priprave prostorskih aktov občine: Strategijo prostorskega razvoja Občine Trebnje z urbanističnimi zasnovami za Trebnje, Mirno in Veliki Gaber in Prostorski red Občine Trebnje.

2. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo prostorskih aktov

(1) Občina Trebnje pristopa k pripravi strategije prostorskega razvoja Občine Trebnje (SPR OT) in prostorskega reda Občine Trebnje (PR OT) na podlagi določil Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1). V skladu s 171. členom ZUREP-1 veljajo prostorske sestavine občinskih dolgoročnih in srednjeročnih planov največ tri leta po uveljavitvi Strategije prostorskega razvoja Slovenije.

(2) SPR OT se pripravi na podlagi Pravilnika o podrobnosti vsebini, obliki in načinu priprave strategije prostorskega razvoja občine ter vrstah njenih strokovnih podlag (Uradni list RS, št. 17/04) ter skladno s Strategijo prostorskega razvoja Slovenije (Uradni list RS, št. 76/04).

(3) PR OT se pripravi na podlagi Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave prostorskega reda občine ter vrstah njegovih strokovnih podlag (Uradni list RS, št. 127/04) in Prostorskega reda Slovenije (Uradni list RS, št. 122/04).

(4) S SPR OT in PR OT bodo razveljavljeni oziroma nadomeščeni veljavni prostorski akti Občine Trebnje:

– Dolgoročne usmeritve iz dosedanjih prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Trebnje (Skupščinski Dolenjski list, št. 19/86, 2/90, 16/90 in Uradni list RS, št. 35/93, 49/93, 50/97, 61/98, 18/00, 7/02, 59/04 in 82/04),

– Urbanistična zasnova Trebnje (Uradni list RS, št. 49/93),

– Urbanistična zasnova Mirna (Uradni list RS, št. 36/92 in 65/04),

– Odlok o prostorsko ureditvenih pogojih za območje Občine Trebnje (planske celote (1, 3, 4, 5) (Skupščinski Dolenjski

list, št. 4/91, in Uradni list RS, št. 15/99, št. 24/00, 15/99, 7/02, 91/02, 59/04 in 21/05),

– Odlok o prostorsko ureditvenih pogojih za Suho krajino v Občini Trebnje (Skupščinski Dolenjski list, št. 14/90, in Uradni list RS, št. 15/99, 59/04 in 19/05),

– Odlok o prostorskih ureditvenih pogojih za mesto Trebnje (Uradni list RS, št. 40/94),

– Odlok o prostorsko ureditvenih pogojih za naselje Mirna (Uradni list RS, št. 68/05, 112/05 – popr.),

– Odlok o prostorsko ureditvenih pogojih za sanacijo degradiranega prostora (Uradni list RS, št. 40/94).

(5) Občina Trebnje bo v SPRO določila usmeritve prostorskega razvoja za nadaljnje dolgoročno obdobje. Veljavni prostorski plan Občine Trebnje je bil pripravljen v 80. letih in je skoraj v celoti izpolnjen. Grafični del prostorskega plana je bil v preteklih obdobjih večkrat parcialno dopolnjevan. Planirana stavbna zemljišča so pretežno že zazidana, rezerve stavbnih zemljišč za dopolnjevanje in za nove razvojne pobude ni.

V Strategiji prostorskega razvoja Občine Trebnje se bodo določila izhodišča in vizija prostorskega razvoja Občine Trebnje ter usmeritve za usklajen in vzdržen razvoj dejavnosti v prostoru. Usklajena in določena bo namenska raba prostora tako, da bo omogočeno usmerjanje prostorskih razvojnih procesov in z njimi povezanih prostorskih ureditev ter uveljavljanje prostorskih ukrepov.

(6) Namen prostorskega reda občine – PR OT je v skladu s strategijo prostorskega razvoja občine ter ob upoštevanju pravil iz prostorskega reda Slovenije določiti območja namenske rabe prostora, določiti pogoje in merila ter ukrepe za načrtovanje v prostoru in pripravo občinskih lokacijskih načrtov ter pogoje za pripravo projektov po določbah zakona, ki ureja graditev objektov.

(7) V postopku priprave in sprejemanja SPR OT bo potrebno izvajati celovito presojo vplivov na okolje – odločba Ministrstva za okolje in prostor števil. 35409-22/2006 z dne 27. 3. 2006, prav tako tudi v postopku priprave PR OT, če bo tako odločilo pristojno ministrstvo.

3. Predmet in programska izhodišča prostorskih aktov

Predmet SPRO je določitev izhodišč in vizije prostorskega razvoja Občine Trebnje, usmeritev za usklajen in vzdržen razvoj dejavnosti v prostoru in njegovo rabo. Za naselja Trebnje, Mirna in Veliki Gaber se izdelava urbanistična zasnova, v kateri se določi zasnova prostorskega razvoja in urejanja naselja.

Obvezna ter okvirna izhodišča za pripravo prostorske strategije Občine Trebnje so:

- Strategija prostorskega razvoja Slovenije,
- Prostorski red Slovenije,
- stanje, problemi in težnje prostorskega razvoja v občini v povezavi z gospodarskimi, družbenimi in okoljskimi razmerami ter vloga občine v regiji,
- načela vzdržnega prostorskega razvoja,
- razvojni dokumenti posameznih nosilcev urejanja prostora,
- varstvene usmeritve ter zahteve iz predpisov, programov in načrtov s področij varstva okolja, ohranjanja narave, varstva naravnih virov in varstva kulturne dediščine,
- usmeritve za pripravo občinskih prostorskih aktov iz regionalne zasnove prostorskega razvoja JV Slovenije,
- prostorske sestavine dolgoročnega plana Občine Trebnje od leta 1986 do leta 2000 ter obstoječi veljavni prostorski izvedbeni akti (prostorsko ureditveni pogoji in prostorsko izvedbeni načrti),
- Strategija razvoja turizma v Občini Trebnje,
- Razvoj kmetijstva v Občini Trebnje za obdobje 2001–2006,
- druga strokovna gradiva in različne študije, raziskave, ekspertize, statistični in drugi prostorski podatki,
- pobude fizičnih in pravnih oseb in pobude javnega sektorja, ki naj služijo le kot orientacija pri načrtovanju oziroma kot preveritev pravilnosti odločitev.

Prostorska strategija mora omogočati vzdržen prostorski razvoj, ki pomeni zagotavljanje take rabe prostora in prostorskih ureditev, ki ob varovanju okolja, ohranjanju narave in trajnostni rabi naravnih dobrin, ohranjanju kulturne dediščine in drugih kakovosti naravnega in bivalnega okolja omogoča zadovoljitev potreb sedanje generacije brez ogrožanja prihodnjih generacij ob tem, da želi Občina Trebnje ustvariti pogoje za uspešen gospodarski razvoj, dopolnitev ter nadgradnjo obstoječih dejavnosti in ustvarjanja pogojev za nove dejavnosti.

Občina želi s SPR OT zagotoviti enakomeren razvoj vseh dejavnosti v prostoru in ob upoštevanju naravnih danosti ter ustvarjenih razmer zagotoviti čim boljše pogoje za bivanje in delo svojih občanov in zagotoviti take prostorske možnosti, ki bodo zanimive za domače kot tudi za investitorje od drugod.

Ob upoštevanju izhodišč za pripravo je potrebno v SPR OT opredeliti cilje prostorskega razvoja občine, ki morajo zagotavljati:

- racionalen in učinkovit prostorski razvoj,
- razvoj občinskega središča mesta Trebnje kot medobčinskega središča, občinskega, upravnega, šolskega, kulturnega in zaposlitvenega središča z upoštevanjem hierarhije naselij in policentričnega razvoja ostalih naselij v občini,
- razvoj večjih lokalnih središč – Mirna, Veliki Gaber, Dobrnič in ostalih centrov krajevnih skupnosti,
- kvaliteten razvoj urbanih in podeželskih naselij z zagotavljanjem kvalitete bivanja,
- razvoj infrastrukturnih omrežij in naprav ter zagotavljanje ustrezne opremljenosti naselij,
- zagotavljanje ustrezne vodooskrbe na celotnem območju občine,
- razvoj proizvodnih in storitvenih dejavnosti,
- zagotavljanje zadostnih površin za gradnjo stanovanj v urbanih naseljih,
- zagotavljanje zadostnih površin za gradnjo stanovanjskih, poslovnih in gospodarskih objektov v podeželskih naseljih in širitve kmetij,
- spodbujanje gradnje na demografsko ogroženih območjih in zagotavljanje pogojev za možnost gradenj,
- razvoj družbene javne infrastrukture, kamor spada zagotavljanje površin za šolstvo, šport, zdravstvo, javno upravo, kulturo ipd.,
- razvoj turistično zanimivih območij,
- skladen razvoj območij s skupnimi prostorsko razvojnimi možnostmi,
- povezanost infrastrukturnih omrežij z državnimi infrastrukturnimi sistemi,
- medsebojno dopolnjevanje podeželskih in urbanih naselij z izkoriščanjem prostorskega potenciala podeželja za razvoj različnih gospodarskih dejavnosti na podeželju,
- preudarno rabo naravnih virov,
- prostorski razvoj, usklajen s prostorskimi omejitvami,
- kulturno raznovrstnost,
- ohranjanje narave,
- varstvo okolja in
- ostalih razvojnih in omejitvenih pogojev.

Na temelju strateških usmeritev se pripravi prostorski red občine, v katerem se določijo območja namenske rabe prostora, določijo merila in pogoji ter ukrepi za načrtovanje v prostoru ter območja za pripravo lokacijskih načrtov.

4. Ureditveno območje prostorskih aktov

SPR OT in PR OT se pripravi za celotno območje Občine Trebnje.

5. Nosilci urejanja prostora, ki dajejo smernice in mnenja, ter drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi prostorskih aktov

(1) Pripravljaivec in koordinator izdelave PRO je občinska uprava Občine Trebnje, Oddelek za okolje in prostor. Drugi oddelki občinske uprave sodelujejo pri pripravi na področjih iz svojih pristojnosti. Na podlagi javnega razpisa izbrani prostorski

načrtovalec SPR OT in PR OT je URBI d.o.o. Urejanje prostora, Ljubljana.

(2) Pripravljaivec po sprejemu programa priprave pozove pristojne nosilce urejanja prostora, da mu v roku 30 dni dajo smernice za načrtovanje predvidene prostorske ureditve. V primeru molka nosilca urejanja prostora se šteje, da nima smernic. Kasneje pripravljavec pozove pristojne nosilce urejanja prostora, da dajo mnenja k dopolnjenemu predlogu prostorskega akta. Rok za mnenja ne sme biti daljši od 30 dni, razen če zaradi tehnične zahtevnosti ni z zakonom določen drugačen rok. V primeru molka nosilca urejanja prostora se šteje, da na predvideno prostorsko ureditev nima pripomb.

(3) Določajo se pristojni nosilci urejanja prostora, ki morajo v zakonskem roku podati smernice oziroma mnenja na prostorske akte:

1. MOP za področje razvoja poselitve
2. MOP za področje aktivne zemljiške politike in stanovanjske gradnje
3. MOP za področje oskrbe, odvajanja in čiščenja voda
4. MK za področje varstva kulturne dediščine
5. MOP za področje varstva okolja
6. MOP za področje ohranjanja narave
7. MOP za področje upravljanja z vodami
8. Ministrstvo za obrambo za področje zaščite in reševanja ter varstva pred drugimi nesrečami
9. MOP za področje ravnanja z odpadki
10. MOP za področje odlaganja radioaktivnih odpadkov
11. MP za področje prometa
12. MOP za področje energetike
13. MOP za področje rudarstva
14. MG za področje gospodarstva, ki obsega zagotavljanje 90-dnevnih obveznih rezerv naftnih derivatov
15. MG za področje gospodarskega razvoja, gospodarske dejavnosti, industrije, malega gospodarstva in gospodarskih con
16. MG za področje gospodarskega razvoja, ki obsega razvoj turizma
17. Ministrstvo za regionalni razvoj za področje strukturne politike in skladnega regionalnega razvoja
18. Ministrstvo za informacijsko družbo za področje telekomunikacij in informacijski razvoj
19. MKGP za področje kmetijstva
20. MKGP za področje gozdarstva in lovstva
21. Ministrstvo za obrambo za področje obrambe
22. MDD za področje dela, družine, socialnih zadev, socialnega razvoja in varstva, razvoja omrežja javnih služb
23. MZ za področje zdravstvenega varstva
24. MŠZŠ za področje šolstva
25. MŠZŠ za področje športa
26. Ministrstvo za pravosodje za področje pravosodja
27. Ministrstvo za notranje zadeve za področje urejanja notranjih zadev
28. Pristojna javna podjetja, zavodi in agencije.

Nosilci urejanja prostora na lokalni ravni:

1. Zavod za gozdove Slovenije, Območna enota Brežice
2. Zavod za gozdove Slovenije, Območna enota Novo mesto
3. Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Novo mesto
4. Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Novo mesto
5. Komunala Trebnje d.o.o.
6. Dana Mirna
7. Elektro Celje, DE Krško
8. Elektro Ljubljana, DE Elektro Novo mesto
9. Elektro Ljubljana, DE Ljubljana okolica
10. Geoplin plinovodi
11. Telekom Slovenije, PE Novo mesto
12. Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Območna enota Novo mesto

13. Ministrstvo za zdravje, Zdravstveni inšpektorat RS, Območna enota Novo mesto

14. Ministrstvo za promet, Direkcija RS za ceste, Sektor za upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest, Območje Novo mesto.

Če se v postopku priprave lokacijskega načrta ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice in mnenja organov, ki niso naštet v prejšnjem odstavku, se njihove smernice in mnenja pridobijo v postopku.

Nosilci urejanja prostora v smernicah konkretizirajo določbe veljavnih predpisov in drugih pravnih aktov, ki se nanašajo na območje Občine Trebnje.

Nosilci urejanja prostora predložijo strokovne podlage s svojega področja, ki so predvsem:

- podatki o stanju in analizi stanja ter teženj prostorskega razvoja dejavnosti
- predloge razvojnih potreb ali prostorskih ureditev s področja dejavnosti nosilca urejanja prostora, vključno z njihovimi operativnimi programi in
- drugi pogoji in omejitve za razvoj dejavnosti v prostoru.

Nosilci urejanja prostora pripravijo svoje smernice na tak način in s takšno stopnjo podrobnosti, da jih lahko občina uporabi za potrebe strateškega odločanja o razvoju v prostoru. Evidence, podatki in smernice morajo biti pripravljeni v digitalni obliki do stopnje grafične natančnosti 1:5.000 ali podrobneje. Digitalni podatki morajo biti opremljeni z informacijami o njihovi natančnosti, uporabljeni podlogi za zajem podatka in datumu izdelave podatka.

6. Strokovne podlage za SPRO in PRO in način pridobitve strokovnih rešitev

Izdelajo se obvezne strokovne podlage:

- analiza stanja v prostoru, ki vsebuje analizo fizičnega stanja prostorskih struktur, analizo pravnega stanja iz predpisov urejanja prostora in varstva okolja ter analizo trga zemljišč;
- analiza teženj prostorskega razvoja občine, identifikacijo problemov in potreb;
- analiza razvojnih pobud iz javnega in zasebnega sektorja;
- analiza razvojnih potreb in možnosti za posamezne dejavnosti v prostoru, iz katere so razvidne različne možnosti prostorskega razvoja (analiza privlačnosti);
- analiza ranljivosti prostora (študija ranljivosti prostora), iz katere so razvidni vplivi posameznih dejavnosti na naravo, vključno z biotsko raznovrstnostjo in naravnimi vrednotami, na bivanjsko okolje ter kulturno dediščino, na naravne vire, vključno z vplivi na potenciala za razvoj kmetijstva, gozdarstva, vodnega gospodarstva, rekreacije in turizma in drugih naravnih virov ter na potenciala za regionalni in urbani razvoj z namenom, da se optimizira prostorski položaj načrtovanih dejavnosti;

– izdelajo se lahko tudi druge analize prostora, za katere se v postopku priprave prostorske strategije ugotovi, da so pomembne za odločitve o prostorskem razvoju občine.

Za pripravo obveznih strokovnih podlag se bodo uporabile vse do sedaj že izdelane strokovne podlage, kot tudi dokumenti, raziskave in strokovne podlage, izdelane za Strategijo prostorskega razvoja Slovenije, za regionalno zasnovano jugovzhodne Slovenije ter za druge prostorske akte in druga strokovna gradiva, ki so objavljena na spletni strani (<http://www.sigov.si/upp/>). Uporabijo se tudi že izdelane strokovne podlage OT ter druge študije in dokumenti OT:

– Regionalna zasnova prostorskega razvoja Jugovzhodne Slovenije – usklajen predlog (Acer Novo mesto d.o.o., junij 2006)

– Spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Trebnje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in srednjeročnega plana Občine Trebnje za obdobje od leta 1986 (tekstualni in grafični del), (zadnje spremembe z digitalizacijo izdelal Geodetski zavod RS, Ljubljana, 2004)

- Strokovne podlage za naselja (Geodetski zavod Slovenije, 2003)
- Urbanistična zasnova Trebnje (tekstualni in grafični del), (Urbanistični inštitut RS, maj 1993)
- Urbanistična zasnova za naselje Mirna (tekstualni in grafični del), (Savaprojekt Krško, 1992 – dopolnitev 2004)
- Razvoj kmetijstva v Občini Trebnje za obdobje 2001 do 2006 (Kmetijska gospodarska zbornica Slovenije, Kmetijsko gozdarski zavod Novo mesto, julij 2002)
- Strategija razvoja turizma v Občini Trebnje (Hosting d.o.o. Ljubljana, 2006)
- Prostorski razvoj Trebnjega glede na potek nove avtoceste (ACER Novo mesto d.o.o., 1996)
- Preveritev sprememb prostorskih razvojnih usmeritev zaradi vplivov variant potekov avtoceste na območju Trebnjega (Topos d.o.o., 1998)
- Prometna študija mesta Trebnje ter AC na področju Trebnjega (TRAFCONS d.o.o., 2002)
- Urbanistično-krajinsko-arhitekturna delavnica »Izdelava programskih izhodišč za urejanje doline reke Temenice v Trebnjem« (Biotehniška fakulteta, oddelek za krajinsko arhitekturo, Ljubljana in Topos d.o.o., 2000)
- Operativni program vodooskrbe
- Operativni program odvajanja odpadnih voda
- Zasnova razvoja investicijskega projekta »Turistični kompleks Mirna« (Hosting d.o.o. Ljubljana)
- Druge strokovne podlage in študije.

Z analizami se preuči stanje in razmere v prostoru, oceni probleme, kakovosti in možnosti za bodoči razvoj. Na podlagi

razvojnih interesov nosilcev urejanja prostora in drugih razvojnih pobud se oceni njihova izvedljivost in pripravijo idejne zasnove možnega dolgoročnega razvoja.

V strokovnih podlagah se z idejnimi zasnovami (strokovnimi rešitvami) prikažejo možne smeri dolgoročnega razvoja, razporeditev dejavnosti in s tem povezano prometno urejanje. Na podlagi primerjalnega vrednotenja in po participaciji z javnostmi se ocenijo variantne zasnove in izberejo sintezne usmeritve za nadaljnji razvoj, ki bodo podlaga za izdelavo predloga SPRO in PRO.

Za SPRO in PRO se v strokovnih podlagah preučijo predvsem naslednja področja:

- poselitev (razporeditev dejavnosti v prostoru)
- rekreacija
- infrastrukturno opremljanje prostora
- prometne razmere
- varstvo pred hrupom.

Strokovne rešitve se izdelajo kot sestavni del strokovnih podlag za SPRO in PRO.

7. Način pridobitve geodetskih podlag

(1) Za SPR OT in PR OT se uporabijo razpoložljive državne geodetske podloge.

(2) Vsebinska SPRO se prikaže na digitalni topografski karti (DTK), temeljnem topografskem načrtu (TTN5) in digitalnem katastrskem načrtu (DKN), ki jih zagotovi Občina Trebnje.

(3) Občina Trebnje zagotovi načrtovalcu veljavne prostorske akte v digitalni in analogni obliki.

8. Rok za pripravo prostorskih aktov SPR OT in PR OT

(1) Okvirni roki za pripravo posameznih faz so:

Delovne faze postopka priprave SPR OT in PR OT	trajanje po ZUREP-1	Zastavljeni rok
pripravljalna dela z analizo stanja in pripravo gradiv za prvo konferenco	realizirano	december 2006
1. prostorska konferenca	najmanj 8 dni pred sprejemom programa priprave	januar 2007
sprejem programa priprave	obravnavna na občinskem svetu, sprejme župan	januar 2007
priprava gradiva za nosilce urejanja prostora	14 dni	januar 2007
pridobivanje smernic in strokovnih podlag nosilcev urejanja prostora	30 dni	februar 2007
priprava strokovnih podlag		marec 2007
izdelava variantnih rešitev		marec 2007
izbor variantnih rešitev		marec 2007
izdelava delovnega predloga SPR OT in PROT	okvirno 7 – 8 mesecev po pridobitvi smernic	marec 2007
priprava okoljskega poročila po ZVO-1		april 2007
revizija okoljskega poročila in pridobitev potrdila o ustreznosti		maj 2007
2. prostorska konferenca	najmanj 14 dni pred javno razgrnitvijo predloga SPRO in PRO	junij 2007
priprava predloga SPR OT in PR OT	1 mesec po 2. prostorski konferenci	junij 2007
javna razgrnitev in javna obravnavna	30 dni	julij 2007
priprava strokovnih stališč do pripomb in predlogov	3 tedne po končani javni razgrnitvi	avgust 2007
sprejem stališč do pripomb in predlogov	Občinski svet in Župan	september 2007
priprava dopolnjenih predlogov SPR OT in PR OT	30 dni po potrditvi stališč do pripomb	oktober 2007
pridobitev mnenj nosilcev urejanja prostora	30 dni	november 2007
priprava predlogov SPR OT in PR OT za obravnavo na OS	14 dni po pridobitvi mnenj	december 2007
pridobitev sklepa MOP po ZVO -1	30 dni	januar 2008
sprejem SPR OT in PR OT	Občinski svet	februar 2008

pridobitev sklepa ministra o potrditvi SPR OT in PR OT po ZUREP-1	minister za okolje in prostor potrdi usklajenost ali zavrne akte najkasneje 60 dni od prejema popolne vloge	februar 2008
objava odloka v uradnem glasilu	3 tedni po prejemu sklepu o usklajenosti	marec 2008
uskladitev in izdelava elaboratOV SPR OT in PR OT	2 tedna po objavi odloka v Uradnem listu RS	marec 2008

(2) Planirani rok sprejetja SPR OT in PR OT je marec 2008.

9. Obveznosti v zvezi s financiranjem prostorskih aktov
Izdelavo SPR OT in PR OT financira Občina Trebnje.

Št. 350-00011/2006
Trebnje, dne 31. januarja 2007

Župan
Občine Trebnje
Alojzij Kastelic l.r.

713. Sklep o spremembi in dopolnitvi Sklepa o določitvi cen vzgojno-varstvenih programov v vrtcih Občine Trebnje (II)

Na podlagi 13. člena Statuta Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 50/95, 80/98 in 119/05) ter Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/96, 44/00, 78/03, 113/03, 72/05) je Občinski svet Občine Trebnje na 3. redni seji občinskega sveta dne 14. februarja 2007 v zvezi s predlogom za povišanje cen programov v vrtcih ter določitvi dodatnih stroškov za otroke s posebnimi potrebami sprejel

S K L E P

o spremembi in dopolnitvi Sklepa o določitvi cen vzgojno-varstvenih programov v vrtcih Občine Trebnje (II)

1. člen

V Sklepu o določitvi cen vzgojno-varstvenih programov v vrtcih Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 80/06), se spremeni tabela iz 1. člena, in sicer v delu veljavnih cen za VVE pri Osnovni šoli Mirna tako, da se glasi:

»

VRTEC	I. STAROSTNO OBDOBJE (1–3 let)	STAROSTNO KOMBINIR. ODDELEK	II. STAROSTNO OBDOBJE		
			Homogen odd. 3–4 let	Heterogen odd. 3–6 let	Homogen odd. 4–6 let
Mirna	441,07 EUR oziroma 105.697,00 SIT	–	–	322,92 EUR oziroma 77.384,00 SIT	–

«.

2. člen

Vsi ostali členi Sklepa o določitvi cen vzgojno-varstvenih programov v vrtcih Občine Trebnje (Uradni list RS, št. 80/06) ostanejo nespremenjeni.

3. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS, uporablja pa se od 1. marca 2007 dalje.

Št. 602-56/2006
Trebnje, dne 15. februarja 2007

Župan
Občine Trebnje
Alojzij Kastelic l.r.

ŽIROVNICA**714. Program priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za podeželje v Občini Jesenice za Občino Žirovnica po skrajšanem postopku**

Na podlagi Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za podeželje v Občini Jesenice za Občino Žirovnica (Uradni list RS, št. 51/98 in 5/06 – UPB1 in št. 121/06 – popr.), 27. in 34. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03), 18. in 44. člena Statuta Občine Žirovnica (Uradni list RS, št. 23/99, 71/01 in 109/01, Uradni vestnik Gorenjske, št. 34/04, 17/05 ter Uradni list RS, št. 39/06) župan Občine Žirovnica sprejema

**PROGRAM PRIPRAVE
sprememb in dopolnitev Odloka o prostorsko
ureditvenih pogojih za podeželje v Občini
Jesenice za Občino Žirovnica po skrajšanem
postopku**

1. člen

(Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo prostorskega akta)

Ocena stanja

Na poselitvenem območju Občine Žirovnica je Odlok o prostorsko ureditvenih pogojih za podeželje v Občini Jesenice določal prostorske ureditvene pogoje za posege v prostor in je bil dopolnjen in spremenjen z Odlokom o spremembah in dopolnitvah prostorsko ureditvenih pogojev za podeželje v Občini Jesenice za Občino Žirovnica (Uradni list RS, št. 55/01 in 5/06) – v nadaljevanju PUP.

PUP pokriva celotno območje občine razen tistih, ki so opredeljena kot območja zazidalnega oziroma lokacijskega načrta.

Razlogi

V zadnjem času so se v Občini Žirovnica začeli izkazovati vedno večji interesi za gradnjo tako stanovanjskih kot tudi drugih objektov. Pri tem se je pokazalo, da so v veljavnem PUP premalo natančno določena podrobnejša merila in pogoji za urejanje prostora in projektiranje objektov v obstoječih območjih posamezne namenske rabe. Veljavni PUP vsebuje premalo določitev glede umestitve objekta v prostor (odmiki ...), gabaritevi, ipd. Prav tako pa ne opredeljuje umestitve nekaterih nestanovanjskih oziroma proizvodnih objektov, ki so se pojavili z razvojem tehnologije, npr. elektrarne na sončne celice.

Iz tega razloga je potrebno posledično spremeniti oziroma dopolniti nekatere določbe veljavnih prostorsko ureditvenih pogojev (PUP), vendar vse znotraj že določene namenske rabe.

Spremembe in dopolnitve se bodo torej nanašale na preveritev nekaterih vsebinskih določil, pri katerih se ob uporabi pojavljajo nejasnosti in dvomi o ustreznosti (npr. oblikovanje ter gradnja oziroma postavitve stanovanjskih in drugih objektov, merila za opredeljevanje funkcionalnih zemljišč, določila o velikosti gradbene parcele, odmik od posestnih meja ...);

Pravna podlaga

Spremembe in dopolnitve PUP se pripravi po skrajšanem postopku v skladu z določili 34. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 58/03) v povezavi s 65. in 66. členom tega zakona in Statutom Občine Žirovnica (Uradni list RS, št. 23/99, 71/01 in 109/01, Uradni vestnik Gorenjske, št. 34/04, 17/05 ter Uradni list RS, št. 39/06).

2. člen

(Predmet in programska izhodišča)

Predmet priprave sprememb in dopolnitev PUP je določitev podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora in projektiranje objektov znotraj obstoječih območij urejanja.

3. člen

(Okvirno ureditveno območje)

Ureditveno območje je identično obstoječim območjem namenske rabe znotraj celotnega območja urejanja veljavnega PUP.

4. člen

(Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci, ki bodo sodelovali pri pripravi dokumenta)

Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci, ki morajo podati smernice, pogoje in mnenja k predlogu Sprememb in dopolnitev prostorsko ureditvenih pogojev za podeželje v Občini Jesenice za Občino Žirovnica, so:

1. Ministrstvo za zdravstvo, Zdravstveni inšpektorat RS, Enota Kranj, Slovenski trg 1, Kranj
2. Ministrstvo za obrambo, Inšpektorat RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, Izpostava Kranj, Bleiweisova 34, Kranj
3. Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, Dunajska cesta 22, Ljubljana
4. Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija Republike Slovenije za okolje – Sektor za varstvo okolja, Vojkova 1b, Ljubljana
5. Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Urad za upravljanje z vodami, Mirka Vadnova 5, Kranj, p.p. 38
6. Ministrstvo za promet in zveze, Direkcija za ceste, Jezerska cesta 20, 4000 Kranj
7. Zavod za varstvo naravne dediščine, OE Kranj, Tomšičeva 9, Kranj
8. Zavod za varstvo kulturne dediščine, OE Kranj, Tomšičeva 7, Kranj
9. Slovenske železnice d.d. Ljubljana, Služba za strategijo in razvoj, Kolodvorska 11, Ljubljana
10. Javna agencija za železniški promet Republike Slovenije, Kopitarjeva ul. 5, 2000 Maribor
11. ELES-Elektro Slovenije, p.o., Hajdrihova 2, Ljubljana
12. Geoplin, d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 11, Ljubljana
13. Elektro Gorenjska, p.o. Kranj, PE za distribucijo električne energije, Vadnova 3a, 4000 Kranj
14. TELEKOM Slovenije, Regionalna enota Tk omrežja zahod, Stegne 19, 1547 Ljubljana
15. JP JEKO-IN, d.o.o., C. m. Tita 51, Jesenice (Sektor vodovod, Sektor kanalizacija)
16. Plinstal d.d., Industrijska 1a, Jesenice
17. Telemach d.o.o., Cesta Ljubljanske brigade 21, Ljubljana.

Kolikor se v postopku priprave Sprememb in dopolnitev prostorsko ureditvenih pogojev za podeželje v občini Jesenice za Občino Žirovnica ugotovi, da je potrebno pridobiti smernice, pogoje in mnenja tudi drugih udeležencev, ki niso naštet v prejšnjem odstavku, se ta pridobijo še v teku postopka.

Pristojni nosilci urejanja prostora so dolžni v skladu 34. členom ZUreP-1 v roku 15 dni podati smernice za načrtovanje, kakor tudi mnenje k dopolnjenemu predlogu.

Postopek priprave sprememb in dopolnitev PUP vodi občinska uprava Občine Žirovnica.

5. člen

(Seznam potrebnih strokovnih podlag in način njihove pridobitve)

Predhodno pripravljene strokovne podlage in veljavna planska in urbanistična dokumentacija, ki jo je potrebno upoštevati pri pripravi dokumenta, so:

– prostorske sestavine dolgoročnega in srednjeročnega družbenega plana Občine Jesenice v delu, ki se nanaša na

Občino Žirovnica s spremembami in dopolnitvami od leta 1986 do 2004,

- Odlok o PUP za podeželje v Občini Jesenice s spremembami in dopolnitvami za Občino Žirovnica (Uradni list RS, št. 51/98, 55/01)

- Odlok o varstvu vodnih virov in ukrepih za zavarovanje pitnih voda za Občino Žirovnica (Uradni list RS, št. 51/01)

- Strokovne podlage zaščiteneh vodnih virov Občine Žirovnica

- podatki o obstoječih infrastrukturnih vodih

- strokovno mnenje urbanista glede enodružinske gradnje.

Za načrtovanje predvidenih sprememb in dopolnitev PUP v skladu s tretjim odstavkom 34. člena ni potrebno izdelati posebnih strokovnih rešitev. Vse spremembe in dopolnitve podrobnejših meril in pogojev za urejanje prostora in projektiranje objektov znotraj obstoječih območij urejanja, se bodo določale glede na pomanjkljivosti, ki so se pokazale pri praktični uporabi obstoječih PUP (predvsem pri izdaji lokacijskih informacij in na njihovi podlagi projektiranih objektov).

V grafičnem delu se PUP ne spreminja ali dopolnjuje. Tekstualni del odloka in prečiščenega besedila obstoječega PUP se izdela v digitalni obliki v programu MS Word. Gradivo bo izdelano na način, ki omogoča enostavno reproduciranje.

6. člen

(Roki priprave sprememb in dopolnitev PUP)

PUP-i se bodo pripravljali v naslednjih rokih:

- poziv pristojnim nosilcem urejanja prostora, da v roku 15 dni podajo smernice na podlagi tega programa priprave
- v primeru molka nosilca urejanja prostora se šteje, da nima smernic, pri čemer pa je potrebno upoštevati vse zahteve, ki jih za predvidene spremembe in dopolnitve prostorske ureditve določajo veljavni predpisi in drugi akti,

- objava o javni razgrnitvi predloga odloka in javni obravnavi,

- javna razgrnitev predloga (15 dni), med tem časom opravi javna obravnavo,

- župan Občine Žirovnica zavzame stališča do pripomb in predlogov iz javne razgrnitve v roku 7 dni po zaključku javne razgrnitve,

- na podlagi stališč župana do pripomb in predlogov se predlog sprememb in dopolnitev PUP-ov dopolni v 7 dneh,

- po dopolnitvi predloga sprememb in dopolnitev PUP-ov se pozove se nosilce urejanja prostora za izdajo mnenj,

- izdelovalec izdela usklajen dopolnjen predlog v 7 dneh po pridobitvi mnenj,

- župan posreduje usklajen in dopolnjen predlog Občinskemu svetu Občine Žirovnica v obravnavo in sprejem predvidoma na aprilski seji 2007 (I. in II. Obravnavo),

- sprejeti Odlok se pošlje v potrditev ministru za prostor, ki ga mora potrditi ali zavrniti najkasneje v 60 dneh od prejema popolne vloge, sicer se šteje, da ga je potrdil,

- odlok se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

7. člen

(Obveznosti financiranja)

Sredstva za pripravo Sprememb in dopolnitev PUP-ov za podeželje v Občini Jesenice za Občino Žirovnica so zagotovljena v proračunu Občine Žirovnica, postavka 1601 – URBANIZEM.

8. člen

(Veljavnost programa priprave sprememb in dopolnitev)

Ta program priprave sprememb in dopolnitev se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 3500-0001/2007

Žirovnica, dne 12. februarja 2007

Župan
Občine Žirovnica
Leopold Pogačar l.r.

MINISTRSTVA

**715. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o postopku za pridobitev dovoljenja
za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih
kemikalij, prometa z nevarnimi kemikalijami ali
uporabo nevarnih kemikalij, razvrščenih kot
zelo strupene (T+) ali strupene (T)**

Na podlagi 44. člena Zakona o kemikalijah (Uradni list RS, št. 110/03 – prečiščeno besedilo in 47/04 – ZdzPZ) izdaja minister za zdravje

P R A V I L N I K

**o spremembah in dopolnitvah
Pravilnika o postopku za pridobitev dovoljenja
za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih
kemikalij, prometa z nevarnimi kemikalijami ali
uporabo nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo
strupene (T+) ali strupene (T)**

1. člen

V Pravilniku o postopku za pridobitev dovoljenja za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih kemikalij, prometa z nevarnimi kemikalijami ali uporabo nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo strupene (T+) ali strupene (T) (Uradni list RS, št. 97/03) se v drugem odstavku 4. člena besedilo ", ki ne sme biti starejše od dveh mesecev" nadomesti z besedilom "ali poslovnega registra, ki ga pridobi urad po uradni dolžnosti".

2. člen

Priloga 1 se nadomesti s Prilogo 1, ki je Priloga 1 tega pravilnika.

3. člen

Priloga 2 se nadomesti s Prilogo 2, ki je priloga 2 tega pravilnika.

4. člen

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

Št. 0220-8/2006-UK

Ljubljana, dne 19. februarja 2007

EVA 2006-2711-0236

Andrej Bručan l.r.
Minister
za zdravje

Priloga 1

"Priloga 1

OBRAZEC

za pridobitev stalnega dovoljenja za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih kemikalij, prometa z nevarnimi kemikalijami ali uporabe nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo strupene (T+) ali strupene (T)

Izpolni Urad Republike Slovenije za kemikalije

Datum:

Ime, priimek in podpis osebe, ki je pregledala vlogo:

PODATKI O ZAVEZANCU**1 Ime, naziv ali firma in naslov zavezanca:****2 matična številka zavezanca iz sodnega registra ali poslovnega registra:****3 Naslovi dislociranih enot:**

Navedejo se naslovi in osnovni namen (proizvodne ali prodajne enote, skladiščni prostori...) vseh dislociranih enot, če se razlikujejo od naslova, navedenega v prejšnji točki.

4 Tel. in fax. številka:**5 Elektronski naslov:****6 Dejavnosti, ki jih opravlja zavezanec:**

Označijo se vse dejavnosti, ki jih opravlja

a) Proizvodnja

☐ proizvodnje nevarnih kemikalij

b) Promet

☐ uvoz za nadaljnjo prodajo

☐ distributer (veletrgovina)

☐ trgovina na drobno

c) Uporaba

☐ uporaba nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo strupene (T+) ali strupene (T) pri opravljanju dejavnosti

d) Ostalo

☐ zavezanec za sporočanje podatkov po Pravilniku o sporočanju podatkov za kemikalije (Uradni list RS, št. 104/03)

☐ drugo (navesti):

7. Dokazila o izpolnjevanju pogojev:

a) Dokazilo o sedežu (prva alineja prvega odstavka 4. člena):

(Zavezanci, ki imajo sedež registriran v Republiki Sloveniji, dokazil o sedežu ne prilagajo, Urad RS za kemikalije jih pridobi iz Sodnega Registra oz. Poslovnega registra Slovenije)

☐ Priloženo je drugo dokazilo o sedežu v Republiki Sloveniji oziroma v Evropski uniji

☐ Izjava o svetovalcu za kemikalije (druga alineja prvega odstavka 4. člena)

V/na , dne

Obrazec izpolnil/a:	Podpis:
Ime in priimek svetovalca za kemikalije:	Podpis:
Ime in priimek odgovorne osebe zavezanca:	Podpis:

Pečat

(Upravna taksa po Zakonu o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 114/05-uradno prečiščeno besedilo) znaša:

- za vlogo za izdajo dovoljenja: 50 točk,
- za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih kemikalij: 6667 točk,
- za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti prometa z nevarnimi kemikalijami: 3333 točk,
- za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti uporabe nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo strupene (T⁺) ali strupene (T): 200 točk.)"

Priloga 2

**"Priloga 2
OBRAZEC**

za pridobitev enkratnega dovoljenja za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih kemikalij ali prometa z nevarnimi kemikalijami

Izpolni Urad Republike Slovenije za kemikalije

Datum:

Ime, priimek in podpis osebe, ki je pregledala vlogo:

Vloga za enkratno dovoljenje za:

☐ Proizvodnjo ☐ Promet**1 Ime, naziv ali firma, naslov zavezanca in :****2 Matična številka zavezanca iz sodnega registra ali poslovnega registra****3 Tel. in fax. številka:****4 Elektronski naslov:****5. Količina kemikalije, predviden namen uporabe, seznam prejemnikov in podrobnejša obrazložitev teh podatkov:****6. Priložena dokazila:**

a) Dokazilo o sedežu (prva alineja prvega odstavka 4. člena):

(Zavezanci, ki imajo sedež registriran v Republiki Sloveniji, dokazil o sedežu ne prilagajo, Urad RS za kemikalije jih pridobi iz Sodnega registra oz. Poslovnega registra Slovenije)

- ☐ Priloženo je drugo dokazilo o sedežu v Republiki Sloveniji oziroma v Evropski uniji
☐ Sporočilo o kemikaliji

V/na , dne

Obrazec izpolnil/a:	Podpis:
Ime in priimek odgovorne osebe zavezanca:	Podpis:

Pečat

(Upravna taksa po Zakonu o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 114/05-uradno prečiščeno besedilo) znaša:

- za vlogo za izdajo dovoljenja: 50 točk,
- za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih kemikalij: 6667 točk,
- za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti prometa z nevarnimi kemikalijami: 3333 točk,
- za izdajo dovoljenja za opravljanje dejavnosti uporabe nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo strupene (T⁺) ali strupene (T): 200 točk.). "

716. Sklep o javni razgrnitvi predloga najustrežnejše variantne rešitve za vodnogospodarsko ureditev Dravinje od Stogovcev do Koritnega in sklic 2. prostorske konference

Na podlagi 43. člena v povezavi z 49. členom Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD in 66/06 – odl. US) in v povezavi z 31. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1) ter na podlagi 28. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03 – popr. in 58/03 – ZZK-1) minister za okolje in prostor sprejme

S K L E P

o javni razgrnitvi predloga najustrežnejše variantne rešitve za vodnogospodarsko ureditev Dravinje od Stogovcev do Koritnega

**in
S K L I C**

2. prostorske konference

I.

Minister za okolje in prostor odreja javno razgrnitev:

1. predloga najustrežnejše variantne rešitve za vodnogospodarsko ureditev Dravinje na odseku Stogovci–Koritno, ki ga je pod številko projekta 017-PŠ/06 novembra 2006 izdelal Urbis d. o. o., Maribor;

2. okoljskega poročila za vodnogospodarske ureditve Dravinje od Stogovcev do Koritnega, ki ga je pod številko naloge J-2/06 novembra 2006 izdelal Acer Novo mesto d. o. o.;

3. revizije okoljskega poročila, ki sta jo oktobra 2006 izdelala okoljska izvedenca mag. Martin Žerdin in Leonida Šot Pavlovič, ter

4. povzetka za javnost.

II.

Gradivo iz prejšnje točke bo javno razgrnjeno od 28. februarja do 30. marca 2007, in sicer:

– na Ministrstvu za okolje in prostor, Direktorat za prostor, Dunajska 21, Ljubljana,

– v prostorih Občine Majšperk.

Javna obravnava bo potekala 14. marca 2007 z začetkom ob 17. uri v prostorih Občine Majšperk, Majšperk 32 a.

III.

Med javno razgrnitvijo in javno obravnavo imajo v postopku celovite presoje vplivov na okolje fizične ali pravne osebe, ki imajo na območju, na katero se predlog najustrežnejše variantne rešitve nanaša, stalno prebivališče ali sedež ali v lasti nepremičnino, in nevladne organizacije iz prvega odstavka 153. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD in 66/06 – odl. US) pravico dajati mnenja in pripombe k predlogu najustrežnejše variantne rešitve ter k okoljskemu poročilu.

Pripombe in predlogi se do 18. februarja 2007 lahko dajo pisno na mestih javne razgrnitve kot zapis v knjigo pripomb in predlogov, pisno ali ustno na javni obravnavi ali se pošljejo na elektronski naslov: gp.mop@gov.si, pri čemer se pri »Zadeva« navedejo ključne besede »DLN – vodnogospodarska ureditev Dravinje«.

O pripombah in predlogih danih med javno razgrnitvijo, odloči pripravljavec državnega lokacijskega načrta po predhodnem mnenju pobudnika izdelave državnega lokacijskega načrta.

IV.

Med javno razgrnitvijo iz I. točke tega sklepa Ministrstvo za okolje in prostor, Direktorat za prostor, vabi na 2. prostorsko konferenco, ki bo 2. marca 2007 z začetkom ob 13. uri v sejni sobi Ministrstva za okolje in prostor, Direktorat za prostor, Dunajska 21, Ljubljana, v podhodu.

Na prostorski konferenci bo predstavljena predlagana najustrežnejša variantna rešitev za vodnogospodarsko ureditev Dravinje od Stogovcev do Koritnega. Nanjo so vabljeni zlasti predstavniki lokalne skupnosti, gospodarstva, interesnih združenj, organizirane javnosti in nosilcev urejanja prostora.

Gradivo iz prvega odstavka te točke je na vpogled na Ministrstvu za okolje in prostor, Direktorat za prostor, Dunajska 21, Ljubljana, vsak delovni dan med 13.00 in 15.30 ter na sedežu Občine Majšperk, in sicer med uradnimi urami, in na spletni strani Ministrstva za okolje in prostor <http://www.mop.gov.si/>.

V.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, na spletni strani Ministrstva za okolje in prostor, v časopisu Dnevnik ter na krajevno običajen način v dnevniku Večer.

Št. 350-12-7/2005-RR

Ljubljana, dne 14. februarja 2007

EVA 2006-2511-0250

Janez Podobnik l.r.

Minister

za okolje in prostor

VSEBINA

DRŽAVNI ZBOR

- | | | |
|------|---|------|
| 680. | Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o železniškem prometu (ZZelP-F) | 1693 |
| 681. | Zakon o odpravljanju posledic dela z azbestom (uradno prečiščeno besedilo) (ZOPDA-UPB1) | 1705 |
| 682. | Zakon o izumih iz delovnega razmerja (uradno prečiščeno besedilo) (ZPILDR-UPB2) | 1707 |

PREDSEDNIK REPUBLIKE

- | | | |
|------|--|------|
| 683. | Ukaz o imenovanju izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Kneževini Andorri | 1711 |
| 684. | Ukaz o odpoklicu izrednega in pooblaščenega veleposlanika Republike Slovenije v Državi Izrael | 1711 |

VLADA

- | | | |
|------|--|------|
| 685. | Odločba o napredovanju Zorana Klinca na mesto višjega državnega tožilca na Vrhovnem državnem tožilstvu Republike Slovenije | 1711 |
| 686. | Uredba o določitvi najvišjih cen prevoza potnikov po železnici v notranjem potniškem prometu | 1712 |

MINISTRSTVA

- | | | |
|------|---|------|
| 687. | Pravilnik o označevanju magistralnih pripravkov in o označevanju ter navodilu za uporabo galenskih izdelkov | 1712 |
| 688. | Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov | 1713 |
| 715. | Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopku za pridobitev dovoljenja za opravljanje dejavnosti proizvodnje nevarnih kemikalij, prometa z nevarnimi kemikalijami ali uporabo nevarnih kemikalij, razvrščenih kot zelo strupene (T+) ali strupene (T) | 1799 |
| 716. | Sklep o javni razgrnitvi predloga najustrežnejše variantne rešitve za vodnogospodarsko ureditev Dravinje od Stogovcev do Koritnega in sklic 2. prostorske konference | 1803 |
| 689. | Spremembe seznama tehničnih specifikacij za motorna in priklopna vozila (z najmanj štirimi kolesi) | 1723 |

USTAVNO SODIŠČE

- | | | |
|------|---|------|
| 690. | Odločba o razveljavitvi drugega, tretjega in četrtega odstavka 3. člena Pravilnika o evidencah in nadzoru pri trgovanju s predmeti kulturne dediščine | 1723 |
|------|---|------|

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

691. Metodološko navodilo o posredovanju podatkov iz podatkovne baze letnih poročil posameznih poslovnih subjektov, predloženih na poenotenih obrazcih 1724

DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

692. Navodilo o rokih, obliki in načinu posredovanja podatkov ter o načinu določitve premij 1726
693. Sklep o določitvi višine in načina plačevanja članarine območni Obrtni zbornici Krško za leto 2007 1754

OBČINE**BLED**

694. Sklep o javni razgrnitvi Predloga sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za središče Bleda 1755

BREŽICE

695. Pravilnik o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih organov Občine Brežice 1755
696. Sklep o načinu financiranja političnih strank v Občini Brežice 1757

MAJŠPERK

697. Odlok o proračunu Občine Majšperk za leto 2007 1757
698. Pravilnik o spremembah Pravilnika o denarni pomoči za novorojence 1759
699. Sklep o višini plačila za govornika na pokopališčih 1759

KOPER

700. Odlok o proračunu Mestne občine Koper za leto 2007 1759
701. Odlok o prenehanju uporabe prostorskih izvedbenih aktov v Mestni občini Koper 1765

KOSTANJEVICA NA KRKI

702. Spremembe Statutarnega sklepa o začasnem prevzemu Statuta Občine Krško 1766

LITIJA

703. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija 1767

MOZIRJE

704. Poslovnik občinskega sveta 1767

PIVKA

705. Odlok o programu opremljanja zemljišč za območje III. faze izgradnje kanalizacije v naselju Zagorje 1777
706. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o predkupni pravici Občine Pivka 1778

POLJČANE

707. Poslovnik Občinskega sveta Občine Poljčane 1778
708. Odlok o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Poljčane 1789

ROGAŠKA SLATINA

709. Sklep o javni razgrnitvi osnutka Odloka o občinskem lokacijskem načrtu za območje urejanja P1 Nagonje (trgovsko proizvodna dejavnost) 1792

SVETI JURIJ OB ŠČAVNICI

710. Sklep o določitvi ekonomske cene programov predšolske vzgoje in plačila staršev v vrtcu Sonček 1792

ŠMARTNO PRI LITIJU

711. Odlok o dopolnitvi Odloka o urejanju javne razsvetljave v Občini Šmartno pri Litiji 1793

TREBNJE

712. Program priprave Strategije prostorskega razvoja Občine Trebnje in prostorskega reda Občine Trebnje 1793
713. Sklep o spremembi in dopolnitvi Sklepa o določitvi cen vzgojno-varstvenih programov v vrtcih Občine Trebnje (II) 1797

ŽIROVNICA

714. Program priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorsko ureditvenih pogojih za podeželje v Občini Jesenice za Občino Žirovnica po skrajšanem postopku 1798

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 15/07 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

- Sodni register** 1033
- Sklepi o izbrisu po 33. členu Zakona o finančnem poslovanju podjetij 1033
- Celje 1033
- Murska Sobota 1034
- Novo mesto 1034
- Izbrisi po 35. členu Zakona o finančnem poslovanju podjetij 1035
- Celje 1035
- Kranj 1035
- Maribor 1035
- Murska Sobota 1035
- Nova Gorica 1036
- Vpisi po Zakonu o gospodarskih družbah** 1037
- Ustanovitve 1037
- Celje 1037
- Koper 1038
- Kranj 1042
- Krško 1042
- Ljubljana 1044
- Maribor 1051
- Murska Sobota 1057
- Nova Gorica 1057
- Novo mesto 1058
- Slovenj Gradec 1058
- Spremembe 1058
- Celje 1058
- Koper 1063
- Kranj 1067
- Krško 1069
- Ljubljana 1070
- Maribor 1093
- Murska Sobota 1098
- Nova Gorica 1100
- Novo mesto 1103
- Ptuj 1104
- Slovenj Gradec 1104
- Izbrisi 1105
- Celje 1105
- Koper 1105
- Preklici** 1106
- Potne listine in maloobmejne prepustnice preklicujejo 1106
- Osebnostne izkaznice preklicujejo 1106
- Vozniška dovoljenja preklicujejo 1106
- Zavarovalne police preklicujejo 1108
- Sprichevala preklicujejo 1108
- Druge preklicujejo 1109

ISSN 1318-0576



91771318057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktor dr. Janez Pogorelec • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktor mag. Damjan Žugelj • Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. • Tisk Tiskarna SET, d.d., Vevče • Naročnina za leto 2007 je 110,17 EUR • 26.400 SIT (brez davka), v ceno posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 8,5% DDV – Naročnina za tujino je 302,95 EUR • 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: www.uradni-list.si – uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si • Transakcijski račun 02922-0011569767