

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. **78** Ljubljana, torek **28.8.2007**

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

MINISTRSTVA

4080. Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev

Na podlagi drugega odstavka 21. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06) izdaja minister, pristojen za notranje zadeve

PRAVILNIK

o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa program in čas strokovnega usposabljanja ter način opravljanja preizkusa znanja za opravljanje nalog občinskega redarstva, program in način obdobjnega izpopolnjevanja za opravljanje nalog občinskega redarstva, postopek prijave k strokovnemu usposabljanju in preizkusu znanja, sestavo in oblikovanje komisij za opravljanje preizkusov znanja, potek in ocenjevanje preizkusa znanja, zapisnik o poteku preizkusa znanja, plačilo stroškov strokovnega usposabljanja in preizkusa znanja in vodenje evidenc.

2. člen

(pomen izrazov in namen strokovnega usposabljanja)

(1) Strokovno usposabljanje in preizkus znanja po tem pravilniku pomeni osnovno strokovno usposabljanje in preizkus znanja pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva. Obdobjno izpopolnjevanje po tem pravilniku pomeni obdobjno strokovno izpopolnjevanje pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva.

(2) Z osnovnim strokovnim usposabljanjem se kandidati za občinske redarje usposobijo in pripravijo za opravljanje nalog pooblaščenih uradnih oseb občinskega redarstva.

(3) Z obdobjnim strokovnim izpopolnjevanjem občinski redarji osvežijo znanja in se seznanijo z novostmi s področja dela občinskega redarstva.

II. STROKOVNO USPOSABLJANJE

3. člen

(osnovno strokovno usposabljanje)

(1) Preden kandidat pristopi k opravljanju preizkusa znanja, mora opraviti osnovno strokovno usposabljanje, s katerim

se zagotovi pridobitev znanj in spretnosti, določenih v programu osnovnega strokovnega usposabljanja.

(2) Program osnovnega strokovnega usposabljanja je sestavni del programa strokovnega usposabljanja občinskih redarjev in je objavljen v prilogi št. 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Za organizacijo in izvedbo osnovnega strokovnega usposabljanja in preizkusov znanja občinskih redarjev po tem pravilniku je pristojna organizacijska enota policije, pristojna za izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje (v nadaljnjem besedilu: organizator).

4. člen

(vsebina in trajanje osnovnega strokovnega usposabljanja)

(1) Vsebina programa osnovnega strokovnega usposabljanja je določena s programom strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka prejšnjega člena.

(2) Program osnovnega strokovnega usposabljanja obsega 370 ur strokovno teoretičnega in praktičnega usposabljanja.

(3) Osnovno strokovno usposabljanje se organizira in izvede v učilnici, športni dvorani in na terenu.

5. člen

(izvajalci osnovnega strokovnega usposabljanja)

(1) Minister, pristojen za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: minister) določi listo izvajalcev osnovnega strokovnega usposabljanja.

(2) Izvajalec osnovnega strokovnega usposabljanja mora imeti:

- najmanj visoko strokovno izobrazbo družboslovne smeri in
- najmanj pet let delovnih izkušenj iz strokovnih področij, določenih v programu osnovnega strokovnega usposabljanja.

6. člen

(prijava na osnovno strokovno usposabljanje)

(1) Organizator in ministrstvo, pristojno za notranje zadeve (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) objavita termine osnovnega strokovnega usposabljanja na svojih spletnih straneh najmanj 60 dni pred datumom, določenim za začetek osnovnega strokovnega usposabljanja.

(2) Prijavo kandidata na osnovno strokovno usposabljanje vloži odgovorna oseba občinske uprave, pri kateri je kandidat zaposlen pri organizatorju najmanj 30 dni pred datumom, določenim za začetek strokovnega usposabljanja. Organizator zagotovi možnost sprejemanja prijave na osnovno strokovno usposabljanje po elektronski pošti, z uradnega naslova občinske uprave na elektronski naslov organizatorja.

(3) Organizator razporedi kandidata na osnovno strokovno usposabljanje in ga obvesti o datumu, uri ter kraju osnovnega strokovnega usposabljanja.

III. PREIZKUS ZNANJA

7. člen

(vsebina)

(1) Strokovna usposobljenost kandidata za občinskega redarja se preveri s preizkusom strokovne usposobljenosti za opravljanje del in nalog občinskega redarja (v nadaljnjem besedilu: preizkus znanja).

(2) Preizkus znanja je sestavljen iz pisnega in praktičnega dela. Uspešno opravljen pisni del preizkusa znanja je pogoj za pristop k praktičnemu delu preizkusa znanja.

(3) Preizkus znanja obsega vsebino programa osnovnega strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(4) Ministrstvo in organizator objavljata na svojih spletnih straneh podrobnejši pregled temeljne in dodatne literature in drugih virov, potrebnih za pripravo na preizkus znanja.

8. člen

(komisija za preizkus znanja)

(1) Za preizkuse znanja po tem pravilniku je pristojna tričlanska komisija za opravljanje preizkusov znanja (v nadaljnjem besedilu: komisija).

(2) Minister na predlog strokovnih služb ministrstva, organizatorja, občin ali združenja občinskih redarstev, imenuje listo predsednikov, članov in zapisnikarjev komisij.

(3) Predsedniki, člani komisij in zapisnikarji so na listo imenovani za obdobje štirih let in so lahko ponovno imenovani.

(4) Organizator za vsak preizkus znanja posebej imenuje komisijo, sestavljeno iz predsednika, dveh članov in zapisnikarja.

(5) Predsedniki in člani komisije morajo imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo in najmanj pet let delovnih izkušenj. Predsedniki in člani komisije morajo biti strokovnjaki iz strokovnih vsebin oziroma področij, določenih v programu strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(6) Zapisnikar mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo.

9. člen

(prijava k preizkusu znanja)

(1) Organizator in ministrstvo objavita datume preizkusa znanja na svojih spletnih straneh najmanj 60 dni pred datumi, določenimi za preizkus znanja.

(2) Prijavo kandidata k preizkusu znanja vloži odgovorna oseba občinske uprave, pri kateri je kandidat zaposlen pri organizatorju najmanj 30 dni pred datumom, določenim za preizkus znanja. Organizator zagotovi možnost sprejemanja prijave k preizkusu znanja tudi po elektronski pošti, z uradnega naslova občinske uprave na elektronski naslov organizatorja.

(3) Prijava mora vsebovati ime in priimek kandidata, EMŠO ter stalno prebivališče (ulica, kraj, pošta).

(4) Organizator pošlje kandidatu obvestilo o datumu, uri in kraju opravljanja preizkusa znanja 14 dni pred datumom, določenim za pisni del preizkusa znanja.

10. člen

(pisni del preizkusa znanja)

(1) Pisni del preizkusa znanja predstavlja poseben vprašalnik oziroma pisna naloga, sestavljena iz vprašanj s podro-

čij, določenimi v programu osnovnega strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(2) Vprašanja za pisni del preizkusa znanja določi predsednik komisije na predlog organizatorja.

11. člen

(potek in ocenjevanje pisnega dela preizkusa znanja)

(1) Pisni del preizkusa znanja lahko traja največ 120 minut. O poteku pisnega dela preizkusa znanja se vodi zapisnik.

(2) Komisija oceni pisno nalogo najkasneje sedem dni po izvedenem pisnem delu preizkusa znanja.

(3) Za pisni del preizkusa znanja lahko kandidat prejme največ 100 točk.

(4) Uspeh pisnega dela preizkusa znanja se ocenjuje z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Pisni del preizkusa znanja opravi kandidat, ki je ocenjen z oceno »uspešno«.

(5) Pisni del preizkusa znanja je ocenjen kot »uspešno«, če kandidat doseže najmanj 60 točk.

(6) Komisija kandidatu, takoj po oceni pisne naloge, pošlje pisno obvestilo o uspehu pisnega dela preizkusa znanja. V primeru, da kandidat pisnega dela preizkusa znanja ni uspešno opravil, ga hkrati seznanijo z možnostjo ponovnega opravljanja pisnega dela preizkusa znanja.

12. člen

(ponovni preizkus in ponovna prijava)

(1) Kandidat, ki ne opravi pisnega dela preizkusa znanja, lahko ponavlja pisni del preizkusa znanja.

(2) Kandidat se lahko prijavi k ponovnem preizkusu v skladu z drugim odstavkom 9. člena tega pravilnika.

13. člen

(izpitni red)

(1) V času opravljanja pisnega dela preizkusa znanja morajo kandidati upoštevati izpitni red, ki ga določi organizator in z njim seznanjeni kandidati pred opravljanjem preizkusa znanja.

(2) V vsakem prostoru, kjer poteka pisni del preizkusa znanja, sta za izvedbo in upoštevanje izpitnega reda odgovorna dva nadzornika, ki ju določi organizator. Pred pričetkom pisnega dela preizkusa znanja nadzornik na podlagi javne listine s fotografijo ugotovi istovetnost kandidata.

(3) Kandidat lahko izpitni prostor zapusti le z dovoljenjem nadzornika iz prejšnjega odstavka za največ pet minut.

(4) Kršitev določb tega člena ima enake posledice kot neuspešno ocenjena pisna naloga.

14. člen

(potek in ocenjevanje praktičnega dela preizkusa znanja)

(1) Praktični del preizkusa znanja opravlja kandidat v roku 14 dni po uspešno opravljenem pisnem delu preizkusa znanja.

(2) Praktični del preizkusa znanja lahko traja največ 30 minut.

(3) Vprašanja za praktični del preizkusa znanja so zapisana na izpitnem listku v ovojnici. Kandidat na poziv predsednika komisije izbere ovojnico z izpitnim listkom. Vprašanja na izpitnem listku morajo biti sestavljena tako, da se preveri znanje redarskih pooblastil, določenih v prvem odstavku 10. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06). Kandidatu postavlja vprašanja predsednik komisije, na njegov poziv pa tudi člana komisije.

(4) Za praktični del preizkusa znanja lahko kandidat prejme največ 100 točk.

(5) Uspeh praktičnega dela preizkusa znanja se ocenjuje z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Preizkus znanja opravi kandidat, ki je ocenjen z oceno »uspešno«.

(6) Praktični del preizkusa znanja je ocenjen kot »uspešno«, če kandidat doseže najmanj 60 točk.

15. člen

(ponovni preizkus in ponovna prijava)

(1) Kandidat, ki je bil pri praktičnem delu preizkusa znanja ocenjen kot neuspešen, lahko praktični del preizkusa znanja ponavlja.

(2) Kandidat, ki je bil pri praktičnem delu preizkusa znanja ocenjen kot neuspešen in želi ponavljati praktični del preizkusa znanja, se lahko prijavi k ponovnem preizkusu v skladu z drugim odstavkom 9. člena tega pravilnika.

16. člen

(ponovno opravljanje preizkusa znanja)

Če je kandidat tudi pri ponovnem praktičnem delu preizkusa znanja ocenjen kot neuspešen se šteje, da celotnega preizkusa znanja ni opravil, in mora ponovno opravljati tudi pisni del preizkusa znanja.

17. člen

(uspeh preizkusa znanja)

(1) Končni uspeh kandidata ugotovi komisija tako, da na osnovi opisnih ocen iz vsakega dela preizkusa znanja določi skupno oceno in sprejme sklep: »preizkus znanja je opravil(a)« ali »preizkus znanja ni opravil(a)«.

(2) Kandidat dobi oceno »preizkus znanja je opravil(a)«, če je kot uspešen ocenjen pisni del in praktični del preizkusa znanja.

(3) Rezultate preizkusa znanja razglasi predsednik komisije ob navzočnosti članov komisije, zapisnikarja in kandidata takoj po končanem praktičnem delu preizkusa znanja.

18. člen

(zapisnik o preizkusu znanja)

(1) O poteku preizkusa znanja se za vsakega kandidata vodi zapisnik o preizkusu znanja na obrazcu iz priloge št. 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Zapisnik vsebuje naslednje podatke:

- ime in priimek kandidata;
- EMŠO;
- številka in vrsta javne listine, na podlagi katerega je bila ugotovljena istovetnost kandidata;
- ime in priimek nadzornikov, ki skrbita za izpitni red;
- občinska uprava, pri kateri je kandidat zaposlen;
- kolikokrat je kandidat že opravljal preizkus znanja;
- ime in priimek predsednika, članov komisije in zapisnikarja;
- datum, vsebina in ocena pisnega dela preizkusa znanja;
- datum opravljanja in vsebina praktičnega dela preizkusa znanja;
- sklep in datum sprejema sklepa o tem, ali je kandidat opravil preizkus znanja;
- podpisi predsednika in članov komisije ter zapisnikarja;
- vsebina ugovora kandidata, ki ni uspešno opravil preizkusa znanja.

(3) Izdelek kandidata (pisna pola z vprašanji in odgovori kandidata) na pisnem delu preizkusa znanja je podlaga za izpolnitev zapisnika iz prejšnjega odstavka o pisnem delu preizkusa.

(4) Zapisnik podpišejo predsednik in člani komisije ter zapisnikar.

19. člen

(ponavljanje preizkusa znanja)

(1) Kandidat, ki preizkusa znanja v celoti ni opravil, lahko ponovno opravlja preizkus znanja po ponovni prijavi, vendar

ne prej kot po poteku 30 dni od zadnjega pristopa k preizkusu znanja.

(2) Kandidat, ki niti v tretjem poskusu ne opravi preizkusa znanja, se mora ponovno udeležiti osnovnega strokovnega usposabljanja.

20. člen

(ugovor)

(1) Kandidat, ki se ne strinja z oceno preizkusa znanja iz 11. ali 14. člena tega pravilnika, lahko v petnajstih dneh vloži ugovor. O ugovoru odloči komisija v treh dneh.

(2) V primeru, da komisija ugotovi, da so bile med izpitom kršene določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na potek in ocenjevanje kandidata, ugovoru ugodi in določi novo oceno.

(3) Če komisija ugovoru ugodi, na osnovi dokumentacije pa ne more določiti nove ocene, organizator kandidata pisno obvesti o datumu, kraju in uri opravljanja preizkusa znanja ter o sestavi nove komisije. Zoper oceno preizkusa znanja, ki jo poda nova komisija ni ugovora.

21. člen

(izostanek)

(1) Če kandidat brez upravičenega razloga ne pristopi k opravljanju preizkusa znanja, se šteje, da preizkusa znanja ni uspešno opravil, razen če takoj ali najkasneje v sedmih dneh po izostanku poda pisna dokazila o upravičenosti izostanka.

(2) Za upravičene razloge, zaradi katerih kandidat ni pristopil k opravljanju preizkusa znanja, se štejejo višja sila, nesreča, smrt v družini, poškodba ter bolezen kandidata ali njegovega ožjega družinskega člana. O upravičenosti razlogov odloča organizator. Če organizator oceni, da so razlogi upravičeni, se šteje, da kandidat preizkusa znanja ni opravljal.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka lahko odgovorna oseba občinske uprave, pri kateri je kandidat zaposlen, kandidata ponovno prijavi na preizkus znanja.

22. člen

(potrdila)

(1) Organizator izda kandidatu, ki je opravil program osnovnega strokovnega usposabljanja in udeležencu obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja potrdilo, ki ga podpiše odgovorna oseba pri organizatorju. Potrdilo se kandidatu vroči najkasneje v osmih dneh od dneva, ko je končal program osnovnega strokovnega usposabljanja oziroma obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja.

(2) Organizator izda kandidatu, ki je opravil preizkus znanja potrdilo, ki ga podpiše predsednik komisije in vodja organizacijske enote policije, pristojne za izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje. Potrdilo se kandidatu vroči najkasneje v osmih dneh od dneva, ko je opravil preizkus znanja.

(3) Potrdilo iz prvega odstavka tega člena se izdaja na obrazcu iz priloge št. 3 in 4, ki sta sestavni del tega pravilnika.

(4) Potrdilo iz drugega odstavka tega člena se izdaja na obrazcu iz priloge št. 5, ki je sestavni del tega pravilnika.

IV. OBDOBNO IZPOPOLNJEVANJE OBČINSKIH REDARJEV

23. člen

(obdobno strokovno izpopolnjevanje)

(1) Namen obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja občinskih redarjev je osvežitev znanj in seznanitev z novostmi s področja dela občinskega redarstva.

(2) Obdobno strokovno izpopolnjevanje organizira in izvede organizator najmanj enkrat v vsakem triletnem obdobju v skladu z okvirnim programom obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja za občinske redarje, določenim v programu iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(3) Občinski redar opravi obdobjno strokovno izpopolnjevanje, če se v vsakem triletnem obdobju udeležijo strokovnega izpopolnjevanja, ki ga izvede organizator. Šteje se, da je občinski redar opravil obdobjno strokovno izpopolnjevanje, če se je udeležil vsaj dveh strokovnih seminarjev oziroma delavnic, katerih vsebine so povezane z organizacijo in delom občinskih redarstev, varstvom javnega reda in mira, nalogami občinskih redarjev oziroma novimi predpisi z njihovega področja dela in so jih organizirala ministrstva, združenja občin ali združenje občinskih redarjev.

24. člen

(smiselna uporaba)

Za organizacijo in izvedbo obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika o organizaciji in izvedbi osnovnega strokovnega usposabljanja.

V. STROŠKI

25. člen

(plačilo stroškov)

(1) Občina, pri kateri je kandidat zaposlen, nosi stroške izvedbe naslednjih strokovnih področij, določenih v programu osnovnega strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika:

- organizacija, delovanje in oprema občinskega redarstva;
- postopki o prekrških in javni red;
- varnost cestnega prometa;
- kazniva dejanja in dogodki;
- informatika in telekomunikacije;
- socialne veščine.

(2) Občina, pri kateri je kandidat zaposlen nosi tudi stroške obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja in preizkusa znanja.

(3) Ministrstvo nosi stroške izvedbe redarskih pooblastil, praktičnega postopka in veščin ter integriranih vaj, določenih v programu osnovnega strokovnega usposabljanja iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(4) Za ponavljanje pisnega ali praktičnega dela preizkusa znanja, določenega s tem pravilnikom, se plača sorazmeren del stroškov.

(5) Minister določi cenik osnovnega strokovnega usposabljanja, obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja in preizkusa znanja.

26. člen

(plačilo izvedbe preizkusa znanja)

Predsedniku in članom komisije za preizkus znanja ter zapisnikarju pripada za vsakega kandidata plačilo za delo in povrnitev stroškov v zvezi z delom v komisiji.

VI. EVIDENCE O STROKOVNEM USPOSABLJANJU, PREIZKUSIH ZNANJA IN OBDOBNEM IZPOPOLNJEVANJU OBČINSKIH REDARJEV

27. člen

(evidence, ki jih upravlja organizator)

- (1) Organizator upravlja evidenco kandidatov, ki so:
 - se udeležili osnovnega strokovnega usposabljanja,
 - opravili preizkus znanja,
 - se udeležili obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja.

(2) Evidence iz prejšnjega odstavka se upravljajo v obliki registra in vsebujejo osebno ime kandidata ter njegov EMŠO, ime prijavitelja, datum izvedbe strokovnega usposabljanja oziroma izpopolnjevanja, datum preizkusa znanja, oceno ter evidenčno številko in datum izdanih potrdil. Sestavni del evidence je zbirka dokumentov za vsakega kandidata, ki vsebuje prijave, obvestila, razporede kandidatov in komisij, zapisnike komisij, izdana potrdila in sporočila. Evidence se hranijo trajno, zbirka dokumentov o kandidatu pa dve leti od dneva uspešno opravljenega preizkusa znanja.

28. člen

(evidence, ki jih upravlja občinska uprava)

(1) Organizacijska enota občinske uprave, pristojna za kadrovske evidence, upravlja evidenco o zaposlenih, ki opravljajo naloge občinskega redarstva.

(2) Evidence iz prejšnjega odstavka vsebuje za vsakega zaposlenega osebno ime ter njegov EMŠO, naslov stalnega ali začasnega prebivališča ter datum opravljenega preizkusa znanja. Sestavni del evidence je zbirka dokumentov, ki vsebuje potrdila o:

- osnovnem strokovnem usposabljanju;
- preizkusu znanja;
- obdobjnem strokovnem izpopolnjevanju.

(3) Evidence in zbirke dokumentov iz tega člena se hranijo kot trajno arhivsko gradivo.

VII. KONČNI DOLOČBI

29. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o pogojih za opravljanje nalog občinskega redarja (Uradni list RS, št. 103/05).

30. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-9/2007/23

Ljubljana, dne 21. avgusta 2007

EVA 2007-1711-0015

Dragutin Mate l.r.

Minister

za notranje zadeve

PRILOGA 1

**PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA OBČINSKIH
REDARJEV**

PRILOGA 1

PROGRAM OSNOVNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA OBČINSKIH REDARJEV

SPLOŠNI DEL

1.1 IME IN VRSTA PROGRAMA

PROGRAM OSNOVNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA OBČINSKIH REDARJEV

VRSTA PROGRAMA: Program osnovnega strokovnega usposabljanja za pridobitev poklicnih znanj za opravljanje del in nalog občinskega redarja/občinske redarke

1.2 CILJI USPOSABLJANJA

V programu se kandidati/kandidatke za občinske redarje/občinske redarke (v nadaljevanju: kandidati) usposobijo za:

- nadzorovanje varnega in neoviranega cestnega prometa v naseljih;
- varovanje ceste in okolja v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij;
- zagotavljanje varnosti na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah;
- varovanje javnega premoženja, naravne in kulturne dediščine;
- vzdrževanje javnega reda in miru;
- uporabo zakonov in predpisov skupaj s temeljno državno zakonodajo pri izvajanju nalog in pooblastil s področja pristojnosti občinskega redarstva;
- delovanje po zakonih in drugih predpisih, prepoznavanje kršitev ter ustrezno uporabo pooblastil občinskega redarja;
- spoštovanje in varovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

V programu kandidati:

- spoznajo in razumejo organizacijo ter vlogo redarske službe;
- razvijajo socialne veščine, zlasti komunikacijske spretnosti;
- razvijajo osebne, socialne in strokovne kompetence po načelih vseživljenjskega učenja;
- spoznajo tehnična sredstva in opremo, ki se uporablja pri opravljanju nalog, jih znajo ustrezno izbrati ter varno uporabljati pri svojem delu in izvajanju pooblastil občinskega redarja;
- krepijo in vzdržujejo psihofizično pripravljenost, pomembno za opravljanje dela.

1.3 TRAJANJE USPOSABLJANJA

Usposabljanje traja 370 ur.

PRILOGA 1

1.4 POGOJ ZA VKLJUČITEV

V usposabljanje se lahko vključi, kdor:

- je z maturo ali s poklicno maturo končal gimnazijo ali katerikoli program srednjega strokovnega izobraževanja in
- izpolnjuje pogoje, določene z zakonom, ki ureja sistem javnih uslužbencev.

1.5 OBVEZNI NAČINI PREVERJANJA USPOSOBLJENOSTI

Usposobljenost se preverja na koncu usposabljanja s strokovnih področij:

STROKOVNO PODROČJE	Obvezni načini preverjanja
Organizacija, delovanje in oprema občinskega redarstva	rešitev praktičnega primera
Postopki o prekrških in javni red	rešitev praktičnega primera
Varnost cestnega prometa	rešitev praktičnega primera
Kazniva dejanja in dogodki	rešitev praktičnega primera
Pooblastila, praktični postopki in veščine	pisno in praktično
Informatika in telekomunikacije	praktične vaje
Socialne veščine	praktične vaje
Praktično usposabljanje – integrirane vaje	poročilo in ocena izvajalca

1.6 POGOJI ZA DOKONČANJE USPOSOBLJANJA**1.6.1 Udeležba na usposabljanju**

Udeležba na usposabljanju je obvezna.

1.6.2 Opravljene obveznosti po programu usposabljanja

Šteje se, da je kandidat opravil program osnovnega strokovnega usposabljanja, ko pridobi Potrdilo o opravljenem osnovnem strokovnem usposabljanju, skladno z določbami pravilnika.

1.6.3 Opravljen preizkus znanja za opravljanje nalog občinskega redarstva in uporabo pooblastil občinskega redarja

Preizkus znanja opravlja kandidat na način in po postopku, ki ga določa ta pravilnik.

Zgradba preizkusa:

- pisni del
- praktični del

PRILOGA 1

Pisni del preizkusa lahko traja največ 120 minut.

Pri opravljanju preizkusa smejo kandidati uporabljati le pripomočke in literaturo, ki jih določi predsednik komisije po dogovoru z izvajalcem.

Pisni del preizkusa obsega naloge iz strokovnega in teoretičnega dela usposabljanja. Naloge so izbirnega (zaprtega) tipa, naloge kratkih odgovorov in dopolnjevanja, nestrukturirane in strukturirane ali rešitve praktičnih primerov.

NAČIN PISNEGA PREVERJANJA	KRITERIJI OCENJEVANJA	% MOŽNIH TOČK	OBSEG IN ČAS PREVERJANJA
Testna oblika	Pravilnost odgovora, hitrost	20 %	Najmanj 20 vprašanj; 25 min
Kratki odgovori in razlage, naštevanje, dopolnjevanja ...	Natančnost odgovora, jasnost, sistematičnost, celovitost	30 %	Najmanj 10 tematskih vprašanj; 35 min
Vsebinske naloge	Kompleksnost obvladovanja področja dela, poznavanje predpisov, povezovanje strokovnoteoretičnega in praktičnega znanja, celovitost obravnave primera, izbor rešitve ...	50 %	Največ tri naloge z dovoljenim gradivom; 60 min

Kandidat doseže oceno 'uspešno', če je na pisnem delu preizkusa dosegel najmanj 60 % možnih točk.

Praktični del preizkusa lahko traja največ 30 minut.

Praktični del preizkusa so vprašanja 3. taksonomske stopnje (samostojna rešitev praktičnega primera), ki morajo biti kompleksna, jasna, nedvoumna ter ustrezno razčlenjena. Vsebina vprašanj mora zagotavljati ustrezno pokritost vsebin in zahtevnosti preizkusa v skladu z določili 10. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06).

Kandidat doseže oceno "uspešno", če je na praktičnem delu preizkusa dosegel najmanj 60 % možnih točk.

Kandidat opravi preizkus znanja, če pri vsakem posameznem delu preizkusa znanja doseže oceno "uspešno".

PRILOGA 1

**1.7 S PROGRAMOM OSNOVNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA
KANDIDAT PRIDOBI ZNANJA IN SPRETNOSTI ZA OPRAVLJANJE
POKLICA:****občinski redar/občinska redarka**

(SKP – Standardna klasifikacija poklicev, V2, šifra kategorije: 5169.00)

1.8 RAVEN ZAHTEVNOSTI: V**1.9 PRILAGODITVE ZA OSEBE S POSEBNIMI POTREBAMI:**

Prilagoditev za osebe s posebnimi potrebami ni.

POSEBNI DEL**2.1 VSEBINE PROGRAMA**

STROKOVNA PODROČJA	Št. ur v programu
Organizacija, delovanje in oprema občinskega redarstva	30
Postopki o prekrških in javni red	70
Varnost cestnega prometa	50
Kazniva dejanja in dogodki	10
Pooblastila, praktični postopki in veščine	100
Informatika in telekomunikacije	10
Socialne veščine	60
Praktično usposabljanje – integrirane vaje	40
SKUPAJ	370

Skupno število tednov usposabljanja	12
--	-----------

2.2 ORGANIZACIJA IZVAJANJA PROGRAMA USPOSABLJANJA**1. Strokovno, teoretično in praktično usposabljanje**

Čas trajanja: 330 ur

Strokovno, teoretično in praktično usposabljanje po tem programu je namenjeno pridobivanju temeljnega znanja in informacij ter razvijanju praktične usposobljenosti, osmišljanju teoretičnega s praktičnim in praktičnega s teoretičnim, razvijanju sposobnosti za uporabo znanja ter strokovno odločanje pri reševanju problemov.

PRILOGA 1

2. Praktično usposabljanje – integrirane vaje

Čas trajanja: 40 ur

Z integriranimi vajami kandidati pridobivajo sposobnosti za povezovanje posameznih področij znanja v logično in vsebinsko zaokrožene celote, razvijajo praktične spretnosti in delovne sposobnosti. Bistven cilj je razvijanje sposobnosti celovitega reševanja praktičnih primerov z razumevanjem strokovnih in teoretičnih temeljev posameznega poklicnega opravila, na tej podlagi pa tudi postopno pridobivanje poklicne identitete, motiviranosti in odgovornosti.

2.3 MATERIALNI POGOJI

Splošni: učilnica za do 24 udeležencev usposabljanja, opremljena z ustrezno opremo in avdiovizualnimi pripomočki (TV, video, računalnik s projektorjem ipd.).

Posebni: športna dvorana z ustrezno opremo za program usposabljanja s področja praktičnih postopkov in veščin; tehnična sredstva, oprema in zunanje površine za urjenje praktičnih postopkov ter izvedbo integriranih vaj.

PRILOGA 1

KATALOG STROKOVNIH ZNANJ IN SPRETNOSTI

4.1 Strokovno področje: Organizacija, delovanje in oprema občinskega redarstva

Število ur: 30

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Pokrajine, lokalna samouprava, občinski svet, župan, občinska uprava in drugi občinski organi ter razmerja do: – občinskega mestnega redarstva – medobčinskega redarstva – občinskih redarjev Razmerja med občinskimi redarji in državnimi organi (policijo) Organizacija in naloge občinskega redarstva na lokalnem nivoju	• pozna naloge, cilje in organizacijo občinskega redarstva ali občinskega redarja; • pozna sestavo lokalne samouprave in razmerje med občinskim redarjem ter policijo; • seznanjen je z medsebojnimi razmerji med organizacijskimi enotami v lokalni samoupravi in krajevno pristojno policijsko postajo; • pozna občinski program varnosti; • seznanjen je z organizacijo občinskih redarstev in občinskih redarjev v sosednjih lokalnih samoupravah; • seznanjen je s pravili in načini obveščanja ter poročanja v lokalni samoupravi in policiji za potrebe dela občinskih redarjev;	• shema lokalne samouprave
Pravila pisarniškega poslovanja in poslovanje državnih organov ter uprav samoupravnih lokalnih skupnosti	• ve, kaj je dokument in sistem dokumentarnega gradiva; • pozna pravila oblikovanja uradnih besedil; • ve, kaj je osebni podatek in kako se z njim ravna; • pozna pravila poslovanja državnih organov in uprav lokalnih skupnosti;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Priprava dela oz. delovnega mesta: • začetek dela, prevzem delovne naloge • napotitev občinskih redarjev na delo • vrnitev občinskih redarjev z dela • letni dopust in druge odsotnosti z dela	• zna prevzeti delovne naloge; • pozna pravila in postopke ob nastopu dela; • pozna postopek občinskih redarjev ob vrnitvi z dela;	• vaja - odprava na delo • delovni nalog • razpored dela
Uniforma občinskega redarja, dopolnilni deli uniform, oprema, simboli in oznake občinskih redarjev	• pozna vrste uniform; • pozna načine nošenja uniforme, vzdrževanja in hrambe; • pozna opremo občinskega redarja;	• demonstracija • videoposnetek
Medsebojni odnosi, odnosi do strank	• pozna pravila predstavljanja, ogovarjanja, pozdravljanja in odnos občinski redar – občan;	• vaje iz ogovarjanja, pozdravljanja in predstavljanja
Delovna razmerja in disciplinska odgovornost občinskega redarja	• pozna lažje in hujše kršitve delovne obveznosti, odgovornost za kršitve (disciplinska odgovornost), potek disciplinskega postopka;	
Oblike dela občinskih redarjev: • dežurstvo • nadziranje, opazovanje • patroliranje • varovanje	• pozna oblike dela občinskih redarjev; • se zaveda dolžnosti občinskih redarjev med izvajanjem posameznih oblik dela;	• vaja – praktično delo posameznih oblik dela
Neposredno opravljanje nalog občinskih redarjev (občina, mestne in četrtne skupnosti, krajevne skupnosti, vaške skupnosti)	• je seznanjen z opravljanjem nalog po teritorialnem načelu s pristojnostmi;	
Preventivno delo v lokalni skupnosti	• pozna pomen povezovanja občinskega redarja s policijo in razume medsebojno razmerje; • je seznanjen z vlogo in organizacijsko strukturo krajevno pristojne policijske postaje;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Varnost in zdravje pri delu: • nevarnosti in škodljivosti pri delu iz občinskega programa o varnosti ter z varnostno oceno tveganja v občinskem redarstvu • ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu glede na nevarnost • osebna varovalna oprema pri delu v občinskem redarstvu • varstvo pred požarom	• pozna nevarnosti in škodljivosti pri delu občinskega redarja iz Izjave o varnosti z oceno tveganja v občinskem redarstvu; • pozna ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu glede na posamezno nevarnost iz Izjave o varnosti z oceno tveganja v občinskem redarstvu; • pozna normativno ureditev za osebno varovalno opremo in pogoje za njeno uporabo; • pozna normativno ureditev varstva pred požarom, načine gašenja začetnih požarov, praktično uporabo gasilnih sredstev in požarni red v objektu.	

Literatura in drugi viri:

Ustava RS.
Evropska listina o lokalni samoupravi.
Zakon o lokalni samoupravi.
Zakon o občinskem redarstvu.
Zakon o javnih uslužbencih.
Zakon o policiji.
Zakon o varnosti in zdravju pri delu.
Uredba o upravnem poslovanju.
Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev.
Pravilnik o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev.
Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev.
Občinski program varnosti.
Usmeritve GPU za izvajanje preventivnega dela. GPU, Ljubljana 2002.
Pravilnik o reševanju pritožb. MNZ, Ljubljana, december 2003.
Pravila o obveščanju in poročanju.
Usmeritve za izvajanje preventivnega dela. GPU, februar 2002.
Izjava o varnosti z oceno tveganja občinskega redarstva.

4.2 Strokovno področje: Postopki o prekrških in javni redŠtevilo ur: **70**

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
ZAKON O PREKRŠKIH		
Materialnopravna ureditev prava prekrškov		
Temeljne določbe	• spozna temeljna pravila določanja prekrškov in sankcij zanje; • spozna vrste sankcij za prekrške;	
Prekršek in odgovornost zanj	• spozna vrste oseb, ki odgovarjajo za storitev prekrškov; • razume, kdo odgovarja za prekršek in kdo ne – v katerih primerih je odgovornost izključena;	• obravnava praktičnih primerov
Sankcije za prekršek	• seznani se z vrstami sankcij, ki jih obravnava zakon o prekrških; • spozna pomen represivne in preventivne vloge sankcij; • razume pojme in išče razmerja med njimi, analizira pojme po teži in sklepa, kakšen pomen imajo za kršitelja predpisov; • pozna pristojnost in načine izrekanja posameznih vrst sankcij za prekrške;	
Zastaranje	• spozna pomen zastaranja; • pozna zastaranje pregona in izvršitve sankcije;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Postopek o prekrških		
Splošne določbe	• pozna organe, ki odločajo o prekrških; • spozna nudenje pomoči in podatkov med prekrškovnimi organi ter drugimi državnimi organi in nosilci javnih pooblastil; • pozna opredelitive pojmov, ki so uporabljeni v zakonu;	
Postopek za prekrške prekrškovnega organa – hitri postopek	• spozna pristojnosti in pooblastila za vodenje ter odločanje v prekrškovnem postopku; • pozna načine začetka postopka; • spozna možnost odločitve prekrškovnega organa;	• obravnava praktičnih primerov
Hitri postopek	• pozna, kdaj hitri postopek prekrškovnega organa ni dovoljen; • pozna pravilo za izrekanje glob v hitrem postopku;	• obravnava praktičnih primerov
Opozorilo	• pozna pogoje in postopek izrekanja opozorila;	• rešitev praktičnega primera
Postopek pred prekrškovnim organom	• spozna način ugotavljanja dejstev in zbiranja dokazov v hitrem postopku; • pozna pravico do pisne izjave kršitelja o dejstvih in okoliščinah prekrška; • pozna dolžnost in načine, s katerimi prekrškovni organ pisno obvešča kršitelja;	• rešitev praktičnega primera
Pisna odločba	• pozna način zaključitve hitrega postopka;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Plačilni nalog	• pozna pogoje za izdajo plačilnega naloga; • pozna rok za plačilo globe, izrečene s plačilnim nalogom, in rok za vložitev zahteve za sodno varstvo; • pozna načine vročenja plačilnega naloga in pozna obvestilo o prekršku; • pozna način vložitve zahteve za sodno varstvo; • spozna način izvršitve plačilnega naloga, če globa ni plačana v predpisanem roku in znesku; • pozna postopek in pravila plačila globe, kadar bi se kršitelj, ki bi se z odhodom zaradi prebivanja v tujini, izognil plačilu globe; • spozna potrebne ukrepe prekrškovnega organa za zavarovanje izvršitve po tem zakonu;	• reševanje praktičnih primerov

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Posebni primeri plačilnega naloga	• pozna pogoje in področja, za katera se lahko izda posebni plačilni nalog; • pozna razliko med navadnim in posebnim plačilnim nalogom; • pozna vsebino posebnega plačilnega naloga z opisom dejanskega stanja; • pozna postopek, kadar plačilnega naloga kdo noče podpisati ali kadar pred dokončanjem postopka odide s kraja prekrška; • pozna stroške postopka pri izdaji posebnega plačilnega naloga; • pozna pravico do ugovora na posebni plačilni nalog in način odločanja o prekršku, kadar je podan ugovor;	• reševanje praktičnih primerov
Ugovor zoper plačilni nalog za kršitve predpisov o ustavljanju in parkiranju vozil	• pozna pravico do ugovora in način odločanja o prekršku, kadar je podan ugovor;	• rešitev praktičnega primera
Smiselna uporaba zakona	• spozna uporabo ZUP v hitrem prekrškovnem postopku; • spozna uporabo pravil o rednem sodnem postopku v hitrem postopku; • pozna uporabo pravil za hišno in osebno preiskavo;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Zahteva za sodno varstvo Zahteva za sodno varstvo	• spozna pravico in pomen zahteve za sodno varstvo; • spozna rok za vložitev zahteve za sodno varstvo, vsebino zahteve in razloge za vložitev; • spozna odločanje prekrškovnega organa o zahtevi za sodno varstvo; • pozna opravila redarja, kadar je treba zaradi vložene zahteve za sodno varstvo dokazni postopek dopolniti; • spozna postopek odločanja sodišča v zvezi z zahtevo za sodno varstvo;	• rešitev praktičnega primera
Redni sodni postopek Začetek in potek postopka	• spozna vsebino predlagalnega načela za začetek postopka; • spozna postopek sodišča, če med postopkom izve za prekršek, za katerega ni bil vložen predlog; • pozna pomen in vsebino obdolžilnega predloga v postopkih o prekrških;	• reševanje praktičnih primerov

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Ukrepi za zagotovitev obdolženčeve navzočnosti in za uspešno izvedbo postopka o prekršku		
Pridržanje osebe pod vplivom alkohola ali drugih psihoaktivnih snovi	• spozna pogoje za pridržanje osebe pod vplivom alkohola ali drugih psihoaktivnih snovi; • pozna načine ugotavljanja vpliva alkohola ali psihoaktivnih snovi po zakonu; • spozna pristojnost za odreditev in izvedbo pridržanja; • pozna razmerje pristojnosti redarstva in policije glede pridržanja;	• reševanje praktičnih primerov
Privedba osebe, zalotene pri prekršku	• spozna pogoje in namen privedbe brez odredbe k pristojnemu sodišču; • spozna pristojnost za izvedbo privedbe k pristojnemu sodišču; • pozna razmerje pristojnosti redarstva in policije glede privedbe;	• reševanje praktičnih primerov
Pridržanje s privedbo	• spozna pogoje in namen pridržanja storilca prekrška, kadar sodišče ne dela; • spozna pristojnost za izvedbo pridržanja; • pozna razmerje pristojnosti redarstva in policije glede pridržanja;	• reševanje praktičnih primerov
Vštevavanje časa pridržanja	• pozna pravila o vštevavanju časa pridržanja v globo; • pozna način vštevavanja časa pridržanja pri izdaji plačilnega naloga;	• reševanje praktičnih primerov

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Dokazovanje		
Zaseg predmetov	• pozna vrste zasegov predmetov; • pozna pogoje za zaseg predmetov; • pozna razmerje med zasegom in odvzemom predmetov; • pozna postopek ob obveznem ali neobveznem odvzemu predmetov; • pozna ravnanje z zaseženimi predmeti;	• reševanje praktičnih primerov
Izvršitev in evidence odločb		
Zavarovanje izvršitve	• pozna pogoje za zavarovanje izvršitve odločbe; • pozna vrste začasnih odvzemov v skladu z načelom sorazmernosti; • pozna razmejitev pristojnosti med redarstvom kot prekrškovnim organom in pristojnim davčnim organom; • pozna postopke ob začasnem odvzemu zaradi zavarovanja izvršitve;	• reševanje praktičnih primerov
ZAKON O VARSTVU JAVNEGA REDA IN MIRU		
Splošne določbe	• spozna namen zakona in opredelitev izrazov; • spozna namen in pristojnost za vzdrževanje javnega reda in miru; • pozna pristojnost občinskega redarstva za nadzor izvajanja zakonskih določb;	
Nadzor		

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Prekrški zoper javni red in mir	• pozna prekrške nedostojnega vedenja; • pozna prekršek beračenja na javnem kraju; • pozna prekršek uporabe nevarnih predmetov; • pozna prekršek poškodovanje uradnega napisa, oznake ali odločbe; • pozna prekršek pisanja po objektih; • pozna prekršek vandalizma; • pozna prekršek nedovoljenega kampiranja; • pozna prekršek glede uporabe živali; • pozna prekršek neupoštevanje zakonitega ukrepa uradnih oseb; • pozna postopke o prekrških, ki spadajo v pristojnost občinskega redarstva; • pozna ostale prekrške zoper javni red in mir, ki niso v pristojnosti občinskega redarstva; • pozna razmejitve med pristojnostjo policije in občinskega redarstva; • pozna načine sodelovanja med policijo in občinskim redarstvom;	• reševanje praktičnih primerov
Zaseg predmetov	• pozna pooblastilo redarju za zaseg predmetov; • pozna postopek o prekršku ob zasegu predmetov;	• reševanje praktičnih primerov

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
ZAKON O JAVNIH ZBIRANJIH		
Splošne določbe	• spozna ustavno pravico do zbiranja in zborovanja; • spozna pravico tujcev do zbiranja in zborovanja; • spozna področja, kjer je izključena uporaba zakona; • pozna omejitve glede organiziranja shodov in prireditvev; • spozna pristojnost glede sprejema prijav shodov in prireditvev ter pristojnost glede izdaje dovoljenj za shod oziroma prireditvev;	
Organiziranje shodov in prireditvev	• spozna dolžnosti organizatorja; • spozna dolžnost prijave shoda oziroma prireditvev; • spozna vrste shodov in prireditvev, za katere je potrebno dovoljenje; • spozna možnost prepovedi shoda oziroma prireditvev;	
Zagotavljanje reda na shodu in prireditvi	• spozna odgovornost vodje shoda oziroma prireditve za zagotavljanje reda; • pozna prepovedana ravnanja; • pozna pogoje za reditelja; • pozna naloge reditelja; • pozna dolžnost zaprosila za pomoč policije; • pozna pristojnost in pooblastilo za prekinitev shoda oziroma prireditvev;	• reševanje praktičnih primerov

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
	• pozna pristojnosti in naloge reditelja, policije in rediteljev varnostnikov ter razmerja med njimi;	
Pristojnosti policije na shodih in prireditvah	• pozna pristojnosti in dolžnosti policije na shodih in prireditvah; • pozna pristojnosti in pooblastila policije pri neprijavljenih shodih oziroma prireditvah ter shodih in prireditvah, organiziranih brez dovoljenja; • pozna pristojnosti in pooblastila policije pri neorganiziranih shodih; • pozna pooblastila policije za razpustitev shoda in prireditve; • pozna dolžnost udeležencev shoda oziroma prireditve glede zapustitve prireditvenega prostora; • spozna pristojnost za nadzor izvajanja zakona;	• reševanje praktičnih primerov
Nadzor izvajanja zakona		
ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (ZUP)		
Uporaba ZUP v prekrškovnem postopku		
Izločitev uradne osebe	• pozna in razume namen izločitve uradne osebe; • pozna absolutne in relativne razloge za izločitev uradne osebe;	• rešitev praktičnega primera

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
	• pozna postopek in pristojnost za odločanje o izločitvi uradne osebe; • pozna namen in način ureditve pravne pomoči med prekrškovnimi organi;	
Pravna pomoč	• spozna pomen pooblaščenca v upravnem postopku;	
Pooblaščenec	• spozna vrste vlog; • pozna vsebino vlog; • pozna postopek ob prejemu nepopolne in nerazumljive vloge;	
Vloge	• spozna pomen vabila kot sredstva za zagotovitev navzočnosti osebe; • spozna načine vabljenja in vsebino vabila; • spozna ukrepe organa ob neopravičenem izostanku vabljenega;	
Vabilo	• spozna pomen zapisnika kot dokaznega sredstva v postopku; • pozna pravila pisanja zapisnika;	
Zapisnik	• spozna pravico stranke do pregleda, prepisovanja ali preslikave potrebnih dokumentov; • spozna pravico spremljati potek postopka prek elektronskega poslovanja;	
Pregled dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostop do informacij javnega značaja	• pozna pomen in pravne posledice vročanja; • pozna vrste in načine vročanj;	• reševanje praktičnih primerov
Vročanje		

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Roki in naroki	• računanje rokov; • pozna pravila računanja začetka teka roka, tek roka, konec roka;	• reševanje praktičnih primerov
Vrnitev v prejšnje stanje	• pozna pomen in pogoje za vrnitev v prejšnje stanje;	
Umik zahtevka	• pozna pogoje za umik zahtevka;	
Odločba	• pozna pomen odločbe kot konkretnega upravnega akta; • pozna razloge za izdajo odločbe; • pozna sestavne dele odločbe;	
Rok za izdajo odločbe	• pozna roke za izdajo odločbe;	
Popravljanje pomen v odločbi	• pozna pravila o popravljanju napak v odločbi;	
Dokončnost, pravnomočnost in izvršljivost odločbe	• pozna pojme in pomen dokončnosti, pravnomočnosti in izvršljivosti odločbe;	• reševanje praktičnih primerov
Jezik v postopku	• pozna pravila o uporabi jezika v postopku.	

Literatura in drugi viri:

Ustava RS.

Zakon o občinskem redarstvu.

Zakon o lokalni samoupravi

Zakon o policiji.

Zakon o prekrških (ZP-1).

Zakon o prekrških zoper javni red in mir (ZJRM-1).

Zakon o javnih zbiranjih (ZJZ).

Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP).

4.3 Strokovno področje: Varnost cestnega prometa

Število ur: 50

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Ceste Javne ceste Nekategorizirane ceste Prometna ureditev Vzdrževanje cest Varstvo cest	• zna razdeliti ceste po zakonu o javnih cestah in zakonu o varnosti cestnega prometa; • pozna subjekte, ki vzdržujejo in upravljajo ter skrbijo za varstvo cest; • zna pravilno in zakonito ukrepati ob določenih kršitvah; • se zaveda pomena urejenosti prometne signalizacije na cesti in vpliva cest na varnost v cestnem prometu;	
Uvodne določbe zakona o varnosti cestnega prometa Načela cestnega prometa Udeležba telesno ali duševno prizadetih v cestnem prometu Označitev oseb pri delu in izvajanju izrednih prevozov na cesti	• pozna temeljna načela iz zakona o varnosti cestnega prometa; • pozna privilegirane udeležence v cestne prometu; • upošteva in se zaveda posebnosti udeležbe privilegiranih oseb v cestnem prometu ter nevarnosti neustrezno označenih oseb pri delu in izvajanju izrednih prevozov na cesti;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Pristojnosti lokalne skupnosti na področju varnosti cestnega prometa Pristojnosti, določene z zakonom Urejevalna pristojnost občine Razmerje med zakonom in občinskim predpisom	• pozna pristojnosti lokalne skupnosti na področju varnosti cestnega prometa in svoje pristojnosti ter naloge; • razume in se zaveda razlike med zakonom ter občinskim predpisom;	
Pooblastila občinskega redarstva na področju varnosti cestnega prometa Razmerje med pooblastili policista in pooblastili občinskega redarja Nadzorovanje ustavljenih in parkiranih vozil ter ovir v naselju Nadzorovanje ravnanja udeležencev cestnega prometa, nadzorovanje ravnanja na območju umirjenega prometa in območju za pešce Kršitve pravil varnosti cestnega prometa, ki jih ugotavljajo občinski redarji Kršitve pooblastil občinskih redarjev Kvalifikacija prekrška Plačilni nalog in odločba o prekršku Izrek globe	• pozna pooblastila občinskega redarja iz zakona o varnosti cestnega prometa in zakona o občinskem redarstvu; • zna ugotavljati kršitve pravil varnosti cestnega prometa; • zna pravilno uporabiti pravno kvalifikacijo prekrška, izreči globo in napisati plačilni nalog; • razume pomen pooblastila in pomen sodelovanja občinskega redarja ter policista; • upošteva zakonska določila, s katerimi so določena pooblastila občinskega redarja; • se zaveda posledic, ki lahko nastanejo zaradi prekoraitve pooblastil občinskega redarja in policista;	• študija primera iz prakse • izdelava pisnih izdelkov v razredu

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Pomen izrazov v materialnopravni ureditvi varnosti cestnega prometa • avtocesta, cesta, rezervirana za motorna vozila, vozišče, smerno vozišče, prometni pas, prometni pas za počasna vozila, pospeševalni in zaviralni pas, pas za parkiranje, kolesarski pas, pas za pešce, odstavni pas, robna črta, ločilni pas, pločnik, pešpot, kolesarska pot, prehod za pešce, otok za pešce, križišče, krožno križišče, območje umirjenega prometa, območje za pešce, vozilo, enosledno vozilo, dvosledno vozilo, motorno vozilo, osebni avtomobil, tovorno vozilo, avtobus, zgibni avtobus, traktor, motorno kolo, kolo z motorjem, trikolo, lahko štirikolo, bivalno vozilo, delovni stroj, delovno vozilo, motokultivator, vlečno vozilo, vojaško vozilo, tirno vozilo, priklopno vozilo, polpriklopnik, lahki priklopnik, bivalni priklopnik, kolo s pomožnim motorjem, kolo, traktorski priključek, vprežno vozilo, skupina vozil, kolona vozil, zapuščeno vozilo, zadrževalni sistem, sedež, tovorni prostor, varnostne utripalke, masa vozila, nosilnost, skupna masa, osna obremenitev, udeleženec cestnega prometa, voznik, voznik začetnik, pešec, gonjač,	• pozna temeljne izraze iz materialnopravne ureditve varnosti cestnega prometa, ki jih bo uporabljal pri opravljanju del in nalog; • razlikuje posamezne izraze; • zna izvesti ustrezne ukrepe pri posameznih vrstah voznikov in vozil; • se zaveda pomena poznavanja izrazov in posledic, ki lahko nastanejo zaradi napačne uporabe izrazov; • razume pomen razlik med izrazi, kar se bo kazalo pri ukrepih zoper posamezne udeležence v cestnem prometu;	• vaja v učilnici

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
gospodarska vožnja, ustavitev, ustavljanje, parkiranje, vožnja mimo, srečanje, prehitevanje, prometni tok, bočna razdalja, reakcijska pot, zavorna pot, pot ustavljanja, zmanjšana vidljivost, ponoči, očitno pod vplivom alkohola, nezanesljivo ravnanje, ogrožanje, cestni promet, prometna ureditev, zimske razmere, odgovorna oseba.		
Pravila cestnega prometa Vožnja, premiki, razdalja med vozili Hitrost Prehitevanje in vožnja mimo Obračanje in srečanje Vključevanje v promet Križišče, prehod za pešce Prehod ceste čez železniško progo Ustavitev in parkiranje Parkiranje na kraju, kjer to ni dovoljeno Zapustitev vozila Območje kratkotrajnega parkiranja Označitev ustavljenih vozil	• pozna splošne in posebne pogoje za udeležbo v cestnem prometu; • zna dati pravilne napotke in izvesti ustrezne ukrepe pri kršitvi pravil cestnega prometa; • se zaveda, da represivno ukrepa le, kadar je, glede na težo in stopnjo ogroženosti, opravičljivo – če drugače ne more preprečiti ogrožanja, oviranja ali doseči varnosti v cestnem prometu;	• praktično delo po skupinah na prometnem poligonu

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Vozila v cestnem prometu		
Naprave in oprema Luči in opozorilni znaki Tovor na vozilu	• zna opraviti kontrolo naprav in opreme ter prevozov posameznih vrst tovorov; • zna izvesti postopek in izpolniti ustrezne obrazce; • spozna splošne zavarovalne pogoje in pogoje za registracijo vozil; • se zaveda nevarnosti in posledic, ki lahko nastanejo zaradi tehnične neurejenosti vozil, posameznih naprav in opreme;	• praktično delo na prometnem poligonu • delo po skupinah pod vodstvom in nadzorom inštruktorja oz. učitelja
Posebne obveznosti voznikov		
Varnostni pas in zaščitna čelada Vleka pokvarjenega vozila Vleka priklopnega vozila	• zna izvesti ustrezne ukrepe zoper voznika, ki ne uporablja varnostnega pasu ali čelade, in voznika, ki nepravilno vleče priklopno ali pokvarjeno vozilo; • se zaveda posledic, ki lahko nastanejo, če voznik ne uporablja varnostnega pasu, zaščitne čelade ali nepravilno vleče priklopno in pokvarjenega vozila;	

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Varstvo udeležencev v cestnem prometu Otroci (varstvo, prevoz) Pešci Posebna prevozna sredstva Območja (umirjenega prometa, za pešce, omejene hitrosti) Prevoz oseb Kolesa in kolesa s pomožnim motorjem Motorna kolesa in kolesa z motorjem Vprežna vozila in živali v prometu Uporaba ceste, lokalni promet, varstvo cest in okolja Zima in zimske razmere Omejitve prometa	• se seznani z določili predpisov, ki urejajo varnost cestnega prometa, in obveznostmi posameznih vrst udeležencev v cestnem prometu; • se seznani z nevarnostmi in vzroki prometnih nesreč, ki jih povzročajo posamezni udeleženci v cestnem prometu, s poudarkom na vozniku kot najpogostejšem povzročitelju prometnih nesreč; • razvija sposobnost ugotavljanja kršitev cestnoprometnih predpisov posameznih vrst udeležencev v cestnem prometu; • se zaveda pomena pravilne udeležbe v cestnem prometu in posledic, ki lahko nastanejo zaradi kršitve prometnih pravil;	• film o udeležbi posameznih vrst udeležencev v cestnem prometu in v različnih vremenskih okoliščinah • delo v skupinah – praktična uporaba posameznih določb zakona o varnosti cestnega prometa

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Naprave za urejanje prometa		
Prometna signalizacija Svetlobni prometni znaki Naprave in ukrepi za umirjanje prometa Znaki, ukazi in odredbe, ki jih dajejo redarji	• zna teoretično znanje uporabiti pri praktičnem urejanju oz. usmerjanju prometa; • se zaveda nevarnosti, ki lahko nastane zaradi nepravilnega položaja in nepravilnih znakov redarja; • se zaveda nevarnosti, ki lahko nastane zaradi nepravilno in pomanjkljivo postavljene prometne signalizacije;	• praktično delo na prometnem poligonu
Ovire in druge posebnosti v cestnem prometu		
Ovire Organizirane kolone vozil Vozila s prednostjo in vozila za spremstvo Rumena utripajoča luč na vozilu	• pozna znake vozil s prednostjo in vozil za spremstvo ter pomen rumene utripajoče luči na vozilu; • zna odstraniti oviro na cesti, jo zavarovati in s tem preprečiti ogrožanje ali nevarnosti ter o tem obvestiti; • se zaveda posledic, ki lahko nastanejo zaradi nenadnih ovir na cesti; • razmišlja o posledicah ob neupoštevanju pravil pri srečanju z vozili s prednostjo, vozili za spremstvo in organizirano kolono vozil;	• prikaz filma

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Psihofizična stanja udeležencev cestnega prometa Alkohol Mamila Strokovni pregled	• prepozna voznika, ki vozi pod vplivom alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil; • zna ugotavljati posamezna psihofizična stanja voznika, ki so pogost vzrok prometnih nesreč; • razume in se zaveda nevarnosti vožnje pod vplivom alkohola, mamil in psihoaktivnih zdravil;	• vaja v razredu in na prometnem poligonu • delo po skupinah
Prometna nesreča		
Ukrepi ob prometni nesreči Nekatere posebnosti zavarovanja kraja prometne nesreče	• se nauči pravilnega ravnanja ob prometni nesreči: kot udeleženec v prometni nesreči in kot uradna oseba, ki opravlja zavarovanje kraja prometne nesreče; • razume pojme: svetuj – pomagaj—preprečuj – kaznuj;	• praktično zavarovanje kraja prometne nesreče na prometnem poligonu

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Prireditve na cesti		
Uporaba predpisov Izdaja dovoljenja Prireditvena proga in prireditveni prostor Vloga za izdajo dovoljenja za javno prireditvev Red na prireditveni progi Stroški sodelovanja policistov Vzpostavitev prireditvenega prostora v prejšnje stanje	• pozna postopek izdaje dovoljenja za prireditvev na cesti; • pozna naloge, povezane z zavarovanjem prireditvenega prostora in prireditvene proge; • se zaveda nevarnosti, ki lahko nastane zaradi neustreznega zavarovanja ob prireditveni progi, na prireditvenem prostoru ali na cilju prireditve;	• študija primera iz prakse
Posebni varnostni ukrepi in pooblastila		
Odgovornost lastnika vozila Ogrožanje ali povzročitev prometne nesreče Posredovanje osebnih podatkov Odstranitev nepravilno parkiranega vozila Odstranitev zapuščenega vozila	• zna izvesti postopek zoper lastnika oziroma imetnika pravice uporabe vozila, ko tega ni na kraju storjenega prekrška; • pozna pogoje in postopek za odstranitev nepravilno parkiranega ali zapuščenega vozila; • pozna pomen pravilne ugotovitve dejanskega storilca cestnoprometnega prekrška; • pozna protipravnost ugotavljanja in posredovanja osebnih podatkov.	• študija primera iz prakse

Literatura:

Ustava RS.

Zakon o občinskem redarstvu.

Zakon o policiji.

Zakon o varnosti cestnega prometa.

Zakon o prevozih v cestnem prometu.

Zakon o javnih cestah.

Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev.

Pravilnik o znakih, ki jih dajejo policisti udeležencem v cestnem prometu.

Pravilnik o vozilih s prednostjo in vozilih za spremstvo.

Usmeritve za izvajanje policijskih postopkov v cestnem prometu, GPU UUP, 13. 7. 2005.

Pravilnik o napravah in opremi vozil v cestnem prometu.

Odredba o omejitvi prometa na cestah v RS.

Pravilnik o parkirni karti.

4.4 Strokovno področje: Kazniva dejanja in dogodki

Število ur: 10

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
KAZENSKO PRAVO		
Pojem in elementi kaznivega dejanja		
Človekovo voljno ravnanje Določenost v zakonu Protipravnost Kazenska odgovornost	• pozna pomen elementov kaznivega dejanja; • pozna oblike krivde in razliko med kaznivim dejanjem ter prekrškom; • razume dejavnike, v katerih storilec kaznivega dejanja odgovarja;	
Izključitev protipravnosti		
Silobran Skrajna sila Sila in grožnja	• pozna primere, ko je izključena protipravnost; • pozna ostale primere, ko sta izključena protipravnost in institut dejanje majhnega pomena; • se zaveda posledic, ki lahko nastanejo zaradi protipravnega dejanja uradne ali druge osebe;	• študija primera iz prakse

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Vrste kaznivih dejanj glede na vrsto pregona		
• Kazniva dejanja, ki se preganjajo po uradni dolžnosti • Kazniva dejanja, ki se preganjajo na predlog • Kazniva dejanja, ki se preganjajo na zasebno tožbo	• ve, katera kazniva dejanja se preganjajo po uradni dolžnosti, na predlog in na zasebno tožbo; • razlikuje posamezne vrste kaznivih dejanj med seboj;	• reševanje praktičnih primerov
Kazniva dejanja zoper javni red in mir		
• Preprečitev uradnega dejanja ali maščevanje uradni osebi • Napad na uradno osebo, ko opravlja naloge javne varnosti	• pozna razliko med preprečitvijo uradnega dejanja in napadom na uradno osebo; • se zaveda nevarnosti teh kaznivih dejanj pri opravljanju uradnih nalog;	• študija primera iz prakse
Zadržanje storilca na kraju storitve kaznivega dejanja		
• Zadržanje in postopek zadržanja storilca kaznivega dejanja • Obveščanje o kaznivem dejanju • Izročitev pristojnemu organu oziroma osebi	• pozna pogoje in postopek za zadržanje storilca kaznivega dejanja; • ve, koga mora obvestiti in komu mora izročiti storilca kaznivega dejanja; • razume in se zaveda protipravnosti odvzema prostosti določeni osebi.	• študija primera iz prakse

Literatura:

Ustava Republike Slovenije.

Zakon o občinskem redarstvu.

Kazenski zakonik in spremembe.

Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev.

Pravilnik o uniformi in simbolih občinskih redarjev.

Mag. Mitja Deissinger: Kazenski zakonik s komentarjem (posebni del). GV Založba, Ljubljana 2002.

Bavcon, Šelih: Kazensko pravo (splošni del). ČZ, Uradni list RS, Ljubljana 1996.

Ivan Bele: Kazenski zakonik s komentarjem (splošni del). GV Založba, Ljubljana 2001.

4.5 Strokovno področje: Pooblastila, praktični postopki in veščine

Število ur: 100

4.5.1 Pooblastila in praktični postopki

Število ur: 50

Operativni cilji

Operativni cilji		Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Informativni cilji			
Pravna regulacija pooblastil občinskega redarja	Načela za izvajanje pooblastil občinskega redarja	• se seznani s cilji in z vsebinami; • pozna pravno regulacijo; • ve osnovna načela za uporabo redarskih pooblastil;	
Opozorilo		• pozna okoliščine in ravnanja, kjer 'mora' redar uporabiti opozorilo; • zna opozoriti osebo po Zpol;	• praktični prikaz postopka • praktične vaje
Ustna odredba		• pozna zakonsko osnovo, namen in pomen tega pooblastila; • ve pogoje za izrek ustne odredbe; • zna izreči ustno odredbo;	• praktični prikaz postopka • praktične vaje
Ugotavljanje istovetnosti		• pozna zakonsko osnovo, namen in pomen tega pooblastila; • ve pogoje za ugotavljanje istovetnosti; • zna postopek ugotavljanja istovetnosti; • ve, s čim osebe dokazujejo svojo istovetnost; • zna ravnati z osebo brez listin; • ve, kdaj in na kakšen način ugotavlja istovetnost;	• praktični prikaz postopka • praktične vaje
Varnostni pregled osebe		• pozna namen in pomen ukrepa;	• praktični prikaz postopka

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
	• ve pogoje za uporabo ukrepa; • zna opraviti postopek;	• praktične vaje
Zadržanje storilca prekrška in kaznivega dejanja	• pozna pojem, namen, pomen in nevarnosti pri zadržanju; • ve pogoje za zadržanje; • zna zadržati osebo;	• praktični prikaz postopka • praktične vaje
Zaseg predmetov in ravnanje z zaseženimi predmeti	• pozna namen pooblastila; • ve pogoje za zaseg predmetov po različnih zakonih; • zna zaseči predmete; • zna ravnati z zaseženimi predmeti;	• praktični prikaz postopka • praktične vaje
Prisilna sredstva: • fizična sila • sredstva za vezanje in vklepanje • plinski razpršilec	• je seznanjen z namenom in s pogoji za uporabo posameznega prisilnega sredstva; • je usposobljen za uporabo prisilnih sredstev: sredstva za vezanje in vklepanje, plinski razpršilec in fizična sila; • pozna pravila obveščanja in poročanja o uporabi prisilnih sredstev.	• praktični prikaz postopka • praktične vaje

Literatura in drugi viri:

- Ustava Republike Slovenije.
- Zakon o občinskem redarstvu.
- Zakon o lokalni samoupravi.
- Zakon o policiji.
- Kazenski zakonik Republike Slovenije.
- Zakon o kazenskem postopku.
- Zakon o prekrških.
- Zakon o upravnem postopku.
- Zakon o javnih uslužbencih.
- Zakon o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja.
- Zakon o varstvu osebnih podatkov.
- Pravilnik o policijskih pooblastilih.
- Praktični postopek, uporaba policijskih pooblastil, poenotenje postopkov. MNZ, Ljubljana 1997.
- Pravilnik o sistematizaciji in tipizaciji materialno-tehničnih sredstev in opreme (interni dokument).
- Uredba o postopku opravljanja z zaseženimi predmeti in premoženjem.
- Uredba o sodelovanju državnega tožilstva in policije pri odkrivanju in pregonu storilcev kaznivih dejanj.
- Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev.
- Pravilnik o uniformi in simbolih občinskih redarjev.
- Usmeritve za izvajanje policijske intervencije. MNZ, 1998.
- Pravila policije. MNZ, 2000.
- Priročnik za uporabo prisilnih sredstev. MNZ, 2001.
- Postopki v cestnem prometu z vidika varnosti. MNZ, 2000.
- Katalog standardov policijskih postopkov. MNZ, Policija, Ljubljana 2001.
- Navodilo za obveščanje o naravnih in drugih nesrečah.
- Obisk evropskega odbora za preprečevanje mučenja - Kaj je to. MNZ, 2000.
- Človekove pravice in humanitarno pravo pri policijskem delu. MNZ, 2003.
- Miroslav Žaberl: Policijska pooblastila. 2001.
- Klemenčič, Kečanovič, Žaberl: Vaše pravice v policijskih postopkih. 2002.
- Primeri iz prakse, MNZ.
- Splošna deklaracija o človekovih pravicah, Generalna skupščina ZN, 1948.
- Mednarodni pakt o državljanskih in političnih pravicah, Ur. l. RS, št. 35/92.
- Evropska konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin, spremenjena s protokoli št. 1, 4, 6, 7, 9, 10 in 11, Ur. l. RS, št. 33/94.
- Evropska konvencija o preprečevanju mučenja in nečloveškega ali ponižujočega ravnanja ali kaznovanja, Ur. l. RS, št. 2/94.
- Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih, 1961.
- Dunajska konvencija o konzularnih odnosih, 1963.
- Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic, Ur. l. RS, št. 86/99.

4.5.2 Veščine

Število ur: 50

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Zgodovinski nastanek in razvoj borilnih veščin Nastanek in razvoj džiuđžica na Japonskem Džiuđžic kot veščina in sodoben borilni šport Etična in tehnična načela džiuđžica Terminologija borilne veščine in njen pomen pri vadbi ter delu Ostali borilni športi: judo, karate, aikido, taekwondo, boks	• Razume, zakaj je prišlo do nastanka borilnih veščin; • pozna terminologijo džiuđžica in jo uporablja pri vadbi; • našteje in opiše tudi druge borilne športe; • pove, v katerih vsakdanjih okoliščinah pride znanje padcev v poštev; • našteje padce, ki jih pozna džiuđžic; • se seznani z ostalimi borilnimi športi;	
Tehnika padanja • Okoliščine pri delu, kjer se pojavlja potreba po znanju tehnike padanja • Zakonitosti tehnike padanja Padci: • padec nazaj (ushiro ukemi) • padec v stran (yoko ukemi) • padec naprej (mae ukemi) • preval naprej (zempo tenkai)	• spozna pravilne in kontrolirane izvedbe posameznih padcev; • padce vadi v enostavnih in zapletenih okoliščinah; • zna izvajati padce v različnih okoliščinah;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Strokovni – obvladovalni – prijemi (6 ur) • Oblike in namen uporabe strokovnih prijemov • Uporaba strokovnih prijemov v praksi (načini, količine ...) • Strokovni prijemi v oteženih položajih in okoliščinah • Delo v dvojkah in skupini pri izvajanju strokovnih prijemov • Nevarnosti in poškodbe, ki se pojavljajo pri uporabi strokovnih prijemov • Uporaba sredstev za vklepanje in vezanje	• pozna namen uporabe strokovnih prijemov pri delu; • izuri osnovne oblike strokovnih prijemov; • spozna, kako izvajati strokovne prijeme, ko osebi pristopa z leve ali desne strani; • spozna logično povezovanje strokovnih prijemov; • kontrolirano in učinkovito izvede strokovne prijeme v oteženih položajih in okoliščinah; • zna izvajati strokovne prijeme v dvojkah ali skupini; • razvije sposobnost povezovanja osnovnih tehnik; • ve, kakšni nevarnosti je izpostavljen pri uporabi strokovnih prijemov; • pozna in zna prikazati uporabo sredstev za vklepanje in vezanje;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih
Transportni prijemi • Z davljenjem zadaj (hadaka jime I in II) • Damski transportni prijem zadaj (kuzure kote gaeshi I)	• spozna posamezne transportne prijeme; • transportne prijeme zna uporabiti v konkretnem primeru pasivnega ali aktivnega upiranja;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih
Zapestnovzvodni prijemi • Zvin roke v komolcu in s podiranjem (ushiro ude garami) • Polkrožni zvin zapestja na iztegnjeni in skrčeni roki (kote mawashi I in II) • Vzvodni prijem pod pazduho (waki gatame)	• spozna posamezne zapestnovzvodne prijeme; • zapestnovzvodne prijeme zna uporabiti v konkretnem primeru;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Prijemi za vklepanje in vezanje		
• Vklepanje s pomočjo kolena (kata osae ude gatame) • Ključ na nogi (hiza ashi gatame)	• pozna posamezne prijeme za vklepanje in vezanje; • zna jih uporabiti v konkretnem primeru;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih
Izvajanje pritiskov na vitalna in boleča mesta na človeškem telesu	• pozna občutljiva mesta na človeškem telesu; • na ta mesta zna izvesti pritiske ob obvladovanju osebe, ki se upira;	
Strokovni udarci		
• Oblike in namen uporabe strokovnih udarcev • Uporaba strokovnih udarcev v praksi (načini, koliščine ..) • Problematika nezakonite uporabe tega prisilnega sredstva • Poškodbe, ki se pojavljajo pri uporabi strokovnih udarcev • Vitalna mesta na človeškem telesu • Udarne površine človeškega telesa • Fizikalni principi izvajanja blokov, sunkov, brc; tehnika, hitrost in koncentracija moči • Osnovne oblike strokovnih udarcev • Osnovne tehnike v različnih kombinacijah	• obnovi določila zakonodaje o uporabi udarcev kot prisilnega sredstva; • pozna vitalna mesta na človeškem telesu; • ve, kateri deli človeškega telesa lahko v obrambi ali napadu predstavljajo nevarno orožje; • pozna dejavnike kakovostnega blokiranja in udarjanja; • se seznani s tehniko udarjanja na mestu, v gibanju, na vreči in fokuserjih; • izuri osnovne oblike strokovnih udarcev; • zna povezati osnovne tehnike v različnih kombinacijah;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Borbeni položaji: • osnovni položaj (yoi dachi) • borbeni (fudo dachi) Blokade z roko: • spodnja blokada (gedan barai) • zgornja blokada (age uke) • srednja blokada navznoter (soto uke) • križna blokada z rokami (juji uke) Sunki z roko in udarci z roko: • sunek s prednjo roko (kisami tsuki) • sunek z zadnjo roko (gyaku tsuki) • polkrožni sunek (mawashi tsuki) • udarec s komolcem (empi uchi) Brce: • brca naprej (mae geri) • brca z nartnim delom stopala (kin geri) • brca s kolenom (hiza geri) • polkrožna brca (mawashi geri)	• zna zavzemati pravile borbene položaje na mestu in v gibanju ter izvajati tehniko blokad, blokov in brc; • razume pomen blokov za delo; • pozna osnovne zakonitosti izvajanja blokov; • izvede blokade hitro in spontano glede na napad; • spozna učinkovito izvajanje sunkov in udarcev z rokami in prikaže izvedbo;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih
	• pozna fizikalni princip izvajanja brc; • se zaveda pomena ravnotežja pri izvajanju brc; • spozna izvajanje brce in prikaže izvedbo na vreči;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Meti in parterna tehnika • Oblike in namen uporabe metov in parterne tehnike • Uporaba metov in parterne tehnike v praksi (načini, količine) • Problematika nezakonite uporabe metov in parterne tehnike • Poškodbe, ki se pojavljajo pri uporabi metov • Tehnična načela izvajanja metov • Oblike metov (ročni, nožni ...) • Sestavine metov	• ve, kdaj lahko uporabi met kot prisilno sredstvo; • pozna vrste metov in oblike parternih tehnik, primernih za delo; • razume tehnična načela izvajanja metov; • pozna izvedbo posameznega meta;	
Tehnika metov • Bočno kolo (koshi guruma) • Met s prijemom okoli vratu (kubi nage) • Veliko zunanje košenje (o soto gari) • Prevračanje z boka (o goshi) • Obojernoji zajemajoči met (morote gari)	• se seznani z izvajanjem metov na mestu in v gibanju; • zna logično povezovati mete glede na reakcije nasprotnika; • glede na velikost nasprotnika zna izbrati ustrezen met; • seznani se s potekom športne borbe;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih
Parterna tehnika: • davljenja • vzvodni prijemi • končni prijemi	• seznani se s potekom športne borbe v parterju; • pozna oblike parternih tehnik in prikaže posamezne elemente;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Uporaba fizične sile ob samoobrambi zoper napad neoboroženega ali oboroženega napadalca • Napad: institut silobrana v kazenskem pravu • Analiza napadov: kraj, čas, način, sredstvo, značilnosti napadalcev • Preventivno in nekonfliktno obnašanje v postopkih; okoliščine, v katerih lahko pride do napada • Resnosti napada; možne slabosti posameznih oblik napadov • Samoobramba zoper napad: – s prijemi za roke – s prijemi za lase – z objemi telesa – z davljenji – z udarcem roke – z brcami – z zamahi palice – z zamahi noža in drugih ostrih predmetov – več napadalcev	• Razlikuje med aktivnim in pasivnim upiranjem ter napadom; • ponovi, katera so najpogostejša opravila in naloge, kjer prihaja do napadov; • ponovi, katere so najpogostejše oblike napadov; • prepozna resnost posameznih oblik napadov; • se seznani z intenzivnim opazovanjem reakcij osebe v postopku; • se seznani z medsebojnim varovanjem s partnerjem, ko vodi postopek (varnostni trikotnik); • se zaveda velike nevarnosti ob napadu s palico, ostrim orožjem in zlasti grožnji s strelnim orožjem; • zna znanje osnovnih tehnik prilagoditi lastnim psihomotoričnim lastnostim in izbrati v samoobrambi najučinkovitejšo tehniko; • se zna odločiti za pravilno obliko samoobrambe glede na način in okoliščine napada;	• praktičen prikaz s pomočjo kandidata • delo v parih • učitelj pri kreiranju posameznih obramb zoper napade upošteva obliko in okoliščine napada ter posamezno obliko samoobrambe prilagodi telesnim značilnostim in psihomotoričnim sposobnostim kandidatov.

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Telesni razvoj, razvoj gibalnih in funkcionalnih sposobnosti • osnovna motorična priprava • splošna kondicijska priprava • vzdržljivostni tek • skupinska dinamika	• izvaja vaje za razvoj gibalnih in funkcionalnih sposobnosti (moč, hitrost, koordinacijo gibanja, gibljivost, ravnotežje, preciznost, aerobna in anaerobna vzdržljivost); • izvaja vaje za ohranjanje pravilne telesne drža in oblikovanje skladne postave; • izvaja vaje za odpravljanje negativnih vplivov enostranskih obremenitev; • ugotavlja in spremlja lastne gibalne in funkcionalne sposobnosti ter telesne značilnosti; • opravlja različne gibalne vaje aerobnega značaja v naravi, kjer je poudarjena vztrajnost; • skrbi za lastno kondicijsko pripravljenost;	• demonstracija • treniranje

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Teoretična znanja • redno in varno ukvarjanje s športom • šport in zdravje	• seznani se z različnimi sredstvi in metodami razvijanja vzdržljivosti, gibljivosti, moči in hitrosti; • seznani se z osnovnimi načeli varnosti v športu; • seznani se s preventivno vlogo športa.	• pogovor • trening • primeri iz prakse

Literatura in viri:

- Zakon o policiji.
Kazenski zakonik.
Zakon o kazenskem postopku.
Pravilnik o policijskih pooblastilih.
Pravila policije. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2000.
Praktični postopek za izvajanje policijskih pooblastil. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 1997.
Priročnik za uporabo prisilnih sredstev. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve, 2001.
Usmeritve za izvajanje policijskih pooblastil, Policija, GPU UUP, št. 220-296/2006/1 (2151-1), 8. 8. 2006, ter spremembe in dopolnitve št. 220-359/2006/1 (2151-4) 10. 10. 2006.
Kodeks policijske etike, MNZ, Ljubljana, 1992.
Katalog standardov policijskih postopkov, MNZ, Policija, Ljubljana 2004, in spremembe v katalogu št. 549887/2005/1 (2151-3) 26. 10. 2005.
Izvajanje policijskih postopkov v praksi - publikacije, MNZ, Policija, Ljubljana 2005 (št. 31-500849/2005/2 (2151-4) 28. 2. 2006).
Standardi in stopnje usposabljanj za uporabo fizične sile ter vadbo samoobrambe v Policiji, MNZ, Policija, Ljubljana 2005 (št. 2152-2-31/500804-2005 z dne 13. 6. 2005).
Pravilnik o napredovanju po stopnjah pasov v ju-jitsu in izpitni program za pridobivanje pasov iz ju-jitsa. Ljubljana: Ministrstvo za notranje zadeve (2002).
Adams, N. ... 1992: Judo ippons 1–13. London: Ippon books.
Clark, R. 1982: Traditional kobujutsu. Santa Clarita, California: A&C Black.
Čoh, M. 1992: Atletika. Ljubljana: Fakulteta za šport.
Inokuma, I. 1979: Best Judo. New York: Kodansha America.
Kashiwazaki, L. 1995: Attacking judo, London: Ippon books.
Kovač, M., Čuk, I., Gorečan, S. 1993: C-program gimnastike. Ljubljana: GZS.
Kristan, S. 1992: Pogledi na zdajšnjo in prihodnjo šolsko športno vzgojo. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.
Kristan, S. 1993: V gore. Radovljica: Didakta.
Nakayama, M. 1965: Best karate 1–11. New York: Kodansha America.
Nakayama, M. 1966: Dynamic karate. New York: Kodansha America.
Shioda, G. 1977: Dynamic aikido. Zagreb: Mladost.
Šibila, M. 1993: Rokomet. Ljubljana: Fakulteta za šport.
Škraba, J. 1980: Prvi koraki. Ljubljana: Težkoatletski klub Olimpija.
Več avtorjev 1994: Cilji šolske športne vzgoje. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.

4.6 Strokovno področje: Informatika in telekomunikacije

Število ur: 10

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Informatika Pravne osnove informatike: • zakon o varstvu osebnih podatkov • zakon o centralnem registru prebivalstva • zakon o tajnih podatkih in pravilniki	• razume pomen zakonodaje s področja varovanja osebnih podatkov; • se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in zlorabe pri njihovi uporabi; • pozna in razume pojme: varstvo, varovanje, zaščita, državljanske pravice, človekove pravice; • razume pomen zakonodaje s področja varovanja tajnih podatkov; • se zaveda pomena varovanja tajnih podatkov in zlorabe pri uporabi; • pozna vrste evidenc; • zna razložiti pomen vseh podatkov; • zna interpretirati podatke; • se zaveda pomena varovanja podatkov in zlorabe podatkov;	
• varstvo in zavarovanje podatkov • čas shranjevanja podatkov • pravica posameznika do vpogleda v podatke		

Evidence na podlagi zakona o prekrških: • prekrški (JRM, promet) Evidence UUNZ: • osebe • vozila	• ve, kateri podatki se vodijo v posameznih evidencah;	
Telekomunikacije Osnove telekomunikacij: • simpleksne in dupleksne radijske postaje • simpleksna, semidupleksna in dupleksna zveza • regionalna omrežja • lokalna omrežja • VHF-radijski imenik Ročne in mobilne radijske postaje	• ponovi osnove elektromagnetnega valovanja; • spozna razlike pri delovanju simpleksnih in dupleksnih radijskih postaj (repetitorjev); • spozna organizacijo in izvedbo radijskih telekomunikacijskih sistemov; • spozna tehnične naprave v radijskem telekomunikacijskem sistemu.	Dopolnitev programa po sprejemu pravilnikov

Literatura:

Ustava Republike Slovenije.

Zakon o občinskem redarstvu.

Zakon o lokalni samoupravi.

Zakon o policiji.

Zakon o varstvu osebnih podatkov.

Zakon o tajnih podatkih.

Zakon o telekomunikacijah.

Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev.

Pravilnik o uniformi in simbolih občinskih redarjev.

4.7 Strokovno področje: Socialne veščine

Število ur: 60

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Uvod, osebne predstavitev, predstavitev vsebinskih sklopov	ustvarjanje skupinske pripadnosti in zaupljivosti;	vaja: krog zaupanja
“Jo-Harryjeva okna”, življenjske pozicije (naravnosti)	- spozna oblike vedenja v komunikacijski situaciji ter njihovo pogojenost z osebnimi življenjskimi položaji; - spozna ustrezno naravnost redarja v postopku s stranko;	vaja: naravnost (zasuk rok z obratom), zgodba o dveh menih, zgodba o vesoljnem potopu (vaja)
Referenčni okvir	komunikacijo zna prilagajati različnim kategorijam ljudi in vrstam strank;	“pro et contra” (skupinsko delo)
Osebnost redarja	spozna, da mora v profesionalnem odnosu delovati iz svoje javne podobe oz. osebnosti;	
Komunikacija: - komunikacijski model - lastnosti dobrega posrednika in sprejemnika informacij - načini poslušanja - asertivnost - položaji v komunikaciji - kanali komunikacije - komunikacijski zakoni - pridobivanje zaupanja	- spozna značilnosti komunikacijske situacije, osnovne zakonitosti in komunikacijske kanale; - seznani se z asertivnim stilom komunikacije in pomembnostjo veščine dobrega poslušanja ter pripovedovanja; - nauči se komunikacije iz empatičnega in disociiranega položaja; - spozna načine razvijanja zaupljivosti v medosebnih odnosih;	- vaja iz enosmerne in dvosmerne komunikacije (vaja “kocke”) - vaja A, B, C (poslušanje, neposlušanje, prekinjanje) - vprašalnik prevladujočega zaznavnega kanala, vaja “skriti predmet” - verižno verbalno obnavljanje besedila
Neverbalna komunikacija – govorica telesa: mimika, drža, kretnje, položaj, ton	ve, da lahko pomen posameznih verbalnih in neverbalnih znakov ocenjuje na osnovi	vaja: prvi vtis, nespoštovanje intimnega pasu pri komunikaciji in reakcije

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
	celotne komunikacije;	ogroženega, opazovanje neverbalne komunikacije pri sebi in drugih
Pravila dajanja in sprejemanja kritike	• seznanjeni se s pravili dajanja in sprejemanja kritike in s pomembnostjo ustreznega povratnega reagiranja;	• "vroči stol", stopnjevanje kritike
Intervju in zbiranje obvestil	• osvoji osnovna pravila vodenja razgovora in razume psihološke zahteve za učinkovito ter korektno izvedbo razgovora; • prepozna najpogostejše napake pri ocenjevanju ljudi, ki lahko vplivajo na potek razgovora;	• vaja: vodenja razgovora • javno nastopanje
Osnove transakcijske analize – egostanja – menjave egostanj, kanali komunikacije med egostanji – modus operandi redarja	• spozna značilnosti posameznih egostanj in da se komunikacija odvija med njimi; • spozna ustreznost komunikacije iz določenih egostanj pri redarskem delu;	Vaje: • določitev svojega egodiagrama • prepoznavanje egostanj in odzivanje nanje • modus operandi – opis delovanja redarja
• vrste transakcij • obvladovanje konfliktov z uporabo transakcij	• prepozna vrste transakcij in se nauči obvladovanja konfliktov z izbiro in kontrolo lastnih transakcij;	• vaja: prepoznavanje transakcij med egostanji • vaje za obvladovanje konfliktov
• tipi strank – običajne (nezahtevne, zahtevne) in težavne stranke – profiliranje	• nauči se prepoznavati različne tipe strank in ustrezne intervencije nanje;	• ogled in analiza videoposnetkov – uporaba ustreznih transakcij in egostanj v redarjevih stikih z občani

Informativni cilji	Formativni cilji	Posebnosti v izvedbi
Čustva • čustvena krožna reakcija vrednote • čustvena kontrola – uporabna psihologija • vrste čustev • neprijetna: strah, jeza, sovraštvo, žalost • prijetna	• pozna delovanje čustvenih procesov, možnosti kontrole doživljanja in ustreznega reagiranja v komunikacijskih situacijah; • spozna ustreznost čustvenih reakcij glede na položaj in osebne vrednote; • razvije spretnosti v obvladovanju čustvenih obremenitev;	• določitev lestvice osebnih vrednot • prepoznavanje čustvenih izrazov, EQ-lestvica • vaje iz sprostitvenih tehnik
• strategije reševanja medosebnih konfliktov – uporabna psihologija	• nauči se analizirati in interpretirati lastno vedenje v konfliktnih situacijah;	• določitev lestvice osebnih želja • vprašalnik – načini reševanja medosebnih konfliktov
Stres • delovanje stresa • poravnava s stresom • stres in redarska služba – uporabna psihologija • delovni stili (driverji – gonilniki) • sprostitvene tehnike	• utrjuje osebno čvrstost in naravnost h konstruktivnim oblikam soočanja z obremenitvami; • pozna pomen frustracijske tolerance, ki pomembno vpliva na posameznikove odzive (predvsem pri delu z drugačnimi); • pozna negativne posledice pogostih in ponavljajočih se stresnih situacij; • pozna lastni delovni stil;	• vprašalnik – gonilniki • vaja sproščanja • vaje za trenutno obvladovanje napetosti
Redarstvo v demokratični družbi Redar in človekove pravice	• razume družbene procese in svojo poklicno vlogo znotraj njih;	
Varstvo človekovih pravic Lik redarja – profesionalna etika Odnosi z javnostjo	• pri vodenju postopkov z različnimi kategorijami ljudi upošteva načela nediskriminirnosti in enakosti pred zakonom; • v odnosih s strankami, sodelavci in zunanjimi institucijami deluje strpno.	

Literatura in drugi viri:

- V. Birkenbihl: Sporočila telesa, Center za tehnološko usposabljanje, 1999.
- J. Hay: Uspešni na delu - Razumevanje naravnosti in gradnja odnosov, Potrditev, d. o. o. 1999.
- P. Brajša: Pedagoška komunikologija, Glotta nova, 1993.
- T. Lamovec: Spretnosti v medosebnih odnosih, Zavod RS za produktivnost dela, 1991.
- Z. Miliivojević: Emocije, Prometej 1999.
- E. Bern: Koju igru igraš, Biblioteka "Psiho", 1964.
- T. Gordon: Družinski pogovori, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Ljubljana 1991.
- P. Clarkson: Ahilov sindrom, Julija Pergar, 1996.
- Ustava republike Slovenije.
- Mednarodni dokumenti o človekovih pravicah.
- Varstvoslovje, 2/2000, VPVŠ.
- Etika, integriteta in človekove pravice z vidika policijske dejavnosti, VPVŠ (več avtorjev), Ljubljana 2003.
- C. de Rover, Služimo in varujemo, Mednarodni odbor rdečega križa, 2002.
- B. Novak, M. Pavasović, Učno gradivo za poklicno etiko.

PROGRAM OBDOBNEGA STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA OBČINSKIH REDARJEV

Obdobno strokovno izpopolnjevanje občinskih redarjev je namenjeno osvežitvi, poglobljanju in razširjanju strokovnih znanj in spretnosti ter poklicnih zmožnosti s področja dela občinskega redarstva.

4.1 CILJI IZPOPOLNJEVANJA

V programu obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja občinski redarji:

- spoznajo novosti in spremembe zakonov ter drugih predpisov s področja dela občinskega redarstva;
- pridobijo dodatna znanja, spretnosti in sposobnosti;
- poglobijo znanja, spretnosti in sposobnosti;
- razvijajo osebne in strokovne kompetence skladno z načeli vseživljenjskega učenja.

4.2 TRAJANJE IZPOPOLNJEVANJA

Vsako obdobjno izpopolnjevanje traja do 8 (osem) ur.

4.3 POGOJI ZA VKLJUČITEV

V izpopolnjevanje se lahko vključi, kdor:

- je končal osnovni program usposabljanja občinskih redarjev in
- je pooblaščen uradna oseba občinskega redarstva dela in opravlja naloge občinskega redarja/občinske redarke.

4.4 VSEBINE PROGRAMA

Vsebine izpopolnjevanja določi organizator. Za izpolnitev ciljev izpopolnjevanja pri določitvi vsebin upošteva:

- spremembe zakonodaje;
- analize vsebine pritožb na postopke občinskih redarjev;
- aktualne operative teme;
- predloge občin in združenja občin glede na njihovo oceno varnostnih razmer ter izpolnjevanja občinskega programa varnosti.

4.5 IZVEDBA IZPOPOLNJEVANJA

Izvajalce in materialne pogoje za strokovno izvedbo izpopolnjevanja zagotovi organizator.



REPUBLICA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

Opravljanje preizkusa

(prvič, drugič, tretjič)

Številka:

Datum:

Evidenčna številka kandidata:

Skupina:

ZAPISNIK O PREIZKUSU ZNANJA ZA OBČINSKE REDARJE

A Podatki o kandidatu – kandidatki

Ime in priimek

EMŠO

Št. osebnega dokumenta

Zaposlitev

Ime in priimek nadzornika

Ime in priimek nadzornika

B Komisija

Predsednik

Član

Član

Zapisnikar

C Potek preizkusa znanja

Pisni del preizkusa dne,

(tema pisnega preizkusa)

(tema pisnega preizkusa)

Število točk _____

Ocena:

☐ uspešno ☐ neuspešno
(označite)

Praktični del preizkusa dne, _____

Vprašanja: 1. _____

2. _____

3. _____

Število točk _____

Ocena:

☐ uspešno ☐ neuspešno
(označite)**D SKLEP komisije**

(Ustrezno označite in izpolnite!)

1. Kandidat-ka _____ **JE OPRAVIL-A** preizkus znanja
in s tem izpolnil-a vse obveznosti po osnovnem programu usposabljanja za občinske redarje /
občinske redarke.

2. Kandidat-ka _____ **NI OPRAVIL-A** preizkusa znanja.

3. Kandidat-ka _____ **PONOVNO** opravlja:

☐ pisni del preizkusa znanja☐ praktični del preizkusa znanja

_____, dne _____

(zapisnikar)_____
(član)_____
(predsednik)_____
(član)

E Vsebina ugovora kandidata

Kandidat se ni strinjal z končnim uspehom preizkusa znanja in je podal naslednji ustni ugovor:



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

PRILOGA 3

na podlagi 21. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06), izdaja

POTRDILO

o opravljenem osnovnem strokovnem usposabljanju

(ime in priimek)

rojen-a _____ v kraju _____

je dne _____ končal-a usposabljanje

po Programu osnovnega strokovnega usposabljanja občinskih redarjev

v obsegu 370 ur.

Številka: _____

V Ljubljani, _____

Predsednik komisije

(žig)

Odgovorna oseba organizatorja



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

PRILOGA 4

na podlagi 21. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06), izdaja

POTRDILO

o udeležbi na obdobjnem strokovnem izpopolnjevanju

(ime in priimek)

rojen-a _____ v kraju _____

se je dne _____ udeležil-a usposabljanja

po Programu obdobjnega strokovnega izpopolnjevanja.

Številka: _____

V Ljubljani, _____

Predsednik komisije

(žig)

Odgovorna oseba organizatorja



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

PRILOGA 5

na podlagi 21. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06), izdaja

POTRDILO

(ime in priimek)

rojen-a _____ v kraju _____

je dne _____ opravil-a preizkus strokovne usposobljenosti

za opravljanje del in nalog občinskega redarja-ke.

**S tem se je usposobil-a za opravljanje nalog občinskega redarstva in
uporabo pooblastil občinskega redarja / občinske redarke.**

Številka: _____

V Ljubljani, _____

Predsednik komisije

(žig)

Odgovorna oseba organizatorja

4081. Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev

Na podlagi drugega odstavka 27. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06) izdaja minister, pristojen za notranje zadeve

P R A V I L N I K
o opremi in načinu uporabe opreme
občinskih redarjev

1. člen

Ta pravilnik določa opremo in način uporabe opreme občinskih redarjev.

2. člen

Za opremo občinskih redarjev po tem pravilniku se šteje:

1. službena vozila,
2. tehnična oprema,
3. osebna oprema.

3. člen

Službena vozila občinskega redarstva po tem pravilniku so: osebni avtomobili, motorna kolesa, kolesa z motorjem, kolesa ter druga prevozna sredstva.

4. člen

(1) Občinsko redarstvo uporablja službena vozila bele barve z napisom »OBČINSKO REDARSTVO« oziroma »MESTNO REDARSTVO« oziroma »MEDOBČINSKO REDARSTVO« in simbol občinskega oziroma mestnega oziroma medobčinskega redarstva.

(2) Izvedbe napisov in simbolov so odvisne od velikosti in tipov službenih avtomobilov. Isti tipi službenih avtomobilov so enako označeni.

(3) Občinsko redarstvo uporablja motorna kolesa. Napis in simbol občinskega redarstva na motornih kolesih se določi v skladu s prvim odstavkom tega člena.

(4) Občinsko redarstvo uporablja kolesa z motorjem in kolesa, ki so lahko različne barve, brez nalepk, napisov in simbolov.

5. člen

Tehnična oprema občinskega redarja je: prenosna naprava za brezžično radijsko zvezo, oprema za komunikacijo z zbirkami osebnih podatkov, fotoaparati, oprema za izvajanje redarskih pooblastil, oprema za urejanje cestnega prometa in nadzor nad njim, posebna tehnična sredstva in posebni tehnični pripomočki, informacijska oprema, telekomunikacijska oprema, oprema ter pripomočki za usposabljanje.

6. člen

Osebna oprema občinskega redarja je: kovinske lisice, plastična zatega, plinski razpršilec, delovni pas s torbico za lisice in torbico za plinski razpršilec, službena torbica, odsevni brezro-kavnik, piščalka z vrvico, STOP loparček in žepna svetilka.

7. člen

Tipizacija oziroma tehnična specifikacija osebne opreme iz prejšnjega odstavka je določena v prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika in objavljena skupaj z njim.

8. člen

Občinski redarji opremo uporabljajo in nosijo tako, kot je predpisano v posebnih aktih in navodilih proizvajalca.

9. člen

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

Št. 007-9/2007/24

Ljubljana, dne 21. avgusta 2007

EVA 2007-1711-0016

Dragutin Mate l.r.

Minister

za notranje zadeve

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

2007

NAZIV: ODSEVNI BREZROKAVNIK

1. MATERIAL ZA IZDELAVO

Osnovna tkanina: 100% POLIESTER – rumeno-zelene fluorescentna barva. Površinska masa tkanine znaša 110 g/m² ±10%.

Brezrokavnik je opremljen tudi z refleksni trakovi srebrne barve.

Izdelek je potrebno izdelati v skladu z EN 471, razred 2.

1.1.	Kakovostni parametri osnovne tkanine			
Kakovostni parameter	Enota	Vrednost	Odstopanje	Metoda
Barva – Rumeno-zelena reflektivna barva			$\Delta E < 1,5$ Siva skala: -0,5 enote	ISO 105-A05 (D65/10°)
<i>Surovinski sestav</i>		100% poliester		
<i>Vezava</i>		platno		
Površinska masa		110g/m ² ±3%		

STANDARD EN 471, razred 2: 1994-03

Metoda

Odstopanje

Barvni test pred in po pranju (xenon test) na:	Metoda	Odstopanje
– pranje	ISO 105-C06-C2	4-5 (staining 4)
– kemično čiščenje	ISO 105 D-01	4
– hipokloritno beljenje	ISO 105 N-01	4
– vroči pritisk	ISO 105-X11-T	4-5 (staining 4)

Koordinate rumeno zelene fluorescentne barve

X	Y	β
0,387	0,610	0,76
0,356	0,494	
0,398	0,452	
0,460	0,540	

1.2.	Drobni pomožni material potreben za izdelavo
-------------	---

- Sukanec: 100% PES.
- Odsevni – refleksni trak: - širine 50,8 mm;
 - barve srebrne (Pantone® Textile označena kot barva: Silver – 14-5002 TP).
- Sprimni trak: - širine 50 mm,
 - barva rumeno zelene fluorescentne barve.
- Paspulni trak: - 100% PES,
 - gotova širina traku 10 mm,
 - barva črna.
- Našitek REDARSTVO: - dimenzije 120 mm x 385mm (odsevni – refleksni trak na bordo tiskani podlagi);
 - višina črk: 80mm.
- Našitek REDARSTVO: - dimenzije 50,8 mm x 125mm (odsevni – refleksni trak na bordo podlagi),
 - višina črk: 27mm.
- Zadruga: nedeljiva, 1 drsnik, spirala 6mm.
- PVC sponka.
- Velikostna številka.
- Etikete s podatki naveden pod zaporedno točko 1.6.

2. OPIS ARTIKLA

V prsni in pasni višini sta na določeni razdalji 120 mm našita dva horizontalno trakova iz odsevne - refleksne tkanine v srebrni barvi.

Na levem sprednjem delu je našit napis REDARSTVO: 125 mm (dolžine) x 50,8 mm (višine). Od traku, ki je našit v prsni višini se dviga poševno proti ramenom našit odsevno - refleksni trak v srebrni barvi (sprednji del), ki se na zadnjem delu zaključi navpično navzdol proti traku, ki je našit v prsni višini.

Prav tako pa je na sredini zadnjega dela našit napis REDARSTVO (bordo podlaga): dimenzije 385 mm dolžine in 120 mm širine.

V robu sprednjega dela je med odsevnima trakovima našit sprimni trak dimenzije 50mm širine in dolžine 110 mm - desna stran igličasti del traku. Simetrično levi strani je našit kosmačeni del traku, dimenzije 50mm širine in dolžine 50 mm.

Na stranskih šivih sta ivšiti zspiralni zadrgi, cca 30mm višje od odsevno – refleksnega traku /pasni višini/.

Velikostna številka in etikete z zahtevanim podatki pod točko 3.2, so všite v vratni izrez zadnjega dela - notranja stran.

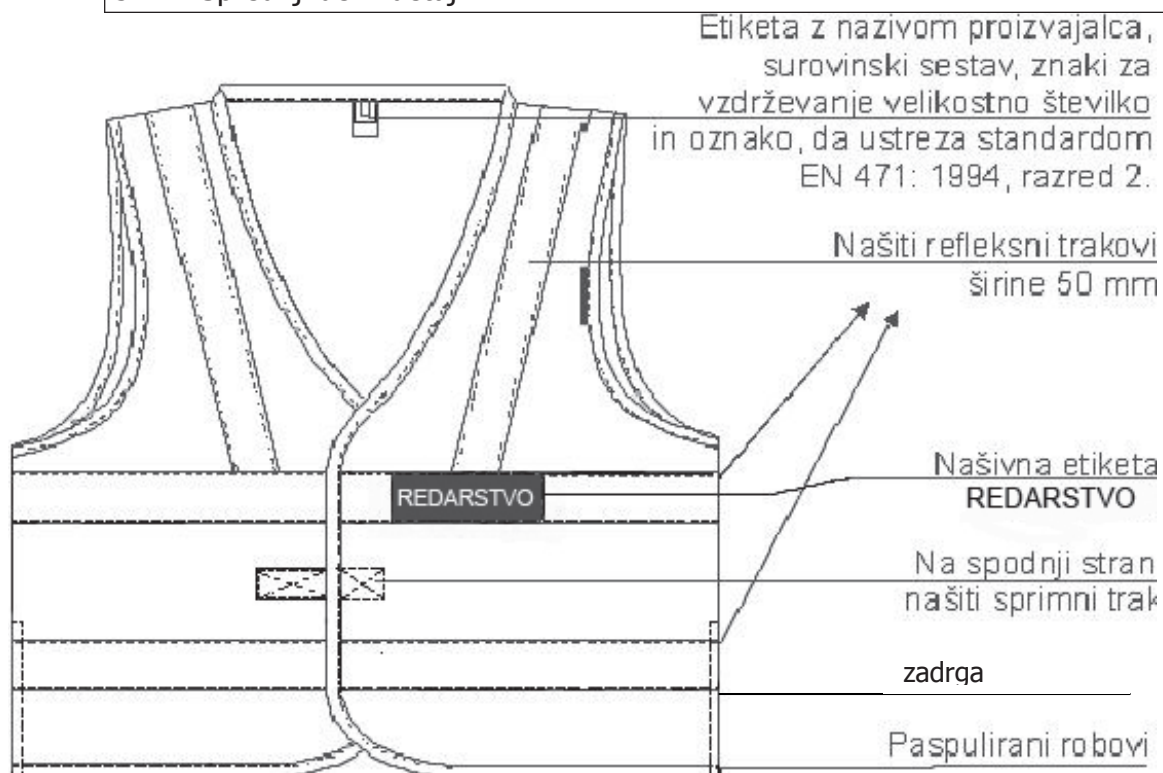
Paspulirano s črnim trakom: - rokavni izrez sprednjega in zadnjega dela;

- rob sprednjega dela, vratni izrez, dolžina telovnika.

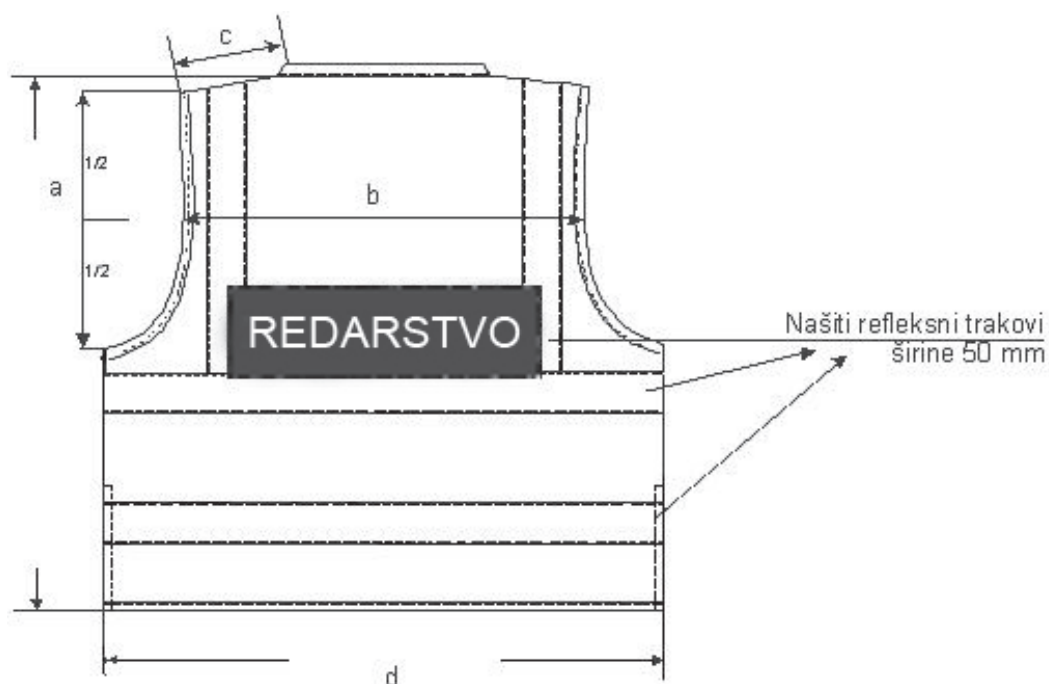
Izdelek je potrebno izdelati v skladu z EN 471, razred 2.

3. OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

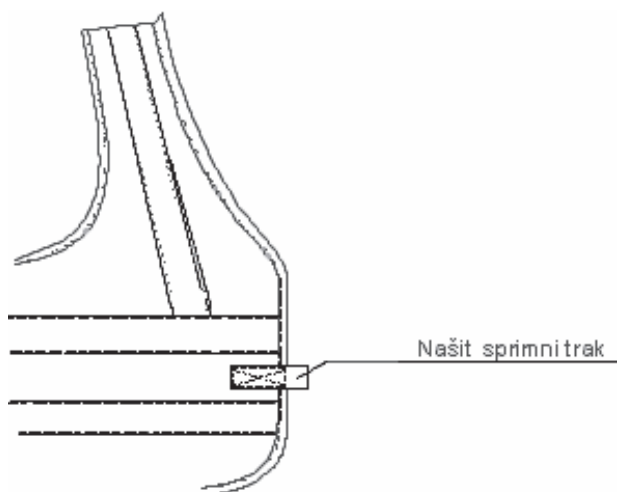
3.1.	Oblika
	3.1.1. Sprednji del z detajli



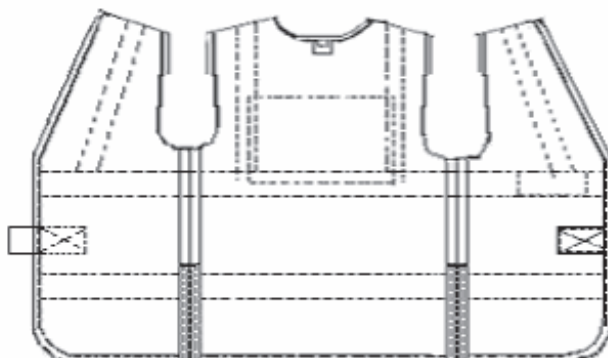
3.1.2. Zadnji del z detajli



3.1.3. Izdelava desnega sprednjega dela



3.1.4. Notranja izdelava



3.2. Dimenzije

	Velikostne številke	44 - 46	48 - 50	52 - 54	56 - 58	60 - 62
a	Dolžina	70	70	71	71	72
b	Hrbtna širina	38	41	45	48	51
c	Dolžina rame	13	13	13,5	13,5	14
d	½ prsne širine	58	62	66	70	74

Dimenzije so podane v cm, dovoljeno je odstopanje do $\pm 1\%$.

	Velikostne številke	44 - 48	50 - 54	56 - 60
a	Dolžina.	70	71	72
b	Hrbtna širina	41	45	51
c	Dolžina rame	13	13,5	14
d	½ prsne širine	62	66	74

Dimenzije so podane v cm, dovoljeno je odstopanje do $\pm 3\%$.

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

2007

NAZIV: LISICE - FIKSNE S TORBICO

SPLOŠNE ZAHTEVE**1. LISICE****1.1 OPIS**

Sredstva za vklepanje – lisice, morajo omogočati hitro in enostavno vklenitev rok v zapestju. Izdelane morajo biti iz nerjavečega jekla in obdelane tako, da pri normalni uporabi ne povzročajo poškodb. Lisice se ne smejo razkleniti niti se sme pretrgati vezni del pri obremenitvi, manjši od 1000 kg (10.000 N), po vzdolžni osi. Vezni del lisic je fiksni z možnostjo pregibanja zaradi lažjega shranjevanja in nošenja. Zaklepa lisic, L in D imata samostojni ključavnici, ki se odpirata z istim ključem kot ključavnica za pregib. K lisicam v kompletu pripadata 2 ključa za odklepanje zaklepa in pregiba lisic. Lisice imajo vtisnjeno serijsko številko na enem od zaklepov.

2. TORBICA**2.1 OPIS**

Torbica je namenjena shranjevanju in nošnji kovinskih lisic na opasaču širine 55 mm. Narejena je tako, da preprečuje nekontroliran izpad iz ležišča torbice, hkrati pa omogoča hiter in enostaven izvek in uporabo lisic.

2.2 MATERIAL

Izdelana mora biti iz kvalitetnega usnja – goveji boks, debeline 2,6 do 3 mm. Šivi morajo biti v barvi usnja, kvalitetni in trpežni. Kovinski elementi morajo biti nerjaveči.

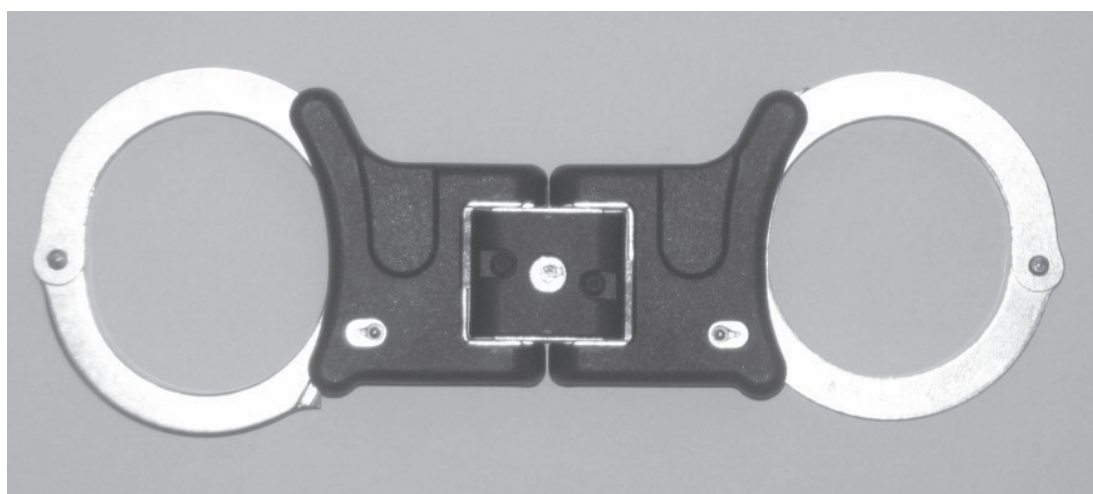
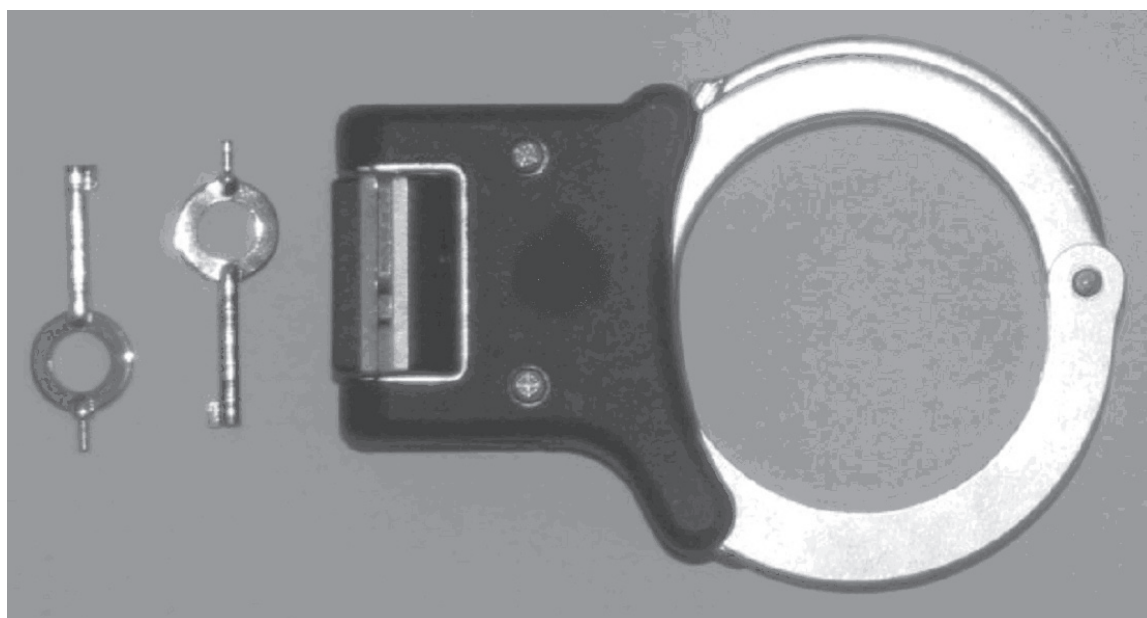
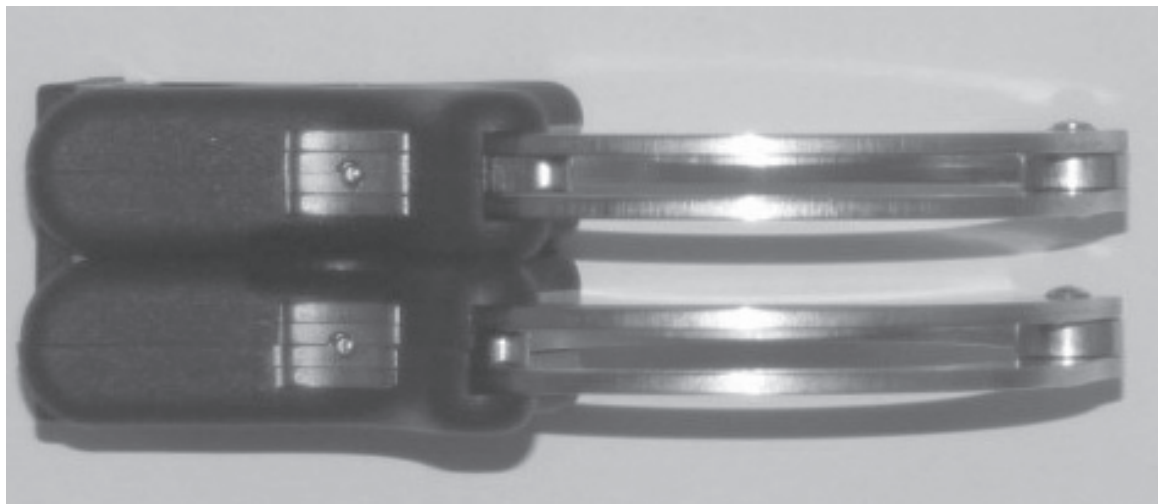
2.3 BARVA

Torbica se izdeluje v črni barvi usnja.

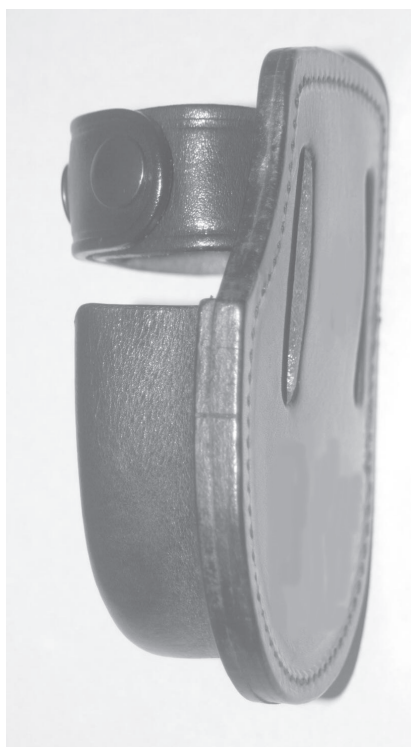
2.4 Vzdrževanje

K kompletu za vklepanje – lisice in torbica, mora biti priloženo navodilo za uporabo in pravilno vzdrževanje artikla v slovenskem jeziku.

1. INFORMATIVNA SLIKA VZORCA LISIC



3. INFORMATIVNA SLIKA VZORCA TORBICE



TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

2007

NAZIV: PAS SLUŽBENI, ČRN, KOMPLET**1. MATERIAL ZA IZDELAVO**

1.1.	Barva usnja je črna, v Pantone® Textile je označena kot Phantom19-4205 TP
1.2.	Boks goveje usnje, debeline od 1,5 mm – 2,00 mm.
	Zaponka, širine 55 (60)mm – galvansko obdelana – nikelj.
	Gumb zakovičar- galvansko obdelan - nikelj.
	Rinka za gumijevko dimenzije 29 mm: - galvansko obdelan – broniran.
	Karabin: - galvansko obdelan – broniran.
	Zakovica galvansko obdelana (bronirana).
	Kovinski listič.
	Vložni material – guma 1,5 do 2,5 mm (črna).
	Lepilo za usnje.
	Barva za usnje – črna.
	Pritisni gumbi galvansko obdelani – bronirani.
	Sukanec No 11 (v barvi pasu).
	Obesna etiketa s pripadajočimi podatki (zaporedna točka 1.4.).

Artikel mora imeti lastnosti:

- odpornost na trganje ali pokanje usnja;
- obstojen na drgnjenje ali na upogib;
- puščanje barve ali obrabe barve.

2. INFORMATIVNI OPIS ARTIKLA

Pas je po celotni dolžini obšit na 4 mm. Širok je 55 mm, na koncu se zaključi v konico. Pas ima tri kolone luknjic. Ena je v sredini, drugi dve sta 10 mm oddaljeni od roba pasu. Luknjice si sledijo na 29 mm – razvrstitev je razvidna iz priložene skice.

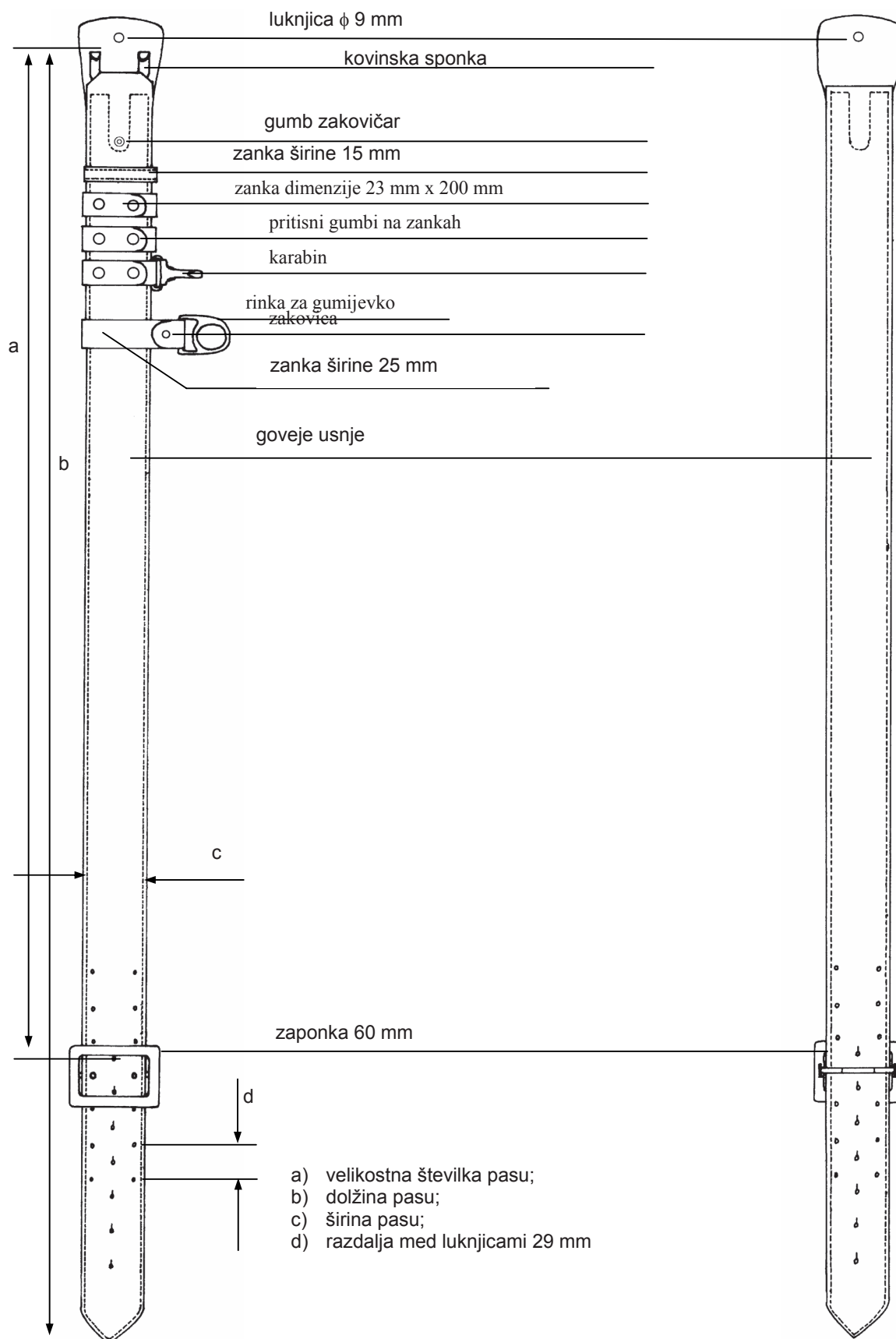
Pas se zapenja s kovinsko sponko ob 60 mm široko zaponko. Sama zaponka je zapeta v dve luknjici, ki so razvrščene ob robu pasa. Gumb zakovičar se zapne v eno od luknjic, ki ležijo vzdolž sredine pasu.

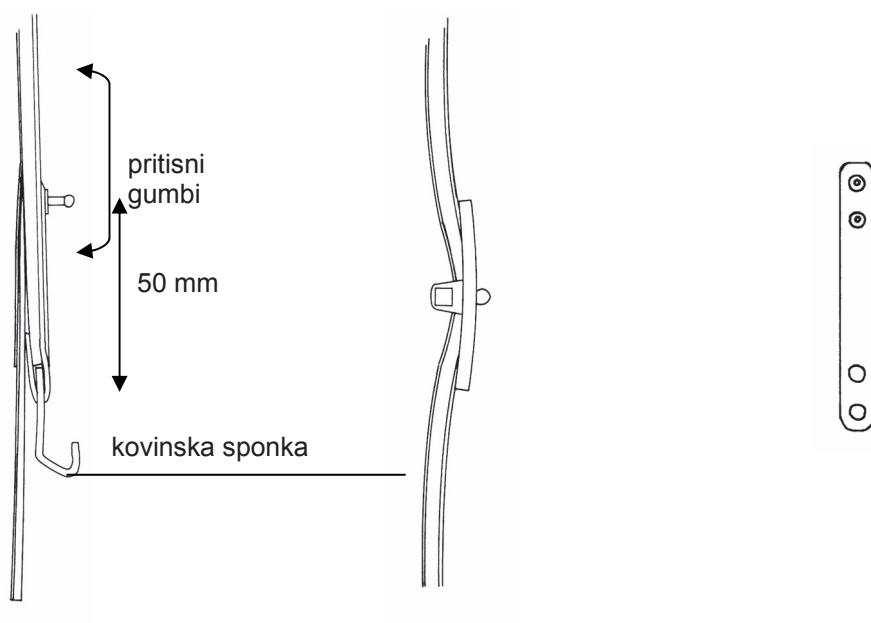
Na pasu so naslednje zanke:

- 1.1.1. ena navadna, širine 15 mm, prešita na 2 mm, zadaj spojena s kovinskim lističem;
- 1.1.2. tri zanke, ki se lahko odprejo z dvema pritisknima gumboma, na eno je pripet karabin, širina zanke 22 mm, dolžina odprte zanke 200 mm;
- 1.1.3. zanka širine 25 mm, ima zakovico pripeto rinko za gumijevko, premera 29 mm.

Na pasu mora biti vidno (folija) odtisnjena dolžina pasu, letnica izdelave, naziv proizvajalca.

Debelina pasa je 5,5 mm.

3. OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA**3.1. Oblika**

Pogled s strani – vidne so
plasti sestavnih delov

zaponka

zanka

3.2.	Dimenzije:
------	------------

Pasovi se izdelujejo od velikostne številke 75, ki narašča po 5 cm do 150 cm. Velikostna številka pasa se izmeri na sredinski luknji pasa.

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

2007

NAZIV: PLASTIČNA ZATEGA**SPLOŠNE ZAHTEVE**

Zatege so izdelane iz močnega nylona, dolžine od 600 do 1.000 mm, širine 12-15 mm, debeline 1,90 do 2,10 mm in raztezne sile min. 150 kg. Omogočati morajo hitro in enostavno vezanje in biti prožne tudi pri nižjih temperaturah (do $-30\text{ }^{\circ}\text{C}$). K plastični zategi spada tudi nož, ki omogoča varno odstranitev plastične zatege.

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

2007

NAZIV: PLINSKI RAZPRŠILEC S TORBICO**SPLOŠNE ZAHTEVE**

Plinski razpršilci morajo biti polnjeni z dražilno substanco na bazi OC. Vsebina plinskega razpršilca naj bo od 60 do 80 ml. Imeti mora pokrito sprožilo in omogočati razprševanje s curkom dometa najmanj 3 m. Doza mora biti polnjena pod pritiskom s potisnim plinom, ki je neškodljiv za okolje in omogočati učinkovito delovanje v temperaturnem obsegu od $-20\text{ }^{\circ}\text{C}$ do $+50\text{ }^{\circ}\text{C}$. Dražilo in potisni plin nista karcinogena, ne poškodujeta zarodka in ne povzročata genskih sprememb. Rok trajanja razpršilca mora biti najmanj 3 leta. K razpršilcu spada tudi torbica za nošenje v črni barvi, ki mora biti primerna za nošenje na opasaču širine 55 mm. Na vsakem razpršilcu morajo biti oznake in navodila za uporabo v Slovenskem jeziku, skladno s tretjim odstavkom 27. člena Zakona o kemikalijah (ZKEM) Uradni list RS, št. 36/99 in 10. členom Pravilnika o razvrščanju, pakiranju in označevanju nevarnih snovi Uradni list RS, št. 35/05.

Plinski razpršilci - šolski (naprave za urjenje)

Vsebina naprave za urjenje naj bo od 60 do 80 ml, imeti mora pokrito sprožilo in omogočati razprševanje s curkom dometa najmanj 3 m. Vsebina mora biti okolju neškodljiva. Naprava mora omogočati urjenje na dobavljenih plinskih razpršilcih.

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

NAZIV: SLUŽBENA TORBICA**1. MATERIAL ZA IZDELAVO**

- 1.1. Barva usnja je črna, v Pantone®Textile in označena kot 19-4205 Phantom TP.
 - 1.2. goveje usnje debeline 1,8 mm–2,00 mm
 - 1.3. svinjski cepljenec debeline 0,8–1,00 mm
- 1.2. Guma
- 1.3. Vložni material – tekson ali podobni material debeline do 1 mm
- 1.4. Vložni material – tekson ali podobni material debeline 1,5 mm
- 1.5. Vložni material – tekson ali podobni material debeline 1 mm
- 1.6. Ključavnica, galvanska obdelava – nikelj
- 1.7. Kovinske rinke, nikelj 19 mm in 22 mm
- 1.8. Zaponka 25 mm
- 1.9. Patentni gumb – zapirač
- 1.10. Lepilo

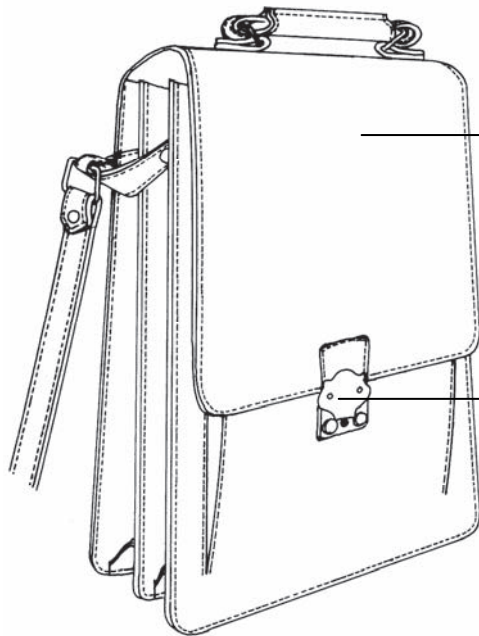
2. OPIS ARTIKLA

Torbica ima dva večja notranja predala, zunanji predal je nekoliko manjši. Vmesna stena med večjima predaloma ima po celi širini torbice našiti žep višine 140 mm, ki se zapenja s patentnim gumbom zapiračem.

Torbico lahko zapnemo ali zaklenemo. Ključ je obešen posebej na usnjenem traku. Nosi se lahko za ročaj na vrhu torbe, ki je pritrjen z dvema zakovicama, ali pa z naramnico katera ima napeljan »nastavek« za ramo. Dolžina naramnice se lahko regulira s kovinsko zaponko od 123 cm do 135 cm.

3. OBLIKA IN DIMENZIJE ARTIKLA

3.1.	Oblika
------	--------

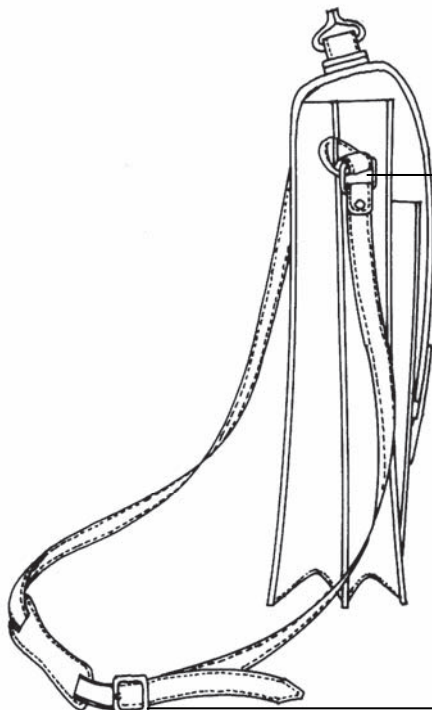


goveje usnje

ključavnica – galvansko obdelana - nikelj

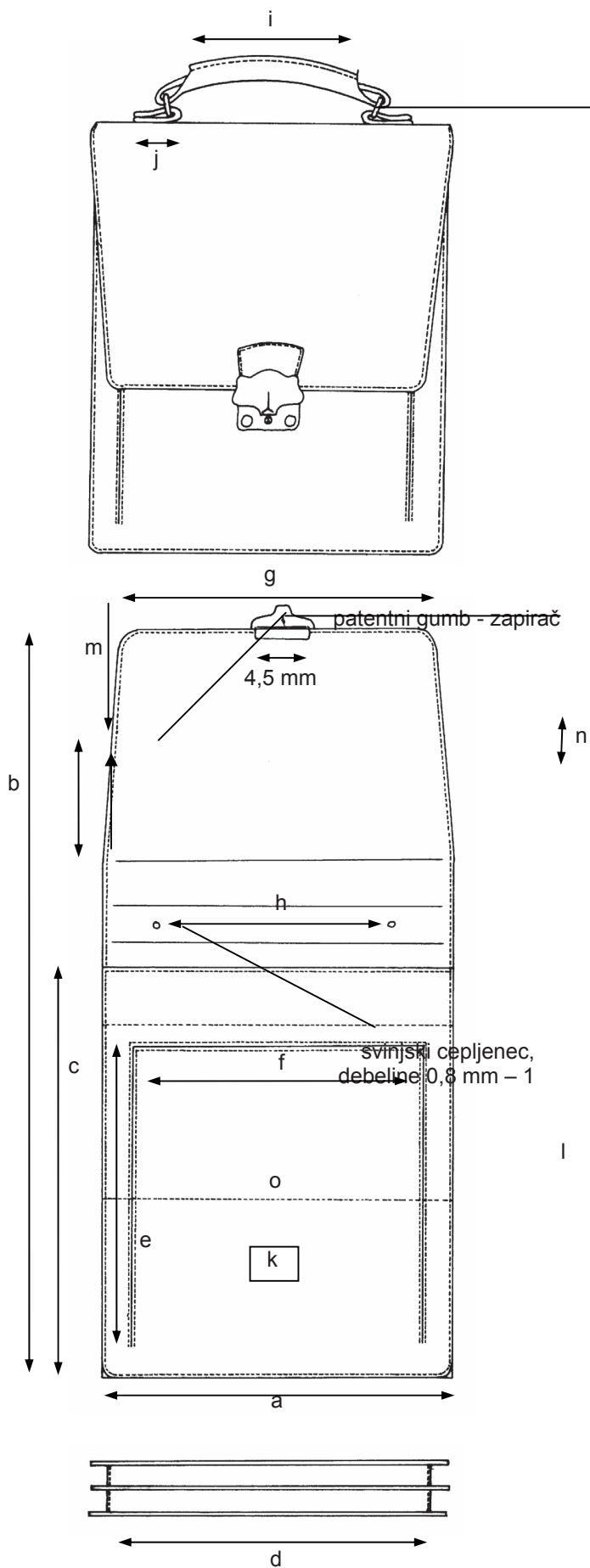


usnjeni pas s ključem

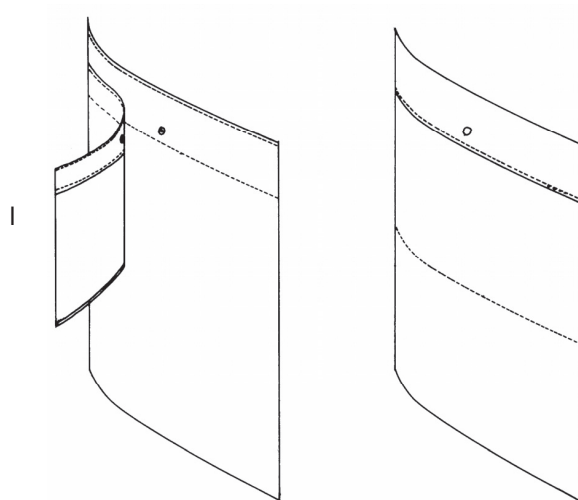


kovinska ringa - 22 mm

kovinska zaponka – 25 mm



- a) širina torbice;
- b) višina odprte torbice;
- c) višina predalov;
- d) širina predalov;
- e) višina zunanjega predala;
- f) širina zunanjega predala;
- g) širina odprte torbice – zgoraj;
- h) razdalja zakovic ročaja;
- i) dolžina ročaja – 137 mm;
- j) 40 mm;
- k) ključavnica – 44 mm x 30 mm;
- l) višina notranjih žepov;
- m) zapogib na žepu – 30 mm;
- n) 50 mm
- o) črtkano označena višina žepa z notranje strani



TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

2007

NAZIV: TORBICA ZA PLINSKI RAZPRŠILEC TW 1000 RSG

1. SPLOŠNE ZAHTEVE**1.1 OPIS**

Torbica je namenjena shranjevanju in nošnji plinskega razpršilca model TW 1000 RSG na opasaču širine 55 mm. Narejena je tako, da preprečuje nekontroliran izpad iz ležišča torbice, hkrati pa omogoča hiter in enostaven izvlek in uporabo razpršilca. Dimenzija ležišča za razpršilec je prilagojena premeru in dolžini razpršilca.

1.2 MATERIAL

Izdelana mora biti iz kvalitetnega usnja debeline 2,5 do 3 mm. Šivi morajo biti v barvi usnja, kvalitetni, trpežni in estetsko izdelani. Kovinski elementi (net) morajo biti nerjaveči, v črni barvi in brez vidnih poškodb. Premer zunanjega dela neta je 15–17 mm. Nastavek za na opasač je izdelan iz usnja ali črne cordure širine 40 mm

1.3 BARVA

Torbica se izdeluje v črni barvi usnja.

FOTOGRAFIJA



DRŽAVNA VOLILNA KOMISIJA

4082. Sklep o razrešitvi člana okrajne volilne komisije

Na podlagi 34. in 37. člena Zakona o volitvah v državni zbor (Uradni list RS, št. 109/06 – ZVDZ-UPB1) je Državna volilna komisija na 29. seji dne 23. 8. 2007 glede na določbe tretjega odstavka 24. člena istega zakona, sprejela

S K L E P

o razrešitvi člana okrajne volilne komisije

Glede na določbe tretjega odstavka 24. člena Zakona o volitvah v državni zbor, po katerih nihče ne more biti član več kot enega volilnega organa, se član Državne volilne komisije Slavko Vesenjaki razreši dolžnosti namestnika člana volilne komisije 9. okraja VIII. volilne enote.

Št. 1-1/00-8-9/07
Ljubljana, dne 23. avgusta 2007

Državna volilna komisija
Ljubljana, Slovenska 54

Anton Gašper Frantar l.r.
Predsednik

4083. Sklepi o razrešitvah in imenovanjih volilnih komisij

Na podlagi 33. in 34. člena Zakona o volitvah v državni zbor (Uradni list RS, št. 109/06, ZVDZ-UPB1) je Državna volilna komisija na 29. seji dne 23. 8. 2007 sprejela

S K L E P E

o razrešitvi in imenovanju v 10. okrajni volilni komisiji III. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnice predsednice:
Marija Remškar;
imenuje se:
– za namestnika predsednice:
Erik Peterka, Lamutova 2, 1000 Ljubljana.

o razrešitvi in imenovanju v 3. okrajni volilni komisiji III. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnice predsednice:
Tina Pengov Bitenc;
imenuje se:
– za namestnico predsednice:
Nevenka Rihar, roj. 1959, Bičevje 2, 1000 Ljubljana.

o razrešitvi v 6. okrajni volilni komisiji I. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnice člana:
Judita Aljančič, Srednja vas 147, 4208 Šenčur.

o razrešitvi v 2. okrajni volilni komisiji II. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti člana:
Gorazd Hočevar.

o razrešitvi in imenovanju v 7. okrajni volilni komisiji II. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti člana:
Mitja Škerlevaj.

o razrešitvi v 10. okrajni volilni komisiji II. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnika člana:
Vojko Kravanja.

o razrešitvi v 10. okrajni volilni komisiji V. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnice člana:
Frančiška Pori.

o razrešitvi v 3. okrajni volilni komisiji VII. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti članice:
Zdenka Košir.

o razrešitvi v 5. okrajni volilni komisiji VII. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnice člana:
Janja Viher, Šober 32, 2354 Bresternica.

o razrešitvi v 6. okrajni volilni komisiji VII. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnika člana:
Branko Završnik.

o imenovanju v 3. okrajni volilni komisiji VIII. volilne enote
imenuje se:
– za namestnico predsednika:
Ana Žnidarič, roj. 1967, Stara nova vas 3 c, 9242 Križevci pri Ljutomeru.

o razrešitvi in imenovanju v 10. okrajni volilni komisiji IV. volilne enote
razreši se:
– dolžnosti namestnika predsednika:
Peter Vresk;
– dolžnosti člana:
Marko Vresk;
imenuje se:
– za namestnika predsednika:
Marko Vresk, Miklošičeva 1e, Domžale.

Št. 1-1/00-07
Ljubljana, dne 23. avgusta 2007

Državna volilna komisija
Ljubljana, Slovenska 54

Anton Gašper Frantar l.r.
Predsednik

OBČINE

BOROVNICA

4084. Sklep o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje B1S/18 – »Ob železnici«

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju – ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07) ter 7. člena Statuta Občine Borovnica (Uradni list RS, št. 42/99, 17/00 in Naš časopis, december 2001) je župan Občine Borovnica dne 20. 8. 2007 sprejel

S K L E P

o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje B1S/18 – »Ob železnici«

S tem sklepom se podrobneje opredelijo vsebina in obseg izdelave občinskega podrobnega prostorskega načrta (v nadaljevanju OPPN), oceni stanje, razlogi in ugotovi pravna podlaga. Nadalje postopek, predmet in programska izhodišča ter okvirno območje OPPN. Določi se nosilce urejanja prostora, ter druge udeležence, ki bodo sodelovali pri pripravi OPPN, seznam potrebnih strokovnih podlag, navedbo in način pridobitve geodetskih podlag, način pridobitve strokovnih rešitev, roke za pripravo ter obveznosti v zvezi s financiranjem.

I. Ocena stanja, razlogi in pravna podlaga za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta
Ocena stanja

Veljavne prostorske sestavine dolgoročnega in srednjeročnega družbenega plana Občine Borovnica (Dolgoročni plan Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročni družbeni plan Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990, s spremembami in dopolnitvami, ki se nanašajo na območje Občine Borovnica – dopolnitev 2004, Uradni list RS, št. 108/04) opredeljujejo namensko rabo ureditvenega območja, znotraj katerega se bo odvijal nameravani poseg, za namen poselitve. Podrobnejša namenska raba prostora, ki ravno tako izvira s planskih usmeritev, pa opredeljuje predmetno območje kot območje za namen stanovanj. Predpisana oblika izvedbenega prostorskega akta, s katerim se bo območje urejalo je občinski lokacijski načrt (OLN), oziroma v skladu z novim Zakonom o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) – Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN).

Do uveljavitve občinskega prostorskega načrta se OPPN pripravlja skladno z veljavnimi prostorskimi sestavinami planskih aktov Občine Borovnica.

Trenutna katastrska raba zemljišč so travniki in njive. Zemljišče je nepozidano in komunalno ni opremljeno.

Razlogi

Razlog za pripravo in izdelavo OPPN je pobuda, ki jo je Občini Borovnica podal GRAD-NEP d.o.o., Parmova ul. 53, 1000 Ljubljana. Pobudnik je v pobudi navedel le parcele, katerih lastnik je, vendar je smiselno izdelati OPPN za celotno območje urejanja. Na tak način bo območje celovito urejeno ter smiselno komunalno in prometno opremljeno.

Z OPPN se podrobneje načrtuje umestitev načrtovane ureditve v prostor za vso potrebno uskladitvijo prometne, energetske, komunalne in druge infrastrukture, s prikazom vplivov in povezav prostorske ureditve s sosednjimi območji, z rešitvami in ukrepi za varstvo okolja, ohranjanje narave, varstvo kulturne dediščine in trajnostno rabo naravnih dobrin ter z rešitvami in ukrepi za obrambo in za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

Pravna podlaga

Priprava OPPN je utemeljena v Prostorskih sestavinah dolgoročnega in srednjeročnega plana Občine Borovnica (Dolgoročni plan Občine Vrhnika za obdobje 1986–2000 in srednjeročni družbeni plan Občine Vrhnika za obdobje 1986–1990, s spremembami in dopolnitvami, ki se nanašajo na območje Občine Borovnica – dopolnitev 2004, Uradni list RS, št. 108/04).

II. Predmet in programska izhodišča ter okvirno ureditveno območje OPPN

Območje B1S/18 meri 38.127 m² in je namenjeno stanovanjski pozidavi. Zajema zemljišče parcel 1644/2, 1644/3, 1644/4, 1646/0, 1677/0, 1678/0, 1679/0, 1681/0, 1683/0, 1686/0, 1687/0, 1689/3, 1689/4, 1690/0, 1693/1 in 1694/2, 2072/0 (del), 3626 (del) vse k.o. Zabočevo.

Določitev prostorskih ukrepov na območju OPPN ni predvidena.

III. Nosilci nalog in njihove obveznosti pri financiranju priprave OPPN

Postopek OPPN vodi Občina Borovnica, Paplerjeva 22, 1353 Borovnica, ki zagotovi sredstva za revizijo OPPN in drugih dokumentov, če se le-to izkaže za potrebno.

Naročnik strokovnih podlag iz V.2. točke tega sklepa in OPPN ter investitor načrtovanih prostorskih ureditev je GRAD-NEP d.o.o., Parmova ul. 53, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: naročnik), ki zagotovi vsa sredstva za izdelavo strokovnih podlag, geodetskega načrta ter OPPN.

Načrtovalec OPPN, ki izpolnjuje pogoje, določene v ZPNačrt, je PRIMIS Vrhnika d.d., Tržaška c. 23, 1360 Vrhnika.

IV. Nosilci urejanja prostora in drugi udeleženci

Državni organi oziroma organi lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil, ki v skladu z ZPNačrt predstavljajo nosilce urejanja prostora, in ki v konkretnem postopku priprave OPPN odločajo o zadevah urejanja prostora, so:

1. Ministrstvo za obrambo, Uprava za zaščito in reševanje, Vojkova c. 61, 1000 Ljubljana,

2. Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje – Sektor za varstvo okolja, Vojkova cesta 1b, 1000 Ljubljana,

3. Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje – Urad za upravljanje z vodami – sektor za vodno območje Donave, Einspielerjeva 6, p.p. 2608, 1109 Ljubljana,

4. Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Ljubljana, Tržaška cesta 4, p.p. 398, 1001 Ljubljana,

5. Zavod RS za varstvo narave, Območna enota Ljubljana, Cankarjeva 10, 1000 Ljubljana,

6. Ministrstvo za promet, Direktorat RS za ceste, Sektor za upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest, Tržaška cesta 19, p.p. 1503, 1001 Ljubljana,

7. Holding slovenske železnice d.o.o., Center za nepremičnine, Kolodvorska 11, 1506 Ljubljana

8. Elektro Ljubljana d.d., DE Ljubljana okolica, Slovenska cesta 58, 1516 Ljubljana,

9. Telekom Slovenije d.d., TK omrežje zahod, Stegne 19, 1547 Ljubljana,

10. Komunalno podjetje Vrhnika d.d. (vodooskrba, zbiranje in čiščenje odpadnih vod in druga infrastruktura lokalnega pomena),

11. Občina Borovnica, Paplerjeva 22, 1353 Borovnica (občinske ceste in javna razsvetljava),

12. drugi organi in organizacije, za katere se v postopku priprave OPPN izkaže, da rešitve posegajo v njihovo delovno področje.

Kolikor se v postopku priprave ugotovi, da je potrebno vključiti tudi druge nosilce urejanja prostora, ki niso naštet v

prvem odstavku tega člena, se njihove smernice pridobijo v postopku.

Navedeni nosilci urejanja prostora v 30 dneh po prejemu vloge podajo smernice za pripravo OPPN. V primeru molka nosilca urejanja prostora, se šteje, da nima smernic, ki bi jih bilo potrebno upoštevati.

Na predlog OPPN morajo nosilci urejanja prostora v 30 dneh po prejemu vloge izdati ali utemeljeno zavrniti izdajo mnenja, sicer se šteje, da je mnenje dano.

V. Strokovne podlage

Pri izdelavi strokovnih podlag in občinskega podrobnega prostorskega načrta je potrebno upoštevati vse predhodno izdelane strokovne podlage in vsa druga gradiva, relevantna za izdelavo naloge s področja prostorskega razvoja, varstva okolja, ohranjanja narave in varstva kulturne dediščine.

V.1. Obstoječe strokovne podlage:

- Naravovarstvene smernice za pripravo odloka o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Borovnica;

- Strokovne zasnove s področja varstva kulturne dediščine za spremembe in dopolnitve prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Borovnica, Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Ljubljana;

- Kataster komunalne infrastrukture.

V.2. V postopku izdelave občinskega podrobnega prostorskega načrta se izdelajo naslednje strokovne podlage:

- geodetski načrt;
- podatki zemljiškega katastra in stavb;
- podatki iz zemljiške knjige;
- ovrednotenje obstoječega stanja kot izhodišče;
- idejne zasnove: idejna zasnova objektov in naprav;

idejna zasnova prometne ureditve z navezavo na javno cesto; idejne zasnove energetske, komunalne, vodne in druge gospodarske infrastrukture, kot nova ali prenovljena infrastruktura.

Idejne zasnove se izdelajo v skladu s predpisi, ki določajo vsebino projektne dokumentacije (Pravilnik o projektni in tehnični dokumentaciji (Uradni list RS, št. 66/04, 54/05)).

Če se izkaže za potrebno, je investitor v postopku izdelave predloga OPPN dolžan zagotoviti izdelavo dodatnih strokovnih podlag, ki niso naštet v tem sklepu.

Pri izdelavi strokovnih podlag in OPPN se uporabijo:

- podatki o gospodarski javni infrastrukturi iz zbirnega katastra gospodarske javne infrastrukture,
- podatki o pravnih režimih iz zbirke pravnih režimov in drugih uradnih evidenc,
- topografski in katastrski ter drugi geodetski podatki iz uradnih evidenc,
- drugi podatki nosilcev urejanja prostora.

Pri pripravi predloga OPPN je treba v čim večji meri upoštevati pisna mnenja in pripombe javnosti, dana na predlagano načrtovano prostorsko ureditev.

V.3. Način pridobitve geodetskih podlag

Podlaga za izdelavo predloga OPPN je geodetski načrt, izdelan v skladu s Pravilnikom o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04). Predlog OPPN mora vsebovati tudi podatke o lastnikih in imetnikih drugih stvarnih pravic na zemljiščih in nepremičninah.

Geodetske podlage za izdelavo OPPN v digitalni in analogni obliki preskrbi naročnik.

V.4. Način pridobitve strokovne rešitve

Izdela se ena strokovna rešitev.

Strokovna rešitev se izdelava na osnovi:

- obstoječe veljavne prostorske dokumentacije in drugih gradiv, relevantnih za izdelavo naloge s področja prostorskega razvoja, varstva okolja in ohranjanja narave,
- smernic nosilcev urejanja prostora in njihovih strokovnih podlag,
- idejno programske zasnove stanovanjskih objektov,
- idejne zasnove objektov gospodarske komunalne infrastrukture,

- idejne zasnove prometne ureditve,

- izraženih investicijskih namer lastnikov zemljišč in drugih oseb.

V primeru, da se bodo za prostorsko ureditev pripravile variante rešitve, je le-te potrebno ovrednotiti in medsebojno primerjati s prostorskega, okoljskega, funkcionalnega in ekonomskega vidika.

VI. Postopek in roki za pripravo OPPN

VI.1. Pridobitev pogojev in usmeritev za načrtovanje

- Načrtovalec izdelava osnutek OPPN za pridobitev smernic (situativni prikaz prostorske ureditve s tehničnim poročilom);

- Pripravljač pridobi pogoje in usmeritve za načrtovanje s strani nosilcev urejanja prostora iz IV. točke tega sklepa, ki dajejo smernice;

- Nosilci urejanja prostora podajo smernice v 30 dneh po prejemu poziva;

- Nosilci urejanja prostora v tem roku posredujejo tudi strokovne podlage, s katerimi razpolagajo in se nanašajo na območje urejanja ali so predmet načrtovanja;

- Načrtovalec pregleda smernice in jih analizira. Ob upoštevanju te analize in drugih izdelanih analiz izdelava usmeritve za načrtovanje prostorske ureditve.

VI.2. Izdelava predloga OPPN

- Pripravljač in naročnik potrđita usmeritve za načrtovanje prostorske ureditve;

- Naročnik na podlagi usmeritev zagotovi izdelavo strokovnih podlag iz V.2. točke tega sklepa;

- Načrtovalec po prevzemu vseh strokovnih podlag ter v skladu z usmeritvami za načrtovanje prostorske ureditve izdelava dopolnjeni osnutek OPPN;

- Pripravljač po potrebi zagotovi recenzijo dopolnjene osnutka OPPN;

- Načrtovalec po posredovanju pripomb recenzenta s strani pripravljavca, uskladi dopolnjeni osnutek OPPN.

VI.3. Javna razgrnitev in javna obravnava

- Župan z javnim naznanilom odredi javno razgrnitev dopolnjenega osnutka OPPN na Občini Borovnica;

- Javna razgrnitev traja najmanj 30 dni;

- Pripravljač obvesti lastnike nepremičnin na območju OPPN o kraju in času javne razgrnitve in javne obravnave pisno ali pa z javnim naznanilom;

- Pripravljač obvesti javnost o kraju in času javne razgrnitve in javne obravnave z objavo javnega naznanila na krajevno običajen način najmanj en teden pred začetkom javne razgrnitve;

- Pripravljač v času javne razgrnitve organizira javno obravnavo;

- Pripravljač v času javne razgrnitve evidentira vse pisne in ustne pripombe in predloge organov, organizacij in posameznikov;

- Pripravljač v sodelovanju z načrtovalcem in naročnikom prouči pripombe in predloge;

- Pripravljač in načrtovalec pripravita predlog stališč glede njihovega upoštevanja;

- Pripravljač s pripombami in predlogi ter predlogom stališč seznani tudi tiste nosilce urejanja prostora, na katerih delovno področje bi se predlagane spremembe lahko nanašale ter pridobi njihovo predhodno mnenje;

- Pripravljač pisno seznani lastnike nepremičnin na območju OPPN s stališči do njihovih pripomb in predlogov;

- Pripravljač odloči o upoštevanju pripomb in predlogov.

VI.4. Izdelava predloga OPPN in pridobitev mnenj

- Naročnik zagotovi izdelavo potrebnih dopolnjenih strokovnih podlag po sprejemu odločitve o upoštevanju pripomb in predlogov;

- Načrtovalec izdelava predlog OPPN po prevzemu vseh morebitnih dopolnjenih strokovnih podlag in ga posreduje pripravljavcu za pridobitev mnenj;

- Naročnik zagotovi gradivo za pridobitev mnenj;
- Pripravljaivec pridobi mnenja nosilcev urejanja prostora iz IV. točke tega sklepa k predlogu OPPN;
- Nosilci urejanja prostora podajo mnenje v 30 dneh po prejemu poziva;
- Pripravljaivec v času pridobivanja mnenj po potrebi zagotovi recenzijo predloga OPPN;
- Pripravljaivec posreduje naročniku mnenja nosilcev urejanja prostora in recenzijo z namenom, da načrtovalec izdela usklajen predlog OPPN.

VI.5. Obravnava na Občinskem svetu in sprejem OPPN

- Pripravljaivec pripravi usklajeni predlog za obravnavo in sprejem OPPN;
- Občinski svet Občine Borovnica sprejme OPPN z odlokom;
- Odlok se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

VI.6. Roki za pripravo in sprejem OPPN

- | | |
|---|--------------------|
| – sklep o pripravi OPPN | avgust |
| – izdelava osnutka za pridobitev smernic | september |
| – pridobitev smernic | oktober |
| – analiza smernic in izdelava usmeritev za načrtovanje | november |
| – izdelava strokovnih predlogov | november, december |
| – izdelava dopolnjenega osnutka OPPN za javno razgrnitev | januar |
| – javna razgrnitev | februar |
| – javna obravnava | februar |
| – sprejem stališč do pripomb | marec |
| – izdelava predloga OPPN | marec |
| – pridobitev mnenj nosilcev urejanja prostora | april |
| – izdelava usklajenega predloga za obravnavo na Občinskem svetu | maj |
| – obravnava na Občinskem svetu | maj |

VII. Objava in začetek veljavnosti sklepa

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati takoj po objavi. Sklep se objavi tudi na svetovnem spletu ter pošlje pristojnemu ministrstvu.

Št. 3505-0006/2006-4
Borovnica, dne 23. avgusta 2007

Župan
Občine Borovnica
Andrej Ocepek l.r.

GROSUPLJE

4085. Dopolnitveni sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Gospodarska cona Jug

Na podlagi 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) je župan Občine Grosuplje dne 22. avgusta 2007 sprejel

DOPOLNILNI SKLEP o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Gospodarska cona Jug

1. člen

Zaradi uveljavitve Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07; v nadaljevanju: ZPNačrt) se priprava Občinskega podrobnega prostorskega načrta Gospodarska cona Jug (v nadaljevanju: OPPN), ki se je začela na podlagi Programa priprave za občinski lokacijski načrt Gospodarska cona Jug (Uradni list RS, št. 30/07; v nadaljevanju: Program priprave) po ZUreP-1, nadaljuje po ZPNačrt.

Dopolnilni sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Gospodarska cona jug dopolnjuje Sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Gospodarska cona Jug (Uradni list RS, št. 53/07; v nadaljevanju: Sklep o začetku priprave OPPN), ki v vsebini določa:

- oceno stanja in razloge za pripravo OPPN, katerega priprava se je začela v skladu z Zakonom o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02, 8/03; v nadaljevanju ZUreP-1);
- roke za pripravo OPPN in njegovih posameznih faz;
- nosilce urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje prostorske ureditve in njihove pristojnosti.

2. člen

Za 2. členom v Sklepu o začetku priprave OPPN se doda člen 2.a, ki se glasi:

Območje urejanja z OPPN se poveča za ca. 2 ha in obsega naslednja dodatna zemljišča parc. št. 2050/28, 2050/21, 2050/25, 2050/7, 2050/19, 2050/24, 2050/9, 2050/2, 2050/4, 2050/11, 2050/3 k.o. Grosuplje – naselje.

Območje OPPN se poveča zaradi celostne ureditve cestne in komunalne infrastrukture v območju.

3. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, objavi pa se tudi na spletni strani Občine Grosuplje.

Št. 35005-004/99
Grosuplje, dne 22. avgusta 2007

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l.r.

KAMNIK

4086. Pravilnik o prometni ureditvi na ulici Šutna v Kamniku

Na podlagi 15. člena Zakona o varnosti cestnega prometa; (ZVCP-1UPB3, uradno prečiščeno besedilo; Uradni list RS, št. 25/06) in drugega odstavka 3. člena Odloka o ureditvi cestnega prometa in prometni ureditvi javnih površin na območju Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 41/05 in 17/06) je župan Občine Kamnik dne 23. 8. 2007 sprejel

PRAVILNIK o prometni ureditvi na ulici Šutna v Kamniku

1. člen

S tem pravilnikom se določi prometna ureditev na ulici Šutna (v nadaljevanju: Šutna) v Kamniku.

2. člen

Šutna je območje starega mestnega jedra Kamnika, kjer so javne površine namenjene pešcem. Na severu meji s križiščem Kolodvorske in Sadnikarjeve ulice ter na jugu s križiščem Ulice Josipa Močnika in Kolodvorske ulice.

3. člen

Prometno signalizacijo in opremo na Šutni določi občinski upravni organ, pristojen za promet.

4. člen

Na Šutni je prepovedan promet z motornimi vozili, traktorji, motornimi kolesi in kolesi z motorjem.

Ne glede na prejšnji odstavek se dostava blaga in izvajanje gospodarskih in drugih javnih služb lahko vrši z vozili, navedenimi v prejšnjem odstavku.

Dostava blaga je dovoljena v času od 5. ure do 6.30 in v času od 8. ure do 10. ure.

5. člen

Na Šutni je v skladu z določbami tega pravilnika in prometno signalizacijo dovoljen promet s tovornimi motornimi vozili, le-ta pa ne smejo presegati največje skupne mase 7,5 t.

Promet s tovornimi motornimi vozili, ki presegajo največjo skupno maso, je dovoljen le na podlagi izdanega pisnega dovoljenja občinskega upravnega organa, pristojnega za promet.

Zaradi dostave blaga promet na Šutni ne sme biti oviran.

Prepovedi iz tega člena ne veljajo za vozila intervencijskih služb.

6. člen

Vožnja z motornimi vozili na Šutni je dovoljena stanovalcem s stalnim prebivališčem na Šutni, gospodarskim družbam, samostojnim podjetnikom, društvom in drugim subjektom s sedežem na Šutni (v nadaljevanju: upravičenci), kolikor so lastniki oziroma upravičeni uporabniki osebne vozila ter imajo zagotovljen prostor za parkiranje vozila znotraj območja posebnih prometnih površin.

Ustavljanje in parkiranje vozil upravičencev iz prvega odstavka tega člena na Šutni ni dovoljeno.

Upravičenci iz prvega odstavka tega člena lahko vložijo pri občinskem upravnem organu, pristojnem za promet, vlogo za izdajo dovolilnice za vožnjo z motornimi vozili na območju Šutne. Občinski upravni organ, pristojen za promet, upravičencem iz prvega odstavka tega člena izda dovoljenje za vožnjo z motornimi vozili na območju Šutne.

Dovoljenje iz prejšnjega odstavka tega člena se izda pod pogojem, da so podane okoliščine, navedene v tem pravilniku, ki opravičujejo izdajo, vendar najdlje za 1 leto.

Na osnovi veljavnega in dokončnega dovoljenja izda občinski upravni organ, pristojen za promet, upravičencu tudi posebno dovolilnico.

7. člen

Vožnja z motornimi vozili na Šutni je dovoljena stanovalcem s stalnim prebivališčem na Šutni, ki nimajo zagotovljenega parkirnega prostora, so lastniki ali upravičeni uporabniki osebne vozila, in sicer za eno vozilo na gospodinjstvo, z možnostjo kratkotrajnega parkiranja vozila na ulici, vendar ne več kot 30 minut.

Vožnja z motornimi vozili na Šutni je dovoljena tudi gospodarskim družbam, samostojnim podjetnikom, društvom in drugim subjektom s sedežem na Šutni, ki nimajo zagotovljenega parkirnega prostora, so lastniki ali upravičeni uporabniki osebne vozila, in sicer za eno vozilo ter možnostjo kratkotrajnega parkiranja vozila na ulici, namenjenega predvsem dostavi blaga, vendar ne več kot 30 minut.

Upravičenci iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko vložijo pri občinskem upravnem organu, pristojnem za promet, vlogo za izdajo dovoljenja za vožnjo z motornimi vozili na območju Šutne. Občinski upravni organ, pristojen za promet, upravičencem iz prvega in drugega odstavka tega člena izda dovoljenje za vožnjo z motornimi vozili ter možnost kratkotrajnega parkiranja na območju Šutne.

Dovoljenje iz prejšnjega odstavka tega člena se izda pod pogojem, da so podane okoliščine, navedene v tem pravilniku, ki opravičujejo izdajo, vendar najdlje za 1 leto.

Na osnovi veljavnega in dokončnega dovoljenja izda občinski upravni organ, pristojen za promet, upravičencu tudi posebno dovolilnico.

8. člen

Upravičenci iz 6. in 7. člena tega pravilnika morajo dovolilnico namestiti na vidno mesto pod vetrobransko steklo znotraj vozila.

Upravičenci iz 7. člena tega pravilnika pa so dolžni označiti čas prihoda na vidnem mestu v vozilu in po izteku dovoljenega časa vozilo umakniti. Dovoljeni čas parkiranja na ulici je 30 minut.

9. člen

Občinska uprava Občine Kamnik vodi evidenco izdanih dovoljenj – dovolilnic.

Evidenca izdanih dovolilnic vsebuje za fizične osebe naslednje podatke: ime in priimek upravičenca, EMŠO, naslov, znamko vozila, evidenčno označbo vozila ter zaporedno številko in čas veljavnosti izdanega dovoljenja.

Evidenca izdanih dovolilnic vsebuje za pravne osebe naslednje podatke: poln naziv in sedež pravne osebe, ime, priimek, EMŠO in naslov zastopnika, znamko vozila, evidenčno označbo vozila ter zaporedno številko in čas veljavnosti izdanega dovoljenja.

10. člen

Podatki na dovolilnici za vožnjo po ulici Šutna, ki je izdana upravičencu iz 6. člena tega pravilnika so naslednji: izdajatelj, čas veljavnosti, namen izdaje, za katero je dovolilnica izdana, evidenčna oznaka vozila, številka ali črna koda in pečat izdajatelja. Dovolilnica ni prenosljiva.

Podatki na dovolilnici za vožnjo po ulici Šutna ter možnostjo kratkotrajnega parkiranja, ki je izdana upravičencu iz 7. člena tega pravilnika so naslednji: izdajatelj, čas veljavnosti, namen izdaje, za katero je dovolilnica izdana, evidenčna oznaka vozila, številka ali črna koda in pečat izdajatelja. Dovolilnica ni prenosljiva.

11. člen

Če upravičenci iz 6. in 7. člena pravilnika kršijo določila tega pravilnika, občinski upravni organ, pristojen za promet, po uradni dolžnosti izda odločbo o razveljavitvi dovolilnice.

Z dokončnostjo odločbe o razveljavitvi dovolilnice prenehajo upravičencu vse pravice, izvirajoče iz tega dovoljenja.

Upravičencu, ki mu je izdana odločba o razveljavitvi dovolilnice, v roku enega leta po razveljavitvi, ni mogoče izdati dovoljenja iz 6. oziroma 7. člena tega pravilnika.

12. člen

Upravičenec iz 6. in 7. člena tega pravilnika, ki mu je izdana dovolilnica za vožnjo po Šutni ali vožnjo in kratkotrajno parkiranje na Šutni, sam krije stroške daljinskega upravljalca zapore.

13. člen

Upravičenec, ki mu je bila izdana dovolilnica v skladu z določbami tega pravilnika, je dolžan sporočiti vsako spremembo, ki vpliva ali bi utegnila vplivati na izdano dovoljenje (npr. prodaja nepremičnine, prenehanje opravljanja dejavnosti ...) najkasneje v treh dneh občinskemu upravnemu organu, pristojnemu za promet ter v istem roku tudi vrniti dovolilnico in napravo, ki omogoča vstop na Šutno.

14. člen

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

Št. 224-3/2006

Kamnik, dne 23. avgusta 2007

Župan
Občine Kamnik
Anton Tone Smolnikar l.r.

KANAL OB SOČI**4087. Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov drugih društev iz proračuna Občine Kanal ob Soči**

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Kanal ob Soči (Uradne objave Primorskih novic št. 41/03, 17/06 in Uradni list RS, št. 70/07) je Občinski svet Občine Kanal ob Soči na 9. redni seji dne 5. 7. 2007 sprejel

P R A V I L N I K**o sofinanciranju programov in projektov drugih društev iz proračuna Občine Kanal ob Soči****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

S tem pravilnikom se določajo pogoji, merila in postopki za vrednotenje in razdelitev sredstev, namenjenih za programe in projekte drugih društev, ki jih iz občinskega proračuna sofinancira Občina Kanal ob Soči.

2. člen

Praviloma se sofinancirajo naslednje vsebine:

- dejavnost registriranih drugih društev (upokojenska, mladinska, veteranska, občinske organizacije zveze borcev in druga društva) v Občini Kanal ob Soči, ki ne spadajo v področje turizma, kulture, športa in humanitarnih dejavnosti;
 - udeležba drugih društev na krajevnih, občinskih, območnih, medobčinskih in mednarodnih prireditvah ali aktivnostih;
 - izobraževanje strokovnih kadrov za delo na tem področju;
 - prireditve in akcije, ki so pomembne za populacijo, ki jo drugo društvo v svoji dejavnosti zastopa;
 - drugi programi in projekti drugih društev (tudi takih, ki nimajo sedeža v Občini Kanal ob Soči), ki dokažejo vsebinsko učinkovitost in koristnost Občini Kanal ob Soči.
- Izvajalci so dolžni v svojih promocijskih gradivih na primeren način predstavljati Občino Kanal ob Soči.

3. člen

Komisija za potrditev izbora programov in predloga delitve razpoložljivih sredstev za sofinanciranje programov in projektov, občinska uprava in predlagatelji programov oziroma projektov, se pri pripravljanju, sprejemanju in izvajanju odločitev o izbiri projektov in programov, ravna po pogojih in merilih, ki so sestavni del tega pravilnika.

II. UPRAVIČENCI IN POGOJI ZA PRIDOBITEV SREDSTEV**4. člen**

Izvajanje programov in projektov, ki se sofinancirajo na podlagi tega pravilnika so druga društva, ki ne spadajo v področje turizma, kulture, športa in humanitarnih dejavnosti.

5. člen

Izvajalci programov in projektov iz področja drugih društev morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- biti morajo registrirani v skladu z zakonom o društvih za opravljanje programov na področju ustrezne dejavnosti društev;
- imeti morajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članini in ostalo dokumentacijo, v skladu z zakonom o društvih;
- imeti morajo zagotovljene osnovne pogoje za realizacijo načrtovanih programov;
- občinski upravi morajo vsako leto redno dostavljati poročila o realizaciji programov, poslovno poročilo za preteklo

leto, poročila o doseženih uspehih na občinskih, regionalnih, državnih in mednarodnih prireditvah, če se jih udeležijo, ter načrt aktivnosti za prihodnje leto;

- dostaviti osnutek projekta, ki zagotavlja ustrezno kakovost in izvedljivost.

III. POSTOPEK PRIDOBIVANJA SREDSTEV**6. člen**

Višina sredstev za izvajanje programov se določi v proračunu Občine Kanal ob Soči. Sredstva se dodeljujejo na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi Občina Kanal ob Soči v ustreznem sredstvu javnega obveščanja.

7. člen

Postopek javnega razpisa in dodeljevanja finančnih sredstev drugim društvom, poteka po naslednjem zaporedju:

- občinska uprava pripravi in objavi javni razpis za zbiranje predlogov programov in projektov drugih društev (v nadaljnjem besedilu: javni razpis);
- zbiranje predlogov;
- ocenjevanje prispelih predlogov;
- obravnavo in potrditev predlogov;
- obveščanje predlagateljev o odločitvi;
- sklepanje pogodb;
- spremljanje izvajanja pogodb;
- obravnavo poročil o projektih in programih ter ocena skladnosti s pogodbami izvajalcev.

8. člen

Javni razpis mora vsebovati:

- navedbo naročnika;
- področje dejavnosti, ki so predmet sofinanciranja;
- merila za dodelitev sredstev;
- pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci, njihovi programi ali projekti;
- določitev obdobja za porabo sredstev;
- način dostave predlogov programov in projektov;
- informacijo o razpisni dokumentaciji;
- navedbo pooblaščenih za dajanje informacij;
- višino finančnih sredstev;
- rok za oddajo vlog;
- rok, v katerem bodo predlagatelji obveščeni o izidu razpisa.

Rok ne sme biti krajši od enega meseca in daljši od dveh mesecev.

9. člen

Župan imenuje s pisnim sklepom tričlansko komisijo za pripravo predloga razdelitve sredstev. Mandat članom komisije traja največ do izteka mandata aktualnega župana Občine Kanal ob Soči. Odpiranje, pregled in ocenitev prispelih vlog oziroma predlogov programov in projektov opravi komisija.

V 30 dneh po končanem razpisu je potrebno vse udeležene obvestiti o izidu razpisa.

10. člen

Z izbranim društvom sklenu župan pogodbo o sofinanciranju, ki vsebuje:

- naziv in naslov društva;
- navedbo programa, ki se sofinancira;
- višino dodeljenih sredstev in proračunska postavka;
- način financiranja;
- način nadzora;
- določilo o vračilu sredstev v primeru nenamenske porabe sredstev;
- druga določila, pomembna za izvedbo sofinanciranja programa.

Društva morajo o izvedenih aktivnostih oziroma programih določenih v pogodbi enkrat letno obvestiti občinsko upravo. Izvajanje programov spremlja občinska uprava in komisija.

Če društva ne izpolnjujejo obveznosti, določenih s pogodbo, se jim za ta del programa ukinejo finančna sredstva, že prejeta sredstva pa morajo vrniti v občinski proračun, skupaj z zakonsko določenimi obveznostmi.

IV. MERILA IN KRITERIJI

11. člen

Pri izboru programov za sofinanciranje se upoštevajo naslednja merila in kriteriji:

1. Sredstva za redno dejavnost društva:
 - pavšalni znesek
 - število članov:
 - do 10 članov 3 točke
 - 10–20 članov 5 točk
 - nad 20 članov 7 točk
 - sodelovanje z drugimi društvi v kraju
 - pri izvedbi programov, prireditvev 5 točk
 - mednarodno sodelovanje 10 točk
2. Prireditve lokalnega značaja:
 - organizacija tradicionalne prireditve 30 točk
 - sodelovanje na tradicionalni prireditvi 10 točk
 - organizacija prireditve širšega pomena 20 točk na prireditvi
3. Projekti, predstavitveni material društva:
 - brošura, zloženka o društvu in druge publikacije ob jubileju 20 točk
4. Izobraževanje strokovnih kadrov:
 - za delo na tem področju: od 60 do 100% povrnjenih vseh stroškov izobraževanja (po predloženih fotokopijah računov oziroma dokazilih o porabljenih stroških za strokovno izobraževanje).

Programi so ocenjeni v skladu z merili in kriteriji in ob upoštevanju specifičnosti posameznih programov. Merila so določena v točkah. Vrednost točke se izračuna vsako leto na podlagi razpoložljivih proračunskih sredstev in skupnega števila točk ovrednotenih programov, prispelih na javni razpis.

V. KONČNA DOLOČBA

12. člen

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

Št. 410-03/07-2
Kanal, dne 5. julija 2007

Župan
Občine Kanal ob Soči
Andrej Maffi l.r.

OSILNICA

4088. Odlok o organiziranju storitve pomoč družini na domu na območju Občine Osilnica

Na podlagi drugega odstavka 43. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07), Pravilnika o standardih in normativih socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 52/95, 2/98, 19/99, 28/99 in 125/04), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06 in 8/07) in 16. člena Statuta Občine Osilnica (Uradni list RS, št. 25/95, 35/95, 8/99 in 4/05) je Občinski svet Občine Osilnica na 6. redni seji dne 17. 8. 2007 sprejel

ODLOK

o organiziranju storitve pomoč družini na domu na območju Občine Osilnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta odlok določa organiziranje in izvajanje socialno varstvene storitve pomoč družini na domu in merila, po katerih se določi višina plačila socialno varstvenih storitev pomoč na domu.

2. člen

Pomoč družini na domu obsega socialno oskrbo upravičenca v primeru invalidnosti, starosti ter drugih primerih, ko socialna oskrba na domu lahko nadomesti institucionalno varstvo.

3. člen

Pomoč družini na domu organizira in izvaja kot javno službo organizacija, ki je ustrezno usposobljena in registrirana za opravljanje te dejavnosti.

II. UPRAVIČENCI DO STORITVE

4. člen

Upravičenci do storitve so osebe, ki imajo na območju Občine Osilnica stalno prebivališče in jim preostale psihofizične sposobnosti omogočajo, da z občasno organizirano pomočjo drugega ohranjajo zadovoljivo duševno in telesno počutje in lahko funkcionirajo v znanem bivalnem okolju tako, da jim vsaj za določen čas ni potrebno institucionalno varstvo v zavodu, v drugi družini ali v drugi organizirani obliki.

Upravičenci do storitev po tem odloku so:

- osebe stare nad 65 let, ki so zaradi starosti ali pojavov, ki spremljajo starost, nesposobne za samostojno življenje,
- osebe s statusom invalida po zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb, ki po oceni pristojne komisije ne zmorejo samostojnega življenja, če stopnja in vrsta njihove invalidnosti omogočata občasno oskrbo na domu,
- druge invalidne osebe, ki jim je priznana pravica do tuje pomoči in nege za opravljanje večine življenjskih funkcij,
- kronično bolne in osebe z dolgotrajnimi okvarami zdravja, ki nimajo priznanega statusa invalida, pa so po oceni pristojnega centra za socialno delo brez občasne pomoči druge osebe nesposobne za samostojno življenje,
- hudo bolni otrok ali otrok s težko motnjo v telesnem ali težko in najtežjo motnjo v duševnem razvoju, ki ni vključen v organizirane oblike varstva,
- druge osebe, za katere pristojni občinski organ Občine Osilnica oceni, da potrebujejo takšno obliko pomoči.

III. VRSTA IN OBSEG STORITVE

5. člen

Pomoč družini na domu obsega naslednje vrste storitev:

1. Gospodinjstva pomoč, kamor sodijo:
 - prinašanje enega pripravljenega obroka ali nabava živil in priprava enega obroka hrane,
 - pomivanje uporabljene posode,
 - osnovno čiščenje bivalnega dela prostorov z odnašanjem smeti,
 - postiljanje in osnovno vzdrževanje spalnega prostora.
2. Pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, kamor sodijo:
 - pomoč pri oblačenju in slačenju,
 - pomoč pri umivanju kopanju in hranjenju,

– pomoč pri opravljanju osnovnih življenjskih potreb (pranje oblačil za osnovno uporabo).

3. Pomoč pri ohranjanju socialnih stikov, kamor sodijo:

– vzpostavljanje socialne mreže z okoljem, s prostovoljci in sorodstvom,

– spremljanje upravičenca pri opravljanju nujnih obveznosti,

– informiranje ustanov o stanju in potrebah upravičenca ter priprava upravičenca na institucionalno varstvo.

Obseg posameznih vrst storitev glede na potrebe uporabnikov določi strokovna služba, ki izvaja storitev pomoč družini na domu.

IV. CENA IN PLAČILO STORITEV

6. člen

Vrednost urne postavke pomoči družini na domu se določi ob upoštevanju standardov in normativov socialno varstvenih storitev.

Ceno urne postavke na predlog izvajalca potrdi s sklepom Občinski svet Občine Osilnica.

7. člen

Upravičenci ali njihovi zakoniti zastopniki uveljavljajo pravico do storitve z vlogo pri izvajalcu javne službe.

Vloga mora vsebovati zahtevane dokumente, na podlagi katerih se lahko izračuna višina plačila storitve.

8. člen

Upravičenci in drugi zavezanec so dolžni sami plačati stroške storitve do višine subvencionirane cene pomoči na domu.

Zavezanec ali zavezanka je fizična oseba, ki ni družinski član, če jo z upravičencem do storitve veže preživninska obveznost po predpisih o zakonski zvezi in družinskih razmerjih in druga pravna ali fizična oseba, ki jo k plačilu stroškov oskrbe ali institucionalnega varstva za upravičenca zavezuje izvršljiv pravni naslov.

V. OLAJŠAVE IN OPROSTITVE PLAČILA STORITEV

9. člen

Vsakdo je v celoti upravičen do oprostitve tistega dela storitev, ki je namenjen pripravi in sklenitvi dogovora o izvajanju pomoči na domu.

Plačila storitve je v celoti oproščen vsak upravičenec, ki sklene dogovor o izvajanju storitev v skladu z zakonom in če:

– nima družinskih članov in drugih zavezancev,

– nima dohodkov ali če njegov ugotovljeni dohodek ne dosega mejo socialne varnosti,

– ne prejema dodatka za pomoč in postrežbo ali drugih dodatkov, namenjenih zagotavljanju nege in pomoči druge osebe.

10. člen

Upravičenci, ki nimajo lastnih sredstev ali jim ta ne zadostujejo za plačilo stroškov storitev pomoči družini na domu, lahko vložijo vlogo za delno ali celotno oprostitve plačila pri pristojnem centru za socialno delo.

11. člen

O delni ali celotni oprostitvi plačila storitev pomoči družini na domu odloča pristojni center za socialno delo po postopku in na način, kot je to določeno po predpisih o socialnem varstvu.

12. člen

Oprostitve plačila storitve domu je odvisna od meril, ki jih določa Vlada Republike Slovenije z uredbo.

13. člen

Upravičenec, ki je lastnik nepremičnin, lahko uveljavlja oprostitev plačila stroškov storitve pomoči na domu le, če dovoli zaznambo prepovedi odtujitve in obremenitve nepremičnine v korist Občine Osilnica.

14. člen

Dohodki upravičenca ali zavezanca se ugotavljajo tako, da se v dohodek upoštevajo vsi dohodki in osebni prejemki ugotovljeni na način, ki jih določata zakon in uredba.

Postopek vodi pristojni center za socialno delo, ki na podlagi posredovanih podatkov izda odločbe o oprostitvi.

15. člen

Oprostitve plačila ali doplačila storitev pomoči družini na domu se lahko določi za določen čas, največ za dobo enega leta.

16. člen

Vsako spremembo dejstev in okoliščin, ki so bile podlaga za določitev plačila, je upravičenec ali zavezanec dolžan takoj ali najpozneje v roku petnajstih dni sporočiti izvajalcu javne službe, pristojnemu centru za socialno delo, ki izdaja odločbe ali Občini Osilnica.

Če pristojni organ ugotovi, da sporočena sprememba dejansko vpliva na obstoj pravice ali na višino oprostitve, izda novo odločbo, s katero določi višino oprostitve s prvim dnevom naslednjega meseca po nastanku spremembe.

Če upravičenec ali zavezanec, ki mu je bila priznana pravica do oprostitve, ne sporoči spremembe, ki bi lahko vplivala na višino oprostitve ali je ne sporoči v roku iz prvega odstavka tega člena, je dolžan povrniti razliko, ki je nastala zaradi spremenjenih okoliščin, skupaj z zakonskimi obrestmi od dneva nastanka spremembe.

Če je bila upravičencu ali zavezancu priznana oprostitve na podlagi lažnih dokazil ali lažnega prikazovanja dejanskega stanja, je dolžan povrniti vse stroške, ki so nastali v zvezi s priznanjem oprostitve, skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, in sicer od dneva, ko mu je bila pravica neupravičeno priznana.

VI. VODENJE EVIDENCE

17. člen

Za zbiranje podatkov in vodenje evidenc socialnega položaja upravičencev oziroma zavezancev je določen izvajalec javne službe, ki zbira, obdeluje, shranjuje, varuje in uporablja osebne podatke vsebovane v evidencah, v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Občina Osilnica ima pravico do vpogleda evidenc in nadzora nad obračunom opravljenih storitev.

18. člen

Za izvajanje javne službe pomoči družini na domu Občina Osilnica sklene pogodbo z izbranim izvajalcem oziroma pristojnim centrom za socialno delo.

VII. KONČNA DOLOČBA

19. člen

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

Št. 129-2/2007

Osilnica, dne 17. avgusta 2007

Župan
Občine Osilnica
Antun Volf l.r.

RENČE - VOGRSKO**4089. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Renče - Vogrsko**

Na podlagi 110. in 111. člena Zakona o lokalnih volitvah (ZLV-UPB2 Uradni list RS, št. 22/06 in 60/07) ter 73. člena Statuta Občine Renče - Vogrsko (Uradni list RS, št. 7/07)

RAZPISUJEM**redne volitve članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Renče - Vogrsko****1.**

Redne volitve v svete krajevnih skupnosti Bukovica - Volčja Draga, Renče in Vogrsko bodo v nedeljo 11. novembra 2007.

2.

Za dan razpisa volitev, s katerim začnejo teči roki za volilna opravila se šteje 10. september 2007.

3.

Za izvedbo volitev skrbi Občinska volilna komisija.

Št. 04100-1/2007-1

Bukovica, dne 25. avgusta 2007

Župan
Občine Renče - Vogrsko
Aleš Bucik l.r.

SLOVENSKE KONJICE**4090. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Pod goro**

Na podlagi 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – ZOFVI-UPB5) in 16. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 31/99, 19/01, 100/02) je Občinski svet Občine Slovenske Konjice na 1. korespondenčni seji sklicani dne 19. 7. 2007 sprejel

ODLOK**o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Pod goro****1. člen**

V 1. členu Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Pod goro in spremembah in dopolnitvah (Uradni list RS, št. 66/96, 31/99 in 41/04) se spremeni besedilo, ki se glasi:

»S tem odlokom Občina Slovenske Konjice, s sedežem Slov. Konjice, Stari trg 29, (v nadaljevanju besedila: ustanovitelj) ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Pod goro (v nadaljevanju zavod), v čigar sestavo sodi:

- Podružnična šola Špitalič,
- Podružnična šola za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami V parku v Slov.Konjicah.«.

2. člen

V 2. členu se v tretjem odstavku doda nova alineja, ki se glasi:

»– Podružnična šola za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami V parku v Slovenskih Konjicah.«.

3. člen

V 10. členu se dodata nov tretji in četrti odstavek, ki se glasita:

»V podružnično šolo za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami V parku se vključujejo otroci iz Občine Slovenske Konjice, Občine Vitanje in Občine Zreče.

Na podružnični šoli za izobraževanje in usposabljanje otrok s posebnimi potrebami se izvaja:

- pouk po prilagojenem programu od 1.–9. razreda,
- program vzgoje in izobraževanja – posebni program,
- mobilne oblike vzgojno-izobraževalnega dela, defektološka diagnostika, logopedska dejavnost, fizioterapevtska dejavnost in dejavnost zdravstvenega varstva.«.

Drugi odstavek se ustrezno preštevilčijo.

4. člen

V 11. členu se dodajo nove alineje, ki se glasijo:

»– M/80. 103 Dejavnost zavodov za izobraževanje otrok z motnjami v razvoju

- N/85.329 Druge socialne dejavnosti
- M/80.422 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanja, d.n.
- H/55.510 Storitve menz
- H/55.520 Priprava in dostava hrane
- H/55.231 Dejavnost otroških letovišč, počitniških in sindikalnih domov
- K/74.12 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- G/52.471 Dejavnost knjigarn
- G/52.472 Trgovina na drobno s časopisi in revijami
- O/92.511 Dejavnost knjižnic
- I/60.230 Drug kopenski potniški promet
- G/52.630 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
- prodaja izdelkov učencev
- K/72.600 Druge računalniške dejavnosti
- K/74.700 Čiščenje objektov in opreme
- K/74.852 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje
- K/74.871 Prirejanje razstav, sejmov, kongresov
- O/92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- O/92.340 Druge razvedrilne dejavnosti, d.n.
- O/92.610 Obratovanje športnih objektov
- O/92.623 Druge športne dejavnosti
- O/92.720 Druge dejavnosti za sprostitve, d.n.«.

5. člen

V 16. členu se drugi in tretji odstavek spremenita tako, da se glasita:

»Svet zavoda šole šteje 9 (devet) članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- trije predstavniki delavcev zavoda,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda in staršev se voli:

- iz podružničnih šol en predstavnik,
- iz centralne enote dva predstavnika.«.

6. člen

V 19. členu odloka se v drugem odstavku spremeni besedilo, ki se glasi:

»Ravnatelj imenuje svet zavoda šole.«.

Spremeni se četrti odstavek 19. člena, ki se glasi:

»Svet zavoda šole si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti ter
- mnenje sveta staršev.«.

Spremeni se šesti odstavek 19. člena, ki se glasi:

»Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo. Če učiteljski zbor, lokalna skupnost ali svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja. Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.«.

7. člen

V 19. členu se doda nov, sedmi odstavek, ki se glasi:

»Ravnatelj razreši svet zavoda šole. Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Svet s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost, učiteljski zbor ter svet staršev. Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje ministru. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.«.

8. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 2007.

Št. 032-0015/2007-3

Slovenske Konjice, dne 10. avgusta 2007

Župan
Občine Slovenske Konjice
Miran Gorinšek l.r.

4091. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ob Dravinji

Na podlagi 40. in 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – ZOFVI-UPB5) in 16. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 31/99, 19/01 100/02) je Občinski svet Občine Slovenske Konjice na 8. redni seji dne 28. 6. 2007 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ob Dravinji

1. člen

V drugem odstavku 10. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ob Dravinji in spremembah in dopolnitvah (Uradni list RS, št. 66/96, 31/99 in 41/04) se številka 4. nadomesti s številko 5.

2. člen

V 11. členu se dodajo nove alineje, ki se glasijo:

»– M/80.422 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.
– H/55.510 Storitve menz
– H/55.520 Priprava in dostava hrane
– H/55.231 Dejavnost otroških letovišč, počitniških in sindikalnih domov
– K/74.12 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
– G/52.471 Dejavnost knjigarn
– G/52.472 Trgovina na drobno s časopisi in revijami
– O/92.511 Dejavnost knjižnic
– I/60.230 Drug kopenski potniški promet

– G/52.630 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln
– prodaja izdelkov učencev
– K/72.600 Druge računalniške dejavnosti
– K/74.700 Čiščenje objektov in opreme
– K74.852 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje
– K/74.871 Prirejanje razstav, sejmov, kongresov
– O/92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
– O/92.340 Druge razvedrilne dejavnosti, d.n.
– O/92.610 Obratovanje športnih objektov
– O/92.623 Druge športne dejavnosti
– O/92.720 Druge dejavnosti za sprostitev, d.n.«.

3. člen

V 16. členu se drugi in tretji odstavek spremenita tako, da se glasita:

»Svet zavoda šole šteje 9 (devet) članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
 - trije predstavniki delavcev zavoda,
 - trije predstavniki staršev.
- Predstavnike delavcev zavoda in staršev se voli:
- iz podružničnih šol en predstavnik,
 - iz centralne enote dva predstavnika.«.

4. člen

V 19. členu se v drugem odstavku spremeni besedilo, ki se glasi:

»Ravnatelj imenuje svet zavoda šole.«.

Spremeni se tretji odstavek 19. člena, ki se glasi:

»Svet zavoda šole si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti ter
- mnenje sveta staršev.«.

Spremeni se peti odstavek 19. člena, ki se glasi:

»Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo. Če učiteljski zbor, lokalna skupnost ali svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja. Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.«.

5. člen

V 19. členu odloka se doda nov, šesti odstavek, ki se glasi:

»Ravnatelj razreši svet zavoda šole. Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Svet s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost, učiteljski zbor ter svet staršev. Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.«.

6. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 9. 2007.

Št. 032-0012/2007-5

Slovenske Konjice, dne 28. junija 2007

Župan
Občine Slovenske Konjice
Miran Gorinšek l.r.

4092. Pravilnik o dodeljevanju državnih pomoči za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Slovenske Konjice

Na podlagi 36. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 51/06 – UPB1) in 89. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 31/99, 19/01 in 100/02) je Občinski svet Občine Slovenske Konjice na 1. korespondenčni seji sklicani dne 19. 7. 2007 sprejel

**PRAVILNIK
o dodeljevanju državnih pomoči za ohranjanje
in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini
Slovenske Konjice**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa področje uporabe, pogoje ter vrste pomoči za mala in srednje velika ter mikro podjetja, kot je opredeljeno v Prilogi 1 k Uredbi (ES) 364/2004, v skladu z:

– Uredbo komisije (ES) št. 1857/2006 z dne 15. decembra 2006 o uporabi členov 87 in 88 Pogodbe pri državni pomoči za majhna in srednje velika podjetja, ki se ukvarjajo s proizvodnjo kmetijskih proizvodov in o spremembi Uredbe (ES) št. 70/2001 (UL L 358, 16/12/2006, str. 3-22), v nadaljevanju: Uredba za skupinske izjeme.

– Uredbo komisije (ES) št. 1998/2006 z dne 15. decembra 2006 o uporabi členov 87 in 88 Pogodbe ES pri pomoči de minimis (UL L 379, 28/12/2006, str. 5-10), v nadaljevanju: de minimis.

– Uredbo Sveta (ES) št. 1698/2005 z dne 20. septembra 2005 o podpori za razvoj podeželja iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (UL L 277/1, 21. 10. 2005).

Tako se s tem pravilnikom določi način pridobivanja, namen, pogoji in oblike dodeljevanja sredstev, namenjenih za finančne podpore za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Slovenske Konjice.

2. člen

(Oblika pomoči in način zagotavljanja sredstev)

Finančna sredstva za podporo ohranjanju in razvoju kmetijstva in podeželja se dodeljujejo kot nepovratna sredstva v določeni višini za posamezne namene v obliki dotacij.

Sredstva za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Slovenske Konjice se zagotavljajo z Odlokom o proračunu Občine Slovenske Konjice za tekoče leto.

3. člen

(Izrazi)

Za namene tega pravilnika se uporabljajo naslednji izrazi:

1. »pomoč« pomeni vsak ukrep, ki izpolnjuje merila iz člena 87(1) Pogodbe ES pri državni pomoči za majhna in srednje velika podjetja;

2. »kmetijski proizvod« pomeni:

(a) proizvode, navedene v Prilogi I k Pogodbi, razen ribiških proizvodov in proizvodov iz ribogojstva, zajetih v Uredbi Sveta (ES) št. 104/2000;

(b) proizvodi, ki se uvrščajo pod oznake KN 4502, 4503 in 4505 (plutasti izdelki);

(c) proizvodi, ki posnemajo ali nadomeščajo mleko in mlečne proizvode, kakor je navedeno v členu 3(2) Uredbe Sveta (EGS) št. 1898/87;

3. »predelava kmetijskih proizvodov« pomeni vsak postopek na kmetijskem proizvodu, po katerem proizvod ostane

kmetijski proizvod, razen dejavnosti na kmetiji, potrebnih za pravo živalskega ali rastlinskega proizvoda za prvo prodajo;

4. »trženje kmetijskih proizvodov« pomeni imeti na zalogi ali razstavljati z namenom prodaje, ponudbe za prodajo, dobave ali katerega koli drugega načina dajanja v promet razen prve prodaje primarnega proizvajalca prodajnemu posredniku ali predelovalcu in vsake dejavnosti priprave proizvoda za tako prvo prodajo; prodaja, ki jo opravi primarni proizvajalec končnemu potrošniku, se šteje za trženje, če se opravlja v ločenih, za to namenjenih prostorih;

5. »mala in srednje velika podjetja« („MSP“) so mala in srednje velika podjetja, kakor so opredeljena v Prilogi I k Uredbi (ES) št. 70/2001 – Kategorijo mikro, majhnih in srednje velikih podjetij sestavljajo podjetja, ki imajo manj kakor 250 zaposlenih ter letni promet, ki ne presega 50 milijonov EUR in/ali letno bilančno vsoto, ki ne presega 43 milijonov EUR. V kategoriji MSP se majhno podjetje opredeljuje kot tisto, ki ima manj kakor 50 zaposlenih in ima letni promet in/ali letno bilančno vsoto, ki ne presega 10 milijonov EUR. V kategoriji MSP se mikro podjetje opredeljuje kot tisto, ki ima manj kakor 10 zaposlenih in ima letni promet in/ali letno bilančno vsoto, ki ne presega 2 milijona EUR.

6. »bruto intenzivnost pomoči« pomeni znesek pomoči, izražen kot odstotek stroškov, za katere je projekt upravičen do pomoči. Vsi uporabljeni zneski so zneski pred odbitkom neposrednih davkov. Če se pomoč ne odobri kot podpora, temveč v drugačni obliki, je znesek pomoči enak protivrednosti podpore. Pomoč, plačljiva v več obrokih, se diskontira na vrednost, ki jo je imela ob odobritvi. Obrestna mera, ki se uporabi pri diskontiranju in za izračun zneska pomoči v primeru ugodnega posojila, je referenčna obrestna mera, veljavna ob njegovi odobritvi;

7. »naložbe, opravljene za izpolnitev novo uvedenih minimalnih standardov« pomeni:

(a) v primeru standardov, pri katerih ni predvideno prehodno obdobje, naložbe, ki se dejansko začnejo največ dve leti po tem, ko postanejo standardi obvezni za proizvajalce; ali;

(b) v primeru standardov, pri katerih je predvideno prehodno obdobje, naložbe, ki se dejansko začnejo pred datumom, ko postanejo standardi obvezni za proizvajalce;

8. »podjetja v težavah« pomeni podjetja, za katera se šteje, da so v težavah v smislu smernic Skupnosti o državni pomoči za reševanje in prestrukturiranje podjetij v težavah – za podjetje v težavah se šteje, ko ni zmožno z lastnimi sredstvi ali s sredstvi, ki jih lahko pridobi od svojih lastnikov/delnika ali upnikov, preprečiti izgube, ki bi brez zunanjega posredovanja državnih organov kratkoročno ali srednjeročno skoraj gotovo ogrozile obstoj podjetja;

10. »transparentna pomoč« pomeni ukrepe pomoči, pri katerih je mogoče natančno izračunati bruto ekvivalent podpore kot odstotek upravičenih odhodkov *ex ante*, ne da bi bila za to potrebna ocena tveganja (npr. ukrepi, ki uporabljajo donacije, subvencije obrestnih mer in omejene davčne ukrepe).

11. pravilo »de minimis« se uporablja za dodeljevanje pomoči za majhna in srednje velika podjetja, za naložbe za opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetijah ter za naložbe za opravljanje storitev in trženje proizvodov in storitev s kmetij.

4. člen

(Prioritete)

1. Za uresničevanje ciljev ohranjanja in razvoja kmetijstva in podeželja v Občini Slovenske Konjice se finančna sredstva usmerjajo v:

- razvoj ekološkega kmetijstva,
- razvoj dopolnilnih dejavnosti,
- zagotovitev ustrezne izobrazbe, usposobljenosti in stalnega strokovnega izpopolnjevanja,
- posodabljanje in prestrukturiranje kmetijstva, ohranjanje kulturne krajine in poseljenosti podeželja,
- krepitev povezovanja.

Glavni cilj pomoči, ki ga ima Občina Slovenske Konjice ter k uresničevanju katerega si bo prizadevala, je ohranjanje ter razvoj kmetijstva in podeželja.

2. Navedene prioritete se bodo spodbujale z naslednjimi državnimi pomočmi:

– za primarno pridelavo kmetijskih proizvodov iz Priloge I k Pogodbi ES in na podlagi Uredbe Komisije (ES) št. 1857/2006:

- naložbe v kmetijsko gospodarstvo;
- ohranjanje tradicionalnih stavb;
- pomoč za plačilo zavarovalnih premij;
- tehnična pomoč (usposabljanje in izobraževanje);

– za predelavo in trženje kmetijskih proizvodov na podlagi Uredbe Komisije (ES) št. 1998/2006 'de minimis' za gospodarstvo:

- naložbe za opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetijah;
- naložbe v opravljanje storitev in trženje proizvodov in storitev s kmetij.

5. člen

(Upravičenci do pomoči)

1. Upravičenci do pomoči so:

– kmetijska gospodarstva, ki se uvrščajo med majhna in srednje velika podjetja, se ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo, so vpisana v register kmetijskih gospodarstev, imajo stalno bivališče oziroma sedež v Občini Slovenske Konjice ali imajo v lasti ali zakupu kmetijska zemljišča v katera vlagajo, ki ležijo na območju Občine Slovenske Konjice,

– kmetijska gospodarstva, ki se že ali se bodo ukvarjali z dopolnilnimi dejavnostmi na kmetijskem gospodarstvu, ki je vpisano v register kmetijskih gospodarstev, imajo stalno bivališče oziroma sedež v Občini Slovenske Konjice ali imajo v lasti ali zakupu kmetijska zemljišča v katera vlagajo, ki ležijo na območju Občine Slovenske Konjice,

– registrirana stanovska in interesna združenja in zveze, ki delujejo na področju kmetijstva, gozdarstva in prehrane na območju Občine Slovenske Konjice ali regije;

– organizacije, ki so registrirane za izvajanje tehnične pomoči na področju kmetijstva na območju Občine Slovenske Konjice ali regije.

2. Skladno s smernicami Skupnosti o državni pomoči se lahko pomoč dodeli le kmetijskim gospodarstvom, ki niso v težavah in če pomoč pomeni spodbudo za izvedbo projekta oziroma je za prosilca nujno potrebna.

6. člen

(Letni nabor ukrepov)

Župan s sklepom imenuje Komisijo za pripravo in izvedbo javnega razpisa o dodeljevanju državnih pomoči na področju kmetijstva in podeželja v Občini Slovenske Konjice (v nadaljevanju: Komisija). Komisija pripravi letni nabor ukrepov za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja, ki mora vsebovati najmanj:

- navedbo ukrepa;
- skupni znesek sredstev, namenjenih za subvencioniranje programov s področja ohranjanja in razvoja kmetijstva in podeželja;
- višino razpoložljivih sredstev za posamezni ukrep;
- pogoje in merila za pridobitev sredstev iz pravilnika in dodatne pogoje in merila, ki jih ta pravilnik ne določa.

7. člen

(Merila in kriteriji)

Merila in kriteriji za dodeljevanje državnih pomoči po tem pravilniku bodo podrobneje določeni v javnem razpisu.

II. NAČINI IN KRITERIJI ZA DODELJEVANJE SREDSTEV

8. člen

(Javni razpis)

1. Javni razpis mora vsebovati:

- vrste pomoči,
- namene, za katere se dodeljujejo sredstva,

– skupni znesek sredstev, namenjenih za subvencioniranje programov s področja ohranjanja in razvoja kmetijstva in podeželja,

- višino razpisanih sredstev za posamezni ukrep,
- pogoje in merila za pridobitev sredstev z navedbo dokumentacije, ki mora biti priložena vlogi,
- upravičence za dodelitev sredstev,
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati prosilec,
- upravičene stroške,
- rok za vložitev vlog, ki ne sme biti krajši od 15 dni od dneva objave ter naslov, na katerega se vložijo vloge,
- način reševanja vlog,
- rok, do katerega bodo prosilci obveščeni o izidu razpisa.

9. člen

(Vloga za dodeljevanje sredstev)

1. Vlogo za dodeljevanje sredstev za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja vložijo upravičenci na osnovi javnega razpisa.

2. Vloge iz 1. točke tega člena vlagajo upravičenci v svojem imenu ali njihovi pooblaščenca za njihov račun.

3. Vloge morajo vsebovati z razpisom ali javno objavo zahtevane podatke, predvsem:

- osnovne podatke o prosilcu (ime, naziv, sedež), KMG-MID številko, davčno številko, številko transakcijskega računa;
- namen zahtevka;
- izjavo o točnosti navedenih podatkov;
- izjavo, da prosilec za ta namen še ni prejel sredstev iz državnega ali občinskega proračuna in iz mednarodnih virov. Če pa je sredstva iz omenjenih virov prejel, mora višino dokazati z ustrezno dokumentacijo;
- druge, z javnim razpisom zahtevane podatke.

4. Prejete vloge na podlagi javnega razpisa sprejema in obravnava občinska uprava. Vloge se pregledajo v roku, določenem v razpisu.

5. Na podlagi določil tega pravilnika in pogojev razpisa, pripravi Komisija v sodelovanju z občinsko upravo predlog upravičencev za dodelitev finančnih sredstev, ki ga potrdi župan.

10. člen

(Odločba in pogodba)

V nadaljnjem postopku občinska uprava postopa v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 26/06 – UPB2).

Za vsako odobreno pomoč se v odločbi podrobneje opredeli:

- namen in višina sredstev,
- pogoji plačila in možnost preverjanja namenske porabe sredstev,
- določilo, da mora prejemnik ob ugotovljeni nenamenski porabi sredstev le-ta vrniti z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

Župan z upravičenci sklene pogodbo, s katero se podrobneje opredelijo načini in pogoji koriščenja dodeljenih sredstev oziroma medsebojne obveznosti.

III. VRSTE POMOČI

UREDBA ZA SKUPINSKE IZJEME

(Uredba Komisije (ES) št. 1857/2006)

11. člen

(Naložbe v kmetijska gospodarstva)

1. Pomoč se lahko dodeli upravičencem iz prve alineje prve točke petega člena tega pravilnika. Prednost bodo imeli tisti upravičenci, ki:

- so vključeni ali se bodo vključili v katerega izmed kmetijsko okoljskih programov,
- so usmerjeni ali se bodo usmerili v prosto rejo živali.

Upravičenci morajo izpolnjevati tudi sledeče pogoje:

- niso pridobili pomoči za isti namen s strani države,
- niso v težavah,
- dosegajo vsaj enega od spodaj naštetih ciljev.

2. Podpore se bodo dodeljevale naložbam v lastno primarno pridelavo kmetijskih proizvodov, katerih cilj bo:

- a) zmanjšanje proizvodnih stroškov;
- b) izboljšanje in preusmeritev proizvodnje;
- c) izboljšanje kakovosti;
- d) ohranjanje in izboljšanje naravnega okolja ali izboljšanje higienskih razmer ali standardov za dobro počutje živali.

3. Upravičeni stroški so:

– stroški izgradnje ali izboljšanja nepremičnin, infrastrukture in pripadajoče opreme za kmetijsko proizvodnjo (nakup in menjava kritine, prehod na prosto rejo, ureditev samodejnega odplakovanja izločkov, adaptacija hleva in skladišča za krmo, adaptacija mlekovoda in pripadajoče opreme ter objektov);

– stroški nakupa kmetijske mehanizacije in računalniške programske opreme;

– stroški nakupa in postavitve mrež proti toči (nakup in postavitve mreže in pripadajočega materiala);

– stroški postavitve intenzivnih in ekstenzivnih trajnih nasadov (nakup sadik);

– stroški postavitve rastlinjakov (nakup in postavitve rastlinjaka);

– stroški postavitve pašnika in obore za nadzorovano pašo domačih živali in gojene divjadi (nakup in postavitve ograje);

– stroški izvedbe agromeliorativnih del na kmetijskem gospodarstvu (izvedba zemeljskih del);

– stroški urejanja, obnove in izgradnje dovoznih poti na kmetijskem gospodarstvu, ki niso javne poti (nakup in dostava materiala in izvedba zemeljskih del);

– splošni stroški povezani s pripravo in z izvedbo projektov (honorarji arhitektov, inženirjev in svetovalcev, stroški za študije izvedljivosti, nakup patentov in licenc).

Gradbena dela morajo biti izvedena v skladu z veljavnimi predpisi o graditvi objektov, urejanju prostora in varstvu okolja.

Upravičenec mora imeti ustrezno dovoljenje za izvedbo investicije. Predložiti mora potreben načrt ureditve hleva, s popisom del, opreme in tehnologijo reje.

Naložba mora biti v skladu s Standardi Skupnosti.

4. Pomoč ne sme biti omejena na določene kmetijske proizvode in mora biti zato odprta za vse sektorje kmetijstva, razen če država članica izloči nekatere proizvode zaradi presežkov ali pomanjkanja prodajnih možnosti. Pomoč se ne odobri za:

- a) nakup proizvodnih pravic, živali in letnih rastlin;
- b) zasaditev letnih rastlin;

c) drenažna dela ali opremo za namakanje in namakalna dela, razen če taka naložba vodi k zmanjšanju prejšnje uporabe vode za najmanj 25%;

d) za preproste naložbe za nadomestitev;

e) prav tako se pomoč ne sme dodeliti za proizvodnjo proizvodov, ki posnemajo ali nadomeščajo mleko in mlečne proizvode.

4. Bruto intenzivnost pomoči ne sme presegati 40% upravičenih stroškov naložbe.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 200 EUR, najvišji znesek pa 3.500 EUR na kmetijsko gospodarstvo na leto.

Najvišji znesek dodeljene pomoči posameznemu kmetijskemu gospodarstvu ne sme preseči 400.000 EUR v katerem koli obdobju treh proračunskih let.

12. člen

(Ohranjanje tradicionalnih stavb)

1. Cilj ukrepa je prispevati k ohranjanju tradicionalnih stavb na območju Občine Slovenske Konjice.

2. Upravičenci do prejema pomoči iz tega ukrepa so navedeni v prvih treh alinejah petega člena tega pravilnika ter hkrati

niso upravičeni do pridobitve pomoči za isti namen s strani države ter niso podjetja v težavah.

3. Podpora je namenjena sofinanciranju obnove tradicionalnih stavb, zaščiteneh z občinskim odlokom ali vpisanih v register kulturne dediščine, in sicer za:

– naložbe, namenjene ohranjanju značilnosti neproizvodne dediščine, ki se nahajajo na kmetijskih gospodarstvih (arheološke, zgodovinske znamenitosti);

– naložbe za varstvo dediščine proizvodnih sredstev na kmetijah, kot so kmetijska poslopja, če naložba ne povzroči povečanja zmogljivosti kmetije.

4. Upravičeni stroški so:

– stroški za pripravo dokumentacije za rekonstrukcijo ali obnovo oziroma sanacijo objekta (strošek izdelave posnetka stanja, strošek arhitekturnega in statičnega načrta), stroški projekta gradnje ali obnove, popisa del in konservatorskega programa;

– stroški materiala za obnovo;

– stroški izvajanja del.

5. Pomoč se lahko odobri v višini do 60% dejanskih stroškov za naložbe iz tretje točke tega člena.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči je 200 EUR, najvišji znesek pa 3.000 EUR na kmetijsko gospodarstvo na leto.

13. člen

(Pomoč za plačilo zavarovalnih premij)

1. Predmet pomoči je sofinanciranje zavarovalne premije za posevke in plodove ter zavarovanje živali pred nevarnostjo pogina zaradi bolezni, zakola z veterinarsko napotnico oziroma usmrtnitve zaradi bolezni in ekonomskega zakola zaradi bolezni, kot to določa nacionalni predpis o sofinanciranju zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje za tekoče leto.

Pomoč ne sme biti omejena na zavarovanje, ki ga ponuja eno samo zavarovalniško podjetje ali skupina zavarovalnic, kot to določa zgoraj navedeni nacionalni predpis.

2. Za upravičence do prejema pomoči se smiselno uporabljajo določbe 5. člena tega pravilnika.

3. Splošni pogoji upravičenosti morajo biti v skladu s pogoji Uredbe o sofinanciranju zavarovalnih premij za zavarovanje kmetijske proizvodnje (Uradni list RS, št. 138/06) z vsemi spremembami in dopolnitvami.

4. Upravičeni stroški so stroški zavarovalnih premij za zavarovanje pridelkov, plodov, živine in trajnih nasadov.

5. Bruto intenzivnost pomoči občine je razlika med višino sofinancirane zavarovalne premije iz nacionalnega proračuna, do 50% upravičenih stroškov zavarovalne premije za zavarovanje posevkov, plodov in živali zaradi bolezni.

6. Najmanjši znesek dodeljene pomoči znaša 20 €, največji pa 200 € na upravičenca na leto.

14. člen

(Tehnična pomoč)

1. Predmet pomoči je zagotavljanje tehnične pomoči v kmetijskem sektorju in sicer za usposabljanje, izobraževanje, informiranje in svetovanje.

2. Upravičenci do pridobitve pomoči so navedeni v tretji in četrti alineji prve točke 5. člena tega pravilnika ter hkrati:

– niso upravičeni do pridobitve pomoči za isti namen s strani države

– niso v težavah.

3. Upravičeni stroški so:

a) na področju izobraževanja in usposabljanja kmetov in delavcev na kmetijskem gospodarstvu:

I. stroški organiziranja programov za usposabljanje;

II. potni stroški in dnevnice udeležencev;

b) na področju svetovalnih storitev, ki jih opravijo tretje strani:

I. stroški honorarjev za storitve, ki ne spadajo med trajne ali občasne dejavnosti niti niso v zvezi z običajnimi operativnimi stroški podjetja (na primer: rutinsko davčno svetovanje, redne pravne storitve ali oglaševanje);

c) na področju organizacije forumov za izmenjavo znanj med gospodarstvi, tekmovanj, razstav in sejmov ter sodelovanja na njih:

1. stroški udeležbe;
2. potni stroški;
3. stroški publikacij;
4. stroški najemnin razstavnih prostorov;

5. simbolična nagrada, podeljena v okviru tekmovanj in ocenjevanj podeljenih nagrad do vrednosti 250 EUR na nagrado in zmagovalca;

d) publikacije, kot so katalogi ali spletišča, ki predstavljajo dejanske podatke o proizvajalcih iz dane regije ali proizvajalcih danega proizvoda, če so informacije in predstavitev nevtralne in imajo zadevni proizvajalci enake možnosti, da so predstavljeni v publikaciji;

e) razširjanja znanstvenih dognanj, če posamezna podjetja, znamke ali porekla niso imenovani.

4. Pomoč lahko krije 100% stroškov iz točke 1 tega člena. Pomoč se dodeli v obliki subvencioniranih storitev in ne sme vključevati neposrednih plačil v denarju proizvajalcem.

5. Pomoč mora biti dostopna vsem upravičencem na ustreznem območju, na podlagi objektivno opredeljenih pogojev. Če tehnično podporo zagotavljajo skupine proizvajalcev ali druge organizacije, članstvo v takih skupinah ali organizacijah ne sme biti pogoj za dostop do storitev. Vsak prispevek nečlanov za kritje upravnih stroškov skupine ali organizacije se omeji na stroške za zagotavljanje storitve.

15. člen

(Kumulacija)

1. Najvišje določeni zneski pomoči, določeni v 11. členu in najvišja intenzivnost pomoči, določena od 11. do vključno 14. člena tega pravilnika se uporabljajo ne glede na to, ali se pomoč za projekt ali dejavnost v celoti financira iz državnih ali lokalnih sredstev ali pa se delno financira iz sredstev Skupnosti.

2. V zvezi z istimi upravičenimi stroški se pomoč, izvzeta z Uredbo komisije (ES) št. 1857/2006, ne sme kumulirati z drugo državno pomočjo po členu 87(1) Pogodbe ali s finančnimi prispevki držav članic, vključno s tistimi iz drugega pododstavka člena 88(1) Uredbe komisije (ES) št. 1698/2005 ali s finančnimi sredstvi Skupnosti v zvezi z nekaterimi upravičenimi stroški, če bi bila s tako kumulacijo presežena največja dovoljena intenzivnost pomoči, določena z Uredbo komisije (ES) št. 1857/2006.

3. Pomoč, izvzeta z Uredbo komisije (ES) št. 1857/2006, se ne sme kumulirati s podporo *de minimis* v smislu Uredbe komisije (ES) št. 1860/2004 glede na iste upravičene odhodke ali naložbeni projekt, če bi bila s tako kumulacijo presežena intenzivnost pomoči, določena v Uredbi komisije (ES) št. 1857/2006 in v tem pravilniku.

POMOČI DE MINIMIS

Uredba komisije (ES) št. 1998/2006

16. člen

(Splošne določbe)

1. Ta pravilnik se uporablja samo za pomoč, pri kateri je mogoče vnaprej brez ocene tveganja natančno izračunati bruto ekvivalent dotacije (pregledna pomoč).

2. Skupna pomoč *de minimis*, dodeljena kateremu koli podjetju, ne sme presegati 200.000 EUR v katerem koli obdobju treh proračunskih let.

3. Skupaj s pomočjo *de minimis* se v zvezi z istimi upravičenimi stroški ne sme dodeliti še državna pomoč, če bi takšna kumulacija povzročila intenzivnost pomoči, ki presega že določeno intenzivnost za posebne okoliščine vsakega primera v Uredbi o skupinskih izjemah ali v odločbi, ki jo je sprejela Komisija.

Pravilo kumulacije: najvišji zneski pomoči se uporabljajo ne glede na to, ali se podpora za projekt ali dejavnost v celoti

financira iz državnih sredstev, sredstev lokalnih skupnosti ali pa se delno financira iz sredstev Skupnosti.

4. Upravičenci do pomoči so navedeni v drugi alineji prve točke 5. člena tega pravilnika.

Upravičenci morajo izpolnjevati vse pogoje za opravljanje dopolnilne dejavnosti, določene v javnem razpisu, skladno z veljavno zakonodajo in Uredbo o vrsti, obsegu in pogojih za opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetiji.

Dejavnost se mora opravljati v okviru dopolnilne dejavnosti na kmetiji še vsaj naslednjih 5 let po zaključeni investiciji.

17. člen

(Naložbe za opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetijah)

1. Pomoč je namenjena naložbam, ki so potrebne za začetek opravljanja dopolnilne dejavnosti ali za posodobitev že obstoječe dopolnilne dejavnosti.

Predmet podpore so naložbe v:

– predelavo kmetijskih proizvodov, opredeljenih v Prilogi 1 k Uredbi (ES) 364/2004 (sadja, zelenjave, žit, mleka, mesa, lesa, zelišč ...);

– turizem na kmetiji;

– dejavnosti, povezane s tradicionalnimi znanji na kmetiji;

– pridobivanje in prodajo energije iz obnovljivih virov na kmetiji;

– naložbe za urejanje gozdnih zemljišč;

– kompostiranje organskih snovi.

2. Upravičenci do pomoči so navedeni v drugi alineji prve točke 5. člena tega pravilnika.

3. Upravičeni stroški so:

– stroški v zvezi z izgradnjo ali obnovo objekta;

– stroški nakupa nove opreme;

– stroški promocije;

– stroški gozdnih vlak;

– splošni stroški.

4. Najvišja stopnja pomoči znaša do 50% upravičenih stroškov.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči znaša 200 EUR, najvišji pa 3.500 EUR na kmetijsko gospodarstvo na leto.

18. člen

(Naložbe v opravljanje storitev in trženje proizvodov in storitev s kmetij)

1. Podpora je namenjena sofinanciranju naložb za:

– neposredno prodajo kmetijskih proizvodov na kmetijah ali izven kmetij;

– storitve s kmetijsko in gozdarsko mehanizacijo, opremo, orodji in živalmi ter oddaja le-teh v najem;

– izobraževanje na kmetijah, povezano s kmetijsko, gozdarsko in dopolnilno dejavnostjo na kmetiji.

2. Upravičenci do pomoči so določeni v drugi alineji prve točke 5. člena tega pravilnika.

3. Upravičeni stroški so:

– stroški v zvezi z izgradnjo ali obnovo objekta;

– stroški nakupa nove opreme;

– stroški promocije;

– splošni stroški.

4. Najvišja stopnja pomoči znaša do 50% upravičenih stroškov.

Najmanjši znesek dodeljene pomoči znaša 200 EUR, najvišji pa 3.500 EUR na kmetijsko gospodarstvo na leto.

LOKALNA RAZVOJNA STRATEGIJA

Uredba sveta (ES) št. 1698/2005

19. člen

(Izvajanje Lokalne razvojne strategije)

1. Pomoč iz tega ukrepa je namenjena:

– izvajanju prednostnih projektov, opredeljenih v Lokalni razvojni strategiji, ki jih bo na podlagi Letnega programa

dela predlagala Lokalna akcijska skupina (v nadaljevanju: LAS);

- dejavnosti usposobitve in delovanja LAS ter animaciji podeželskega prebivalstva in pridobivanju znanj;
- spodbujanju in podpiranju sodelovanja med LAS-i (izmenjave izkušenj, prenos dobrih praks, čezmejno sodelovanje, informiranje med LAS-i).

2. Opravičljivi stroški so:

- stroški delovanja in vodenja LAS;
- stroški izvedbe programov usposabljanja in animacije podeželskega prebivalstva in vodij LAS;
- priprava ustreznega študijskega in promocijskega gradiva;

– stroški za izvedbo projekta LAS;

– stroški, nastali z izvedbo projektov sodelovanja.

3. Upravičenec do pomoči za ta ukrep je LAS.

IV. NADZOR IN SANKCIJE

20. člen

Namensko uporabo sredstev spremlja in preverja Nadzorni odbor Občine Slovenske Konjice ter druge za nadzor financ pristojne institucije.

V primeru nenamenske porabe sredstev, pridobljenih po tem pravilniku, mora prejemnik sredstva vrniti v celoti s pripadajočimi zakonskimi obrestmi.

V. KONČNE DOLOČBE

21. člen

V primeru morebitnega ostanka predvidenih sredstev za posamezni ukrep, namenjenih za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja, predvidenem po letnem programu, se le-ta prerazporedijo za druge ukrepe, določene v skladu z določbami tega pravilnika. Prerazporeditev določi župan s sklepom.

22. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o uporabi finančnih sredstev za ohranjanje in razvoj kmetijstva v Občini Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 90/02).

23. člen

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

Št. 331-0001/2007

Slovenske Konjice, dne 10. avgusta 2007

Župan
Občine Slovenske Konjice
Miran Gorinšek l.r.

ŠENTRUPERT

4093. Odlok o občinskih denarnih pomočeh iz sredstev proračuna Občine Šentrupert

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo), Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo) ter 19. člena Statuta Občine Šentrupert (Uradni list RS, št. 12/07) je Občinski svet Občine Šentrupert na 8. redni seji dne 8. 8. 2007 sprejel

ODLOK

o občinskih denarnih pomočeh iz sredstev proračuna Občine Šentrupert

I. UVOD

1. člen

S tem odlokom se določijo upravičenci dodelitve občinske denarne pomoči, pogoji za dodelitev denarne pomoči, oblika denarne pomoči, kriteriji in postopek dodeljevanja in izplačevanja pomoči v Občini Šentrupert (v nadaljevanju: občina).

2. člen

Sredstva za denarne pomoči se zagotovijo v vsakoletnem proračunu Občine Šentrupert.

II. UPRAVIČENCI DO OBČINSKE DENARNE POMOČI

3. člen

Do občinske denarne pomoči so upravičeni občani s stalnim prebivališčem v Občini Šentrupert, ki izpolnjujejo vsaj enega izmed naslednjih kriterijev:

1. nimajo zadostnih sredstev za preživljanje, potem, ko so izčrpali vse možnosti za pridobitev sredstev za preživljanje z delom, s pravicami iz dela ali zavarovanja, z dohodki iz premoženja in iz drugih virov, denarnih nadomestil, denarnih pomoči in dajatev po predpisih s področja socialnega varstva, zdravstvenega varstva in jih nihče ni dolžan preživljati,

2. imajo hudo bolnega otroka, katerega zdravljenje zahteva dodatne visoke stroške,

3. se na podlagi spleta neugodnih okoliščin (dolgotrajna bolezen, invalidnost, smrt v družini, naravne nesreče ipd.) znajde v takšnem položaju, da ne more poravnati najnujnejših obveznosti,

4. so trenutno ostali brez vsakega dohodka in čakajo na uveljavitev denarne socialne pomoči ali druge oblike prejemkov,

5. drugi, če se ugotovi utemeljenost.

III. NAMEN OBČINSKE DENARNE POMOČI

4. člen

Občinska denarna pomoč je namenjena za:

1. delno kritje stroškov ob začetku novega šolskega leta za otroke v osnovni in srednji šoli,

2. plačila oziroma doplačila letovanj/zimovanj in šole v naravi za osnovnošolce,

3. pomoč pri doplačilu zdravil, ortopedskih in tehničnih pripomočkov za potrebe rehabilitacije, zdravstvenih storitev, dodatnega zdravstvenega zavarovanja in drugih stroškov, ki so nujno potrebni, stroškov zanje pa Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije ne krije,

4. ozimnice ali kurjave,

5. doplačilu stroškov zdravljenja odvisnosti enega ali več družinskih članov,

6. doplačilo najugodnejših stroškov in dostave kosil osebam starejšim od 65 let, invalidom in brezdomcem, ki prejemajo denarno socialno pomoč po Zakonu o socialnem varstvu, in nimajo nikogar, ki bi jih bil dolžan preživljati,

7. plačilo stroškov vloge za uveljavitev pravice do dodatka za pomoč in postrežbo,

8. kritje drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti, ki niso kriti iz morebitnih drugih virov občinskega proračuna.

5. člen

Trenutna materialna ogroženost je posledica utemeljenih okoliščin, ki ogrožajo ali bi lahko ogrožale preživetje posameznika in oseb, s katerim živi v skupnem gospodinjstvu.

IV. MERILA IN VIŠINA OBČINSKE DENARNE POMOČI

6. člen

(1) Do dodelitve občinske denarne pomoči je upravičen posameznik oziroma posamezni družinski člani, če dohodek posameznika oziroma družinskega člana ne presega cenusa za denarno socialno pomoč po Zakonu o socialnem varstvu za več kot 80%.

(2) Ne glede na določbo iz prvega odstavka, je občinsko denarno pomoč možno izjemoma dodeliti posamezniku ali družini tudi v primeru, da presega dohodek za več kot 80% zgoraj omenjenega cenusa, iz razlogov, na katere upravičenec ni mogel vplivati in se je znašel v položaju težje materialne ogroženosti, in sicer v primerih težje bolezni v družini, starosti oziroma nesposobnosti za pridobitno delo, smrti hranitelja, letovanja, šole v naravi ter drugih stroškov, vezanih na šolanje, ter drugih izjemnih okoliščinah.

7. člen

V vlogi mora vlagatelj natančno navesti, za kakšen namen potrebuje pomoč in natančno opredeliti višino sredstev, ki jih potrebuje, upravičenec pa je dolžan prejeti pomoč porabiti za namen, za katerega mu je bila le-ta dodeljena.

8. člen

Upravičenec je dolžan v roku 15 dni po prejemu pomoči predložiti organu, ki je izdal odločbo, dokazila o porabi sredstev. Če tega ne stori ali pa se iz dokazila ugotovi, da pomoč ni bila namensko porabljena, je upravičenec dolžan vrniti prejeti pomoč v celoti.

9. člen

Občinska denarna pomoč se upravičencu dodeli v nižjem znesku, kot bi mu pripadal po tem odloku, ali se mu ne dodeli, če:

- se ugotovi, da kljub izkazanemu nizkemu dohodku ni ogrožena socialna varnost upravičenca in družinskih članov, ker je premoženje upravičencev in družinskih članov takšno, da bi mu lahko zagotavljalo preživetje oziroma dajalo dohodke,
- se ugotovi, da z upravičencem živijo osebe, ki niso družinski člani po zakonu o socialnem varstvu, pa pridobivajo dohodke iz 27. člena Zakona o socialnem varstvu skupaj z upravičencem,
- so dejanski stroški upravičenca nižji od izračunane višine pomoči.

10. člen

(1) Pri ugotavljanju upravičenosti do občinske denarne pomoči se upoštevajo vsi dohodki in prejemki, kot jih določa Zakon o socialnem varstvu.

(2) V dohodek se štejejo vsi dohodki in prejemki, ki jih je posameznik in njegovi družinski člani pridobil v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo zahtevka.

(3) Dediščine in darila ter drugi enkratni prejemki (odškodnine, odpravnine, nagrade ...) se v letu, ko so izplačani, kolikor presegajo 60 osnovnih zneskov minimalnega dohodka, štejejo v dohodek v sorazmernem deležu za 3 mesece.

11. člen

(1) Upravičenec mora vlogi za dodelitev občinske denarne pomoči priložiti naslednja dokazila:

- fotokopije osebnega dokumenta upravičenca in oseb, s katerimi živi v skupnem gospodinjstvu,
- potrdila o dohodkih in prejemkih, ki so jih upravičenec in osebe, s katerimi živi v skupnem gospodinjstvu, prejeli v zadnjih 3 mesecih pred mesecem vložitve vloge,
- potrdila o občasnih dohodkih, ki so jih upravičenec in osebe, s katerimi živi v skupnem gospodinjstvu, prejeli v zadnjih 12 mesecih pred mesecem vložitve vloge,
- potrdila o obstoju utemeljenih okoliščin, na podlagi katerih upravičenec uveljavlja pravico do občinske denarne pomoči (zdravniški izvidi, odločbe o stopnji invalidnosti, izvid zdravni-

ške komisije I. stopnje ali Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije o morebitnih trajnih obolenjih, potrdilo delodajalca o času odsotnosti z dela, potrdila o nesposobnosti za pridobitno delo, potrdila iz matične knjige umrlih, potrdila o šolanju otrok, računi, plačilni nalogi in drugi dokumenti, na podlagi katerih upravičenec uveljavlja pravico do občinske denarne pomoči).

(2) Pri odločanju o višini enkratne občinske denarne pomoči je potrebno upoštevati ugotovljeno dejansko stanje upravičenca in možnosti glede na zagotovljena sredstva v proračunu občine.

12. člen

(1) Denarna pomoč se dodeli kot plačilo vrednosti blaga ali storitve, vendar na letnem nivoju največ do višine osnovnega zneska občinske denarne pomoči, ki ob uveljavitvi odloka znaša 300 EUR.

(2) Občinski svet vsako leto ob sprejemu proračuna določi višino osnovnega zneska občinske denarne pomoči.

13. člen

(1) Občinska denarna pomoč se dodeli v enkratnem znesku. Praviloma se občinska denarna pomoč izroča neposredno upravičencem v gotovini ali v funkcionalni obliki.

(2) Občinska denarna pomoč se lahko v letu, v katerem je bila dodeljena, izjemoma dodeli ponovno in v višjem znesku kot znaša osnovni znesek občinske denarne pomoči, kadar gre za premostitev trenutne težje materialne ogroženosti.

14. člen

(1) Upravičencem, ki so brez lastnega dohodka, in upravičencem, ki z lastnim dohodkom ne dosegajo minimalnega dohodka za posameznega družinskega člana po Zakonu o socialnem varstvu, se denarna pomoč dodeli:

- za namen iz 4. in 8. točke 4. člena tega Odloka do višine osnovnega zneska občinske denarne pomoči, določenega v prvem odstavku 12. člena tega odloka,
- za namen iz 1. točke 4. člena tega odloka v višini 30% osnovnega zneska občinske denarne pomoči, vendar skupni znesek pomoči družini ne sme presegati višine osnovnega zneska denarne pomoči,
- za namen iz 2., 3., 5. in 7. točke 4. člena tega Odloka v višini vrednosti blaga ali storitve, vendar največ do višine osnovnega zneska denarne pomoči in
- za namen iz 6. točke 4. člena tega Odloka do višine 50% stroškov in dostave kosil, vendar največ do polovice osnovnega zneska občinske denarne pomoči.

(2) Za upravičence, ki presegajo minimalni dohodek do 80% se denarna pomoč dodeli:

- za namen iz 4. in 8. točke 4. člena tega Odloka do višine osnovnega zneska občinske denarne pomoči, določenega v prvem odstavku 12. člena tega odloka,
- za namen iz 1. točke 4. člena tega odloka v višini 15% osnovnega zneska občinske denarne pomoči, vendar skupni znesek pomoči družini ne sme presegati polovice osnovnega zneska denarne pomoči,
- za namen iz 2., 3., 5., 6. in 7. točke 4. člena tega odloka do višine 25% stroškov vrednosti blaga in storitev, vendar največ do četrte osnovnega zneska denarne pomoči.

(3) Ne glede na določilo prvega odstavka tega člena se upravičencem, ki nimajo lastnega dohodka ali ne dosegajo minimalnega dohodka, kadar gre za premostitev trenutne materialne ogroženosti, določi denarna pomoč v višini 50% osnovnega zneska občinske denarne pomoči, če živijo v skupnem gospodinjstvu z drugimi osebami, ki imajo dohodek in je mogoče sklepati, da jim je zagotovljeno preživetje.

15. člen

Občinska denarna pomoč za namene iz 1. in 2. točke 4. člena, določena na način iz prvega in drugega odstavka 14. člena tega odloka, se dodeli za vsakega posameznega upravičenega otroka v družini upravičenca.

V. POSTOPEK UVELJAVLJANJA OBČINSKE DENARNE POMOČI

16. člen

(1) Postopke ugotavljanja upravičenosti do dodelitve občinske denarne pomoči vodi in o njej odloča Center za socialno delo Trebnje.

(2) Prosilci naslovijo vlogo za dodelitev občinske denarne pomoči na Občino Šentrupert, ki nato ugotavlja upravičenost do te pomoči.

(3) Center za socialno delo Trebnje odloči o dodelitvi občinske denarne pomoči z odločbo v roku 30 dni od dneva prejema vloge. V postopku ugotavljanja upravičenosti do občinske denarne pomoči se smiselno uporabljajo določbe zakona o splošnem upravnem postopku. Občina Šentrupert nastopa kot stranka v postopku v delu, kjer izda potrdilo, ali je upravičenec sofinanciran že iz drugih virov občinskega proračuna.

(4) Pri odločanju o dodelitvi pomoči se poleg določb tega odloka smiselno uporabljajo tiste določbe zakona, ki ureja socialno varstvo in se nanašajo na denarno socialno pomoč.

(5) Zoper odločbo Centra za socialno delo Trebnje je dopustna pritožba pri županu Občine Šentrupert v roku 15 dni po prejemu pisnega odpravljanja odločbe. Pritožba se vložijo pisno ali ustno za zapisnik pri Centru za socialno delo Trebnje ali neposredno na Občino Šentrupert in je takse prosta.

17. člen

Prosilci naslovijo vlogo za dodelitev občinske denarne pomoči na Občino Šentrupert na obrazcu (ODP), ki se dobi v sprejemni pisarni Občine Šentrupert ali pa na spletni strani Občine Šentrupert.

18. člen

Občinske denarne pomoči upravičencem nakazuje Občina Šentrupert.

20. člen

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

Št. 6/07

Šentrupert, dne 8. avgusta 2007

Župan
Občine Šentrupert
Rupert Gole l.r.

4094. Odlok o ustanovitvi Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu

Na podlagi 22. člena Zakona o varnosti cestnega prometa (uradno prečiščeno besedilo, Uradni list RS, št. 133/06 in 139/06), Statuta Občine Šentrupert (Uradni list RS, št. 12/07) je Občinski svet Občine Šentrupert na 8. redni seji dne 8. 8. 2007 sprejel

ODLOK**o ustanovitvi Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu**

1. člen

S tem odlokom se ustanovi Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu (v nadaljevanju SPVCP) v Občini Šentrupert.

2. člen

SPVCP načrtuje in usklajuje naloge preventive in vzgoje v cestnem prometu na lokalni ravni na območju Občine Šentrupert.

3. člen

SPVCP je organ lokalne skupnosti, ki ga sestavljajo predstavniki občinskega sveta ter predstavniki uporabnikov in izvajalcev nalog s področja preventive in vzgoje v cestnem prometu z območja občine, in sicer:

- občinskega sveta,
- izvajalca vzdrževanja javne prometne infrastrukture na področju ustanovitelja,
- organa varovanja javnega reda in miru na področju ustanovitelja,
- občanov, organiziranih v svetih staršev v javnih zavodih s področja vzgoje in izobraževanja,
- javnega zavoda vzgoje in izobraževanja, ki deluje v vlogi mentorja pri prometno vzgojnih krožkih,
- zveze šoferjev in avtomehnikov,
- javne zdravstvene ustanove.

4. člen

Skupaj SPVCP sestavlja 8 članov oziroma članic (v nadaljnjem besedilu: članov). Člane predlagajo iz svoje sredine organizacije predstavnice na poziv mandatno-volilne komisije.

5. člen

Predsednika in namestnika predsednika SPVCP izvolijo člani iz svojih vrst na prvi konstitutivni seji.

Tajnika SPVCP imenuje župan, ki je delavec občinske uprave in opravlja vse strokovne in administrativne naloge v svetu.

6. člen

Člani SPVCP in njegov tajnik se imenujejo za čas mandata občinskega sveta.

7. člen

SPVCP ocenjuje stanje varnosti v cestnem prometu na lokalni ravni, predlaga občinskemu svetu v sprejem programe za varnost cestnega prometa in ustrezne ukrepe za njihovo izvajanje, koordinira izvajanje nalog na podlagi programov za varnost cestnega prometa na lokalni ravni, predvsem pa skrbi za izvajanje prometne vzgoje, dodatno izobraževanje in obveščanje udeležencev cestnega prometa, izdajanje in razširjanje prometno vzgojnih publikacij in drugih gradiv, pomembnih za preventivo in vzgojo v cestnem prometu na lokalni ravni.

8. člen

Način dela SPVCP se predpiše s Poslovnikom delovanja sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, ki ga sprejme SPVCP na svoji prvi konstitutivni seji.

9. člen

SPVCP sodeluje z ministrstvom, pristojnim za promet. SPVCP se na lokalnem nivoju lahko povezuje s sosednjimi občinami.

10. člen

SPVCP je za svoje delo odgovoren občinskemu svetu, ki sprejemajo njegov program.

11. člen

Sredstva za financiranje izvajanja programa in nalog preventive in vzgoje v cestnem prometu na lokalni ravni se zagotovijo s proračunom lokalne skupnosti (lokalnih skupnosti) ter iz drugih virov.

12. člen

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

Št. 7/07

Šentrupert, dne 8. avgusta 2007

Župan
Občine Šentrupert
Rupert Gole l.r.

MINISTRSTVA**4095. Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju**

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) minister za šolstvo in šport izdaja

**PRAVILNIK
o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem
strokovnem izobraževanju****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(vsebina pravilnika)

1) S tem pravilnikom se ureja ocenjevanje znanja, opravljanje vmesnega preizkusa, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževanja, priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja in pridobivanje kreditnih točk za dijake in udeležence izobraževanja odraslih (v nadaljnjem besedilu: dijaki), ki se izobražujejo po javno veljavnih programih za pridobitev poklicne in srednje strokovne izobrazbe.

2) Pri ocenjevanju znanja v izrednem izobraževanju se določbe tega pravilnika smiselno uporabljajo glede na način organizacije in izvedbe izobraževanja oziroma ocenjevanja znanja, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

2. člen

(dijaki s posebnimi potrebami)

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake s posebnimi potrebami prilagodi, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi dijaka.

3. člen

(podlage za ocenjevanje znanja)

1) Ocenjevanje znanja se izvaja v skladu z izobraževalnim programom, tem pravilnikom in šolskimi pravili ocenjevanja.

2) Učitelj ob upoštevanju sodobnih pedagoških, psiholoških in andragoških spoznanj ter različnosti dijakov ugotavlja doseganje učnih ciljev z uporabo različnih oblik in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja ter omogoča samopreverjanje znanja.

3) S preverjanjem znanja se ugotavlja doseganje učnih ciljev, ki so predmet ocenjevanja znanja. Preverjanje znanja se praviloma izvede pri pouku pred ocenjevanjem znanja.

4. člen

(šolska pravila)

1) Šolska pravila ocenjevanja določi ravnatelj po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora, skupnosti dijakov in sveta staršev.

2) Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

- podrobnejša merila in postopek priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja,
- načrt ocenjevanja znanja,
- načine in roke izpolnjevanja neizpolnjenih obveznosti,
- način uresničevanja javnosti ocenjevanja,
- način priprave osebnega izobraževalnega načrta in sodelovanje dijaka pri tem,
- način priprave mape učnih dosežkov,
- vpogled in izročanje ocenjenih izdelkov,
- največje dopustno število pisnih izdelkov na dan in na teden,
- pogoje obveznega ponavljanja ocenjevanja,

- postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju,
- izpitni red (prijava in odjava, pogoji opravljanja izpita, potek ustnega in pisnega izpita in druga izpitna pravila),
- pripravo izpitnega gradiva (naloge, nosilce in roke),
- kršitve pravil pri ocenjevanju in ukrepi,
- druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

5. člen

(pristojnost programskega učiteljskega zbora)

Programski učiteljski zbor sestavljajo učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega programa. Vodi ga ravnatelj oziroma strokovni delavec, ki ga določi ravnatelj.

1) Programski učiteljski zbor:

- pripravi načrt ocenjevanja znanja,
- odloča o napredovanju posameznega dijaka,
- določa osebni izobraževalni načrt dijaka,
- odloča o načinu opravljanja dopolnilnih izpitov posameznega dijaka (številu in obsegu),
- odloča o načinu ponavljanja letnika posameznega dijaka po predhodnem mnenju staršev,
- ugotavlja dosežene zmožnosti dijaka, ki ne zaključijo izobraževanja in
- izvaja druge naloge, določene s tem pravilnikom in šolskimi pravili.

6. člen

(ocenjevanje programskih enot)

1) Znanje dijakov se ocenjuje za vsako posamezno programsko enoto v skladu z izobraževalnim programom.

2) Programske enote so:

- predmeti,
- strokovni moduli oziroma strokovno-vsebinski sklopi,
- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in
- interesne dejavnosti.

3) Doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki po svoji vsebini niso samostojne programske enote (integrirane ključne kvalifikacije), se ugotavlja v okviru programskih enot, v katere spadajo po svoji naravi.

7. člen

(minimalni standard znanja)

1) Minimalni standard znanja za pridobitev ocen pri programski enoti določi strokovni aktiv oziroma učitelj v skladu s cilji, opredeljenimi v katalogu znanja posameznega izobraževalnega programa.

2) Doseganje standardov znanja iz prejšnjega odstavka ugotavlja učitelj oziroma učitelji, ki dijaka učijo pri posamezni programski enoti, z ocenjevanjem med šolskim letom. Doseganje standardov znanja na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma na koncu šolskega leta ugotavlja programski učiteljski zbor.

8. člen

(oblike in načini ocenjevanja)

1) Oblike in načine ocenjevanja znanja določi programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja znanja v skladu z izobraževalnim programom.

2) Oblike ocenjevanja znanja so individualne ali skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.

3) Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načine, npr. kot:

- vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja,
- vrednotenje izdelka oziroma storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobno),
- vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oziroma projektnem delu (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, simulaciji, nastopu, igri vlog in podobno),
- intervju oziroma pogovor in drugo.

- 4) Pisno ocenjevanje je npr.:
- vrednotenje pisnih odgovorov na zastavljena vprašanja,
 - vrednotenje pisnega izdelka,
 - vrednotenje pisne dokumentacije in drugo.

9. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Načrt ocenjevanja znanja, ki se ga objavi na začetku šolskega leta, vsebuje najmanj:

- programske enote, ki se ocenjujejo,
- merila ocenjevanja znanja (minimalne standarde za ocene, točkovanje in podobno),
- oblike, načine in postopke ocenjevanja (način timskega ocenjevanja in podobno),
- koledar opravljanja obveznosti v rednem in izrednem izobraževanju,
- ocenjevalna obdobja (roki obveščanja o uspehu dijakov) in

10. člen

(osebni izobraževalni načrt)

1) Osebni izobraževalni načrt se pripravi za dijaka, ki ni dosegel minimalnega standarda znanja oziroma ni izpolnil vseh obveznosti po izobraževalnem programu v šoli, pri delodajalcu oziroma z individualnim delom.

2) Osebni izobraževalni načrt obsega pogoje, načine, oblike, obseg in roke izpolnitve neizpolnjenih obveznosti.

3) Osebni izobraževalni načrt pripravi učitelj oziroma učitelji iz drugega odstavka 7. člena tega pravilnika.

11. člen

(mapa učnih dosežkov)

Dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

II. OCENJEVANJE IN UGOTAVLJANJE ZNANJA

12. člen

(ocene)

1) Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami.

2) Znanje dijaka, ki je dosegel minimalni standard znanja iz programske enote, se oceni s številčno oceno od 2 do 5, in sicer: zadostno (2), dobro (3), prav dobro (4) in odlično (5).

3) Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, vmesnem preizkusu, interesnih dejavnostih in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, se ocenjuje z opisnimi ocenama: »opravi« in »ni opravi«.

4) Številčne ocene od 2 do 5 in opisna ocena opravi so pozitivne.

13. člen

(ugotovitve)

1) Ugotovitev, da dijak ni dosegel minimalnega standarda znanja, se evidentira z oznako »nms«.

2) Če je dijak iz zdravstvenih razlogov v celoti oproščen sodelovanja pri določeni programski enoti, se njegovo znanje iz te programske enote ne ocenjuje. Ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja v šolskem letu se to evidentira v šolski dokumentaciji z besedo »oproščen«.

14. člen

(spremljanje usposabljanja z delom pri delodajalcu)

Dijak vodi dnevnik o praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu: praktično usposabljanje), ki ga potrdi delodajalec. O prisotnosti in napredovanju dijaka delodajalec najmanj enkrat do konca pouka v letniku pisno obvesti šolo.

III. VMESNI PREIZKUS

15. člen

(namen vmesnega preizkusa)

Z vmesnim preizkusom se ugotavlja, ali dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, pridobiva poklicne zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom. Vmesni preizkus je strokovna presoja poteka praktičnega usposabljanja dijaka pri delodajalcu in je hkrati tudi strokovni nadzor delodajalca.

16. člen

(obveznost opravljanja vmesnega preizkusa)

Vmesni preizkus opravi dijak iz prejšnjega člena enkrat v času praktičnega usposabljanja, praviloma v drugem letniku. Opravljanje vmesnega preizkusa spada med obveznosti, ki jih mora dijak izpolniti, da lahko napreduje v naslednji letnik. Dijak, ki je pristopilo k opravljanju vmesnega preizkusa, se oceni z oceno »opravi«.

17. člen

(pristojni organi)

1) Vmesni preizkus organizira pooblaščen zbornica, ki pripravi razpored opravljanja vmesnega preizkusa in s tem seznani delodajalca.

2) Vmesni preizkus spremlja oziroma nadzira strokovni nadzornik vmesnega preizkusa (v nadaljnjem besedilu: nadzornik), ki ga določi pooblaščen zbornica praviloma izmed svojih članov.

3) Nadzornik je lahko oseba, ki je opravila mojstrski izpit ali ima srednjo strokovno izobrazbo in najmanj tri leta delovnih izkušenj s področja, ki je predmet vmesnega preizkusa ali srednjo poklicno izobrazbo in najmanj sedem let delovnih izkušenj s področja, ki je predmet vmesnega preizkusa ter pedagoško-andrargoško usposobljenost.

18. člen

(izvedba)

1) Nadzornik v sodelovanju z delodajalcem iz seznama nalog vmesnega preizkusa, določi nalogo, ki naj jo dijak opravi. Opravljanje naloge in pogovor lahko skupaj traja največ 60 minut. Pri opravljanju vmesnega preizkusa dijak predloži dnevnik dela.

2) Pri vmesnem preizkusu, ki ga spremlja nadzornik, sodeluje delodajalec oziroma mentor, ki izvaja praktično usposabljanje dijaka pri delodajalcu. Lahko so prisotne še druge osebe, ki jih določi pooblaščen zbornica.

19. člen

(poročanje)

1) O vmesnem preizkusu vodi nadzornik zapisnik, ki se vroči delodajalcu, dijaku in šoli, v kateri se dijak izobražuje.

2) Na podlagi zapisnika iz prejšnjega odstavka šola v šolski dokumentaciji evidentira, ali je dijak opravljal vmesni preizkus.

3) Ob koncu šolskega leta pooblaščen zbornica javno objavi poročilo o vmesnih preizkusih in z njim seznani ministrstvo, pristojno za srednješolsko izobraževanje, pristojni strokovni svet, Center RS za poklicno izobraževanje in šole.

20. člen

(ugotavljanje in odpravljanje pomanjkljivosti)

1) Če nadzornik pri izvedbi vmesnega preizkusa ugotovi pomanjkljivosti pri praktičnem usposabljanju dijaka, svetuje delodajalcu, kako naj te odpravi.

2) Pooblaščen zbornica pripravi osebni izobraževalni načrt dijaka, če:

- se dijak ni udeleževal praktičnega usposabljanja,
- dijak vmesnega preizkusa ni opravljal v predpisanem roku,
- se z vmesnim preizkusom ugotovi, da dijak ni ustrezno praktično usposobljen,
- se ugotovijo druge nepravilnosti, zaradi katerih se dijak ni mogel ustrezno usposablјati.

3) Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta sodeluje delodajalec, pri katerem se dijak usposablja z delom.

4) Pooblaščen zbornica spremlja izvajanje osebnega izobraževalnega načrta.

IV. NAPREDOVANJE IN PONAVLJANJE

21. člen

(napredovanje)

1) Dijak, ki je ob koncu pouka oziroma šolskega leta pridobil pozitivne ocene iz vseh programskih enot, ki se ocenjujejo in je izpolnil druge obveznosti, določene z izobraževalnim programom (udeležba pri organiziranem izobraževalnem delu, opravljene individualne obveznosti in podobno), napreduje v naslednji letnik.

2) V naslednji letnik lahko napreduje tudi dijak, ki ni izpolnil vseh pogojev iz prejšnjega odstavka, če tako iz utemeljenih razlogov na predlog učitelja oziroma učiteljev, ki učijo dijaka pri posamezni programski enoti, odloči programski učiteljski zbor.

3) Za dijaka iz prejšnjega odstavka se pripravi osebni izobraževalni načrt.

22. člen

(ponavljanje)

1) Dijak, ki ne napreduje v skladu s prejšnjim členom, ponavlja letnik. To pravico lahko izrabi enkrat v posameznem izobraževalnem programu.

2) Dijaku iz prejšnjega odstavka se upoštevajo vse do tedaj dosežene ocene oziroma opravljene obveznosti v skladu z izobraževalnim programom.

3) Dijak lahko hkrati z opravljanjem manjkajočih obveznosti iz predhodnega letnika opravlja tudi obveznosti iz višjega letnika v skladu z osebnim izobraževalnim načrtom.

4) Če se dijak odloči, da ponovno v celoti opravlja vse obveznosti iz letnika, ki ga ponavlja, se ga ponovno ocenjuje in se pri ugotavljanju uspeha upoštevajo ocene oziroma ugotovitve, pridobljene v tekočem šolskem letu.

23. člen

(hitrejše napredovanje)

1) Dijak lahko z opravljanjem dopolnilnih izpitov oziroma drugih obveznosti v enem šolskem letu izpolni vse ali del obveznosti iz več letnikov.

2) O hitrejšem napredovanju dijaka odloči programski učiteljski zbor v soglasju z dijakom in starši.

3) Če se dijak izobražuje na podlagi individualne učne pogodbe, je pogoj za hitrejše napredovanje tudi soglasje delodajalca.

24. člen

(ugotavljanje opravljenih obveznosti)

Programski učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka v letniku ali po opravljenih izpiti na predlog razrednika ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z

izobraževalnim programom, načrtom ocenjevanja znanja oziroma osebnim izobraževalnim načrtom.

25. člen

(splošni uspeh)

1) Programski učiteljski zbor določi splošni uspeh dijaku, ki je opravil vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

2) Splošni uspeh se izraža v točkah tako, da se seštevek številčnih ocen iz vseh programskih enot deli s številom programskih enot, iz katerih je dijak ocenjen. Če rezultat tega deljenja ni celo število, se upošteva matematično pravilo zaokroževanja, ki se glasi: če prvo decimalno mesto znaša 5 ali več, se splošni uspeh matematično zaokroži navzgor.

26. člen

(listine o uspehu)

1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja se vsem dijakom izda obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju.

2) Ko dijak izpolni vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom za posamezen letnik izobraževanja, se mu izda letno spričevalo.

3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka v šolskem letu oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu v letniku.

4) V obvestilu o uspehu v letniku se poleg doseženih ocen oziroma ugotovitev navedejo podatki o izpolnitvi drugih obveznosti. Ugotovitev »nms« se obrazloži.

5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegov predlog izda obvestilo o uspehu, v katerem navede podatke o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih.

6) O uspehu dijaka, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, se delodajalca obvešča na način, določen v tej pogodbi.

V. KREDITNE TOČKE

27. člen

(kreditne točke)

1) Dijak, ki zaključi izobraževanje in si s tem pridobi naziv poklicne izobrazbe, pridobi število kreditnih točk, določeno z izobraževalnim programom.

2) Kreditne točke, določene za posamezno programsko enoto, si dijak pridobi ko opravi vse obveznosti, določene za to programsko enoto.

3) Pridobljene kreditne točke se evidentirajo v šolski dokumentaciji.

4) Programski učiteljski zbor ob ugotavljanju uspeha dijaka v ocenjevalnem obdobju oziroma letniku ugotavlja tudi, koliko kreditnih točk si je pridobil. Pri ugotavljanju teh dosežkov se upošteva obseg organiziranega izobraževalnega dela v šoli in pri delodajalcu, individualno delo dijaka in priznana formalno in neformalno pridobljeno znanje.

5) Če dijak doseže večje število kreditnih točk, kot je ovrednoten izobraževalni program, se te kreditne točke evidentirajo v prilogi k spričevalu.

6) Če je dijak oproščen opravljanja obveznosti posamezne programske enote, se pri ugotavljanju skupnega števila kreditnih točk upošteva, kot da je obveznost opravljal.

7) Dosežene kreditne točke se navedejo v spričevalu, obvestilih o uspehu

VI. IZPITI

28. člen

(splošno o izpiti)

1) Dijaki lahko opravljajo sprejemne, diferencialne in dopolnilne izpite.

2) Izpiti se opravljajo v skladu z izpitnim redom pred izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in vsaj enega člana.

3) Način in oblike ocenjevanja znanja pri izpiti se določijo v skladu z 8. členom tega pravilnika in šolskimi pravili glede na namen izpita in predhodno znanje dijaka.

29. člen

(sprejemni izpit)

S sprejemnim izpitom se preizkusi nadarjenost oziroma spretnost, če je to določeno kot posebni pogoj za vpis v izobraževalni program.

30. člen

(diferencialni izpit)

Z diferencialnim izpitom se ocenjuje znanje, potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

31. člen

(dopolnilni izpit)

1) Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki:

- ni dosegel minimalnega standarda znanja,
- hitreje napreduje ali
- izboljšuje pozitivno oceno.

2) Dopolnilni izpit iz prve alineje prejšnjega odstavka se opravlja po petih dneh po koncu pouka iz dela programske enote, pri kateri dijak ni dosegel minimalnega standarda.

3) Dopolnilni izpit iz tretje alineje prvega odstavka tega člena lahko opravlja dijak po enkrat iz vsake programske enote predzadnjega letnika in zadnjega letnika izobraževanja. Pri določitvi končne ocene se upošteva boljša ocena.

VII. PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU

32. člen

(prilagoditve)

Šola določi pogoje, načine in postopke za opravljanje obveznosti v izrednem izobraževanju v skladu z navodili ministra.

1) V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo »opuščen«.

33. člen

(druge posebnosti)

1) Šola pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje osebni načrt izobraževanja, ki vsebuje ugotovitve o doseženem oziroma manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom.

2) Če iz utemeljenih razlogov ni mogoče oblikovati programskega učiteljskega zbora za posamezen izobraževalni program, naloge programskega učiteljskega zbora, ki se nanašajo na posameznega udeleženca izobraževanja in so določene s tem pravilnikom, izvaja vodja izobraževanja odraslih oziroma drug pooblaščen strokovni delavec šole.

3) Določba prvega odstavka 13. člena in določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na napredovanje in ponavljanje, se v izrednem izobraževanju ne uporabljajo.

34. člen

(izpiti)

1) V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo poleg izpitov iz prvega odstavka 28. člena tega pravilnika še delni in končni izpiti.

2) Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik.

3) Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit.

4) S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.

5) Pri delnih oziroma končnih izpiti znanje ocenjuje učitelj. Tretje in nadaljnje opravljane končnega izpita se opravlja pred izpitno komisijo v skladu z drugim odstavkom 28. člena tega pravilnika.

VIII. PRIZNAVANJE PRIDOBLENEGA ZNANJA

35. člen

(uvodni pogovor)

Šola organizira z dijaki oziroma kandidati za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni delavci seznani z:

- merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja,
- mapo učnih dosežkov in
- možnostjo oblikovanja osebne izobraževalne načrta.

A. PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

36. člen

(priznavanje formalno pridobljenega znanja)

1) Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) dijaku prizna pridobljeno primerljivo znanje.

2) Pri priznavanju formalno pridobljenega znanja se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na priznavanje neformalno pridobljenega znanja.

B. PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

37. člen

(vrednotenje znanja)

1) V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja dijaka ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti.

2) Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.

38. člen

(merila)

1) Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem upoštevajo naslednja načela:

- znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin,
- znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko.

2) Če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno teoretičnega predmeta oziroma modula, se opravi preizkus znanja v skladu s tretjim odstavkom 39. člena tega pravilnika.

39. člen

(postopek priznavanja)

1) Postopek priznavanja znanja se prične, ko dijak vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila iz drugega odstavka 37. člena tega pravilnika.

2) Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj, ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil.

3) Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi v skladu s 7. členom tega pravilnika in šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje dijaka.

4) Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja dijaka s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznano znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa.

5) Dijak, ki mu je bilo priznano predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.

6) Če dijaku ni bilo priznano znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

40. člen

(poročanje)

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga šola javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženih zahtevkih, izdanih sklepih in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

41. člen

(postopek potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij)

Dijak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

IX. UGOVOR ZOPER OCENO IN PRITOŽBA

42. člen

(ugovor zoper oceno)

1) Če dijak ugovarja na oceno oziroma ugotovitev v spričevalu ali v obvestilu o uspehu, utemeljenost ugovora ugotovi pritožbena komisija, ki jo imenuje ravnatelj.

2) Če je ugovor utemeljen, lahko pritožbena komisija določi oceno na podlagi dokumentacije ali s ponovnim ocenjevanjem dijaka. Če je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev.

3) Z odločitvijo pritožbene komisije se dijaka pisno seznani v treh dneh po sprejeti odločitvi. Dijaka, ki se ga ponovno ocenjuje, se pisno seznani z datumom, časom, krajem ter načinom in obsegom ocenjevanja znanja najmanj en dan pred dnevom ponovnega ocenjevanja.

43. člen

(pritožba zoper sklep o priznavanju znanja)

1) Dijak lahko vloži pritožbo zoper sklep o priznavanju formalno oziroma neformalno pridobljenega znanja, če njegovi zahtevi ni bilo ugodeno.

2) Postopek obravnave pritožbe iz prejšnjega odstavka se izvede v skladu s prejšnjim členom. Dijaku se lahko določi ponovno opravljanje preizkusa znanja iz tretjega odstavka 39. člena tega pravilnika.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. člen

(izjeme in posebnosti uporabe pravilnika)

1) V izobraževalnih programih, ki ne vsebujejo modulov oziroma niso kreditno ovrednoteni, se določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na module oziroma kreditne točke, ne uporabljajo.

2) Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, veljajo tudi za praktično izobraževanje vajencev pri delodajalcu po izobraževalnih programih, ki se še izvajajo v dualni organizaciji izobraževanja.

45. člen

(prenehanje veljavnosti oziroma uporabe dosedanjih predpisov)

1) Z začetkom uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v novih programih srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Uradni list RS, št. 103/2005 in 111/06) in v poklicnem in strokovnem izobraževanju preneha uporabljati Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 76/05).

2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko šole, ki so do uveljavitve tega pravilnika uporabljale Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, uporabljajo navedeni pravilnik in na njegovi podlagi sprejete akte do sprejetja aktov v skladu s tem pravilnikom, vendar ne dlje kot do 16. januarja 2008.

46. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se prične 1. septembra 2007.

Št. 007-49/2007

Ljubljana, dne 21. avgusta 2007

EVA 2007-3311-0012

dr. Milan Zver l.r.

Minister

za šolstvo in šport

4096. Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah

Na podlagi 34. člena Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo) in 67. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) izdaja minister

PRAVILNIK o šolskem koledarju v srednjih šolah

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja trajanje in razporeditev organiziranega izobraževalnega dela (v nadaljevanju: pouk), trajanje in razporeditev šolskih počitnic, pouka proste dneve ter roke za opravljanje izpitov in izdajo predpisanih listin.

II. ŠOLSKO LETO IN TRAJANJE POUKA

2. člen

(šolsko leto in pouk)

Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega koledarskega leta. Šolsko leto se lahko v poklicnem in strokovnem izobraževanju začne tudi 1. marca in konča 28. februarja naslednjega koledarskega leta.

Pouk se začne 1. septembra in konča 24. junija. Za dijake, ki so šolsko leto začeli 1. marca, se pouk konča najkasneje zadnji dan februarja v naslednjem koledarskem letu.

Dijaki zaključnih letnikov končajo pouk v skladu s šolskim koledarjem iz 14. člena tega pravilnika.

3. člen (omejitve)

Če je z izobraževalnim programom določen tak obseg izobraževanja, ki ga ni mogoče izvesti do 24. junija, se po tem datumu lahko izvaja le praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

Praktično usposabljanje pri delodajalcu se lahko izvaja tudi ob pouka prostih dnevih.

Če traja izobraževanje v programih nižjega poklicnega izobraževanja dve leti in pol, traja pouk v zaključnih letnikih najdlje do 15. januarja.

Organizirana priprava na splošno maturo, poklicno maturo oziroma zaključni izpit za zaključne letnike traja od zaključka pouka do roka, določenega s šolskim koledarjem iz 14. člena tega pravilnika.

4. člen (ocenjevalna obdobja)

Pouk je v šolskem letu organiziran praviloma v dveh ocenjevalnih obdobjih.

Prvo ocenjevalno obdobje traja od 1. septembra do 15. januarja, drugo pa od 16. januarja do zaključka pouka.

Če se šolsko leto začne 1. marca, traja prvo ocenjevalno obdobje do 24. junija, drugo pa od 1. septembra do 28. februarja naslednjega koledarskega leta.

Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko učiteljski zbor oziroma programski učiteljski zbor v načrtu ocenjevanja predlaga več ocenjevalnih obdobji in njihovo trajanje.

Če se dijaki praktično usposabljaajo z delom pri delodajalcu v strnjeni obliki najmanj štiri mesece, je to čas enega ocenjevalnega obdobja.

5. člen (letni delovni načrt in načrt ocenjevanja)

Svet šole določi z letnim delovnim načrtom organizacijo, razporeditev in načine izvedbe vseh oblik organiziranega izobraževalnega dela, ki jih določa izobraževalni program.

Sestavni del letnega delovnega načrta je tudi načrt ocenjevanja.

6. člen (trajanje pouka)

Pouk traja 5 dni v tednu, razen če minister s šolskim koledarjem ne določi drugače.

7. člen (urnik)

Tedenski razpored pouka se določi z urnikom.

Pouk se začneja praviloma ob osmih zjutraj, razen če svet šole v soglasju s svetom staršev in učiteljskim zborom odloči drugače.

8. člen (odmor)

Med urami pouka imajo dijaki najmanj 5 minut odmora, enkrat dnevno pa praviloma 30 minut, vendar ne manj kot 20 minut.

III. POUKA PROSTI DNEVI

9. člen (pouka prosti dnevi)

Pouka prosti dnevi so:

- z zakonom določeni državni prazniki in dela prosti dnevi,
- šolske počitnice,
- en dan za sistematične zdravstvene preglede dijakov,
- en dan, določen z letnim delovnim načrtom šole – dan šole.

10. člen (počitnice)

Dijaki in vajenci srednjih šol v Republiki Sloveniji imajo: jesenske, novoletne, zimske, prvomajske in poletne počitnice.

Jesenske počitnice trajajo praviloma en teden v času praznikov (31. oktober, 1. november). Ti prazniki se vključijo v počitnice.

Novoletne počitnice trajajo od 25. decembra do izteka novoletnih praznikov.

Zimske počitnice trajajo en teden in so lahko razporejene v dve časovni obdobji izmenično po območjih.

Prvo obdobje se začne tretji ponedeljek v februarju, drugo obdobje pa naslednji ponedeljek.

Dijaki iz šol na območju mestnih občin Ljubljana, Maribor in Ptuj ter občin Domžale, Idrija, Ivančna Gorica, Kamnik, Kočevje, Litija, Trbovlje, Zagorje ob Savi, Slovenska Bistrica, Ormož, Ruše in Pesnica imajo zimske počitnice v prvem obdobju v tistem šolskem letu, ki se prične z liho letnico; kadar se šolsko leto prične s sodo letnico, pa v drugem obdobju.

Dijaki z območij drugih občin imajo zimske počitnice v prvem obdobju v tistem šolskem letu, ki se začne s sodo letnico; če se šolsko leto prične z liho letnico, pa v drugem obdobju.

Če se ustanovijo nove občine, le-te spadajo v območje, ki je veljalo za občine, iz katerih so se izločile.

Prvomajske počitnice trajajo od 27. aprila do izteka prvomajskih praznikov.

Poletne počitnice trajajo od konca pouka do 31. avgusta tekočega šolskega leta.

IV. ROKI ZA OPRAVLJANJE IZPITOV

11. člen (izpitni roki)

Roke za opravljanje splošne mature in poklicne mature določita na podlagi šolskega koledarja iz 14. člena Državna komisija za splošno maturo oziroma Državna komisija za poklicno maturo, za zaključni izpit pa pristojni organ za zaključni izpit.

S šolskim koledarjem so določena obdobja opravljanja izpitov v posameznih izpitnem roku, in sicer:

- spomladanskem (po koncu pouka),
- jesenskem (od 16. avgusta do 20. oktobra),
- zimskem (med 1. februarjem in 1. marcem).

Izpitni, s katerimi dijaki popravljajo oceno letnika, se lahko opravljajo najprej po petih dneh po končanem pouku.

Šola lahko za dijake, ki se izobražujejo izredno, če se pouk izvaja modularno oziroma če obstajajo utemeljeni razlogi, določi izpitne roke tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem.

12. člen (opravljanje izpitov)

Šola mora dijakom zagotoviti, da v šolskem letu lahko opravljajo:

- sprejemne izpite v skladu z vpisnimi roki in postopki,
- diferencialne izpite najmanj v dveh izpitnih rokih,
- dopolnilne izpite najmanj v dveh izpitnih rokih,
- popravne, predmetne in druge izpite v treh izpitnih rokih.

Če je pouk posameznega predmeta razporejen tako, da ne traja do 24. junija, lahko dijak po pravilih, ki veljajo za spomladanski izpitni rok, v zimskem izpitnem roku enkrat opravlja posamezni izpit.

V tem primeru je izkoristil enega od dveh možnih izpitnih rokov za opravljanje izpitov v šolskem letu.

V. RAZDELITEV OBVESTIL IN SPRIČEVAL

13. člen (obvestila in spričevala)

Obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju razen zadnjem se dijakom razdelijo najkasneje v treh delovnih dneh po ocenjevalni konferenci.

Ne glede na prejšnji odstavek se obvestilo o uspehu v ocenjevalnem obdobju razdeli ob koncu zadnjega ocenjevalnega obdobja dijakom, ki so bili ob koncu pouka neuspešni, in dijakom, ki v skladu z izobraževalnim programom še niso opravili praktičnega usposabljanja.

Spričevala oziroma obvestila o uspehu v letniku se dijakom razdelijo najkasneje v treh delovnih dneh po končanem pouku. Dijakom, ki v skladu z izobraževalnim programom opravljajo praktično usposabljanje pri delodajalcu še po 24. juniju, se podeli spričevala oziroma obvestila o uspehu v letniku najkasneje do 27. avgusta.

Spričevala o splošni oziroma poklicni maturi se dijakom razdelijo v skladu s koledarjem opravljanja splošne oziroma poklicne mature, spričevalo o zaključnem izpitu pa s koledarjem opravljanja zaključnega izpita.

Spričevala o splošni maturi, poklicni maturi oziroma zaključnem izpitu se lahko slovesno razdelijo v roku, ki ga določi šola z letnim delovnim načrtom. Šola izda maturitetno spričevalo na zahtevo maturanta tudi pred slovesno razdelitvijo.

VI. IZVAJANJE PRAVILNIKA

14. člen

(šolski koledar)

Minister, pristojen za šolstvo, najkasneje do 31. maja v tekočem šolskem letu izda šolski koledar za naslednje šolsko leto.

15. člen

(izjeme)

Šola lahko v soglasju z ministrom odstopi od posameznih določb tega pravilnika, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi, če zagotovi ustrezno realizacijo izobraževalnega programa.

16. člen

(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik se uporablja tudi za dijake, ki se izredno izobražujejo, za dijaške domove in zavode za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, za zasebne šole s koncesijo in druge zasebne šole, ki nimajo koncesije.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

(smiselna uporaba pravilnika)

Določbe tega pravilnika se v skladu z zakonom smiselno uporabljajo tudi za vajence.

Vajencem morata biti do 30. avgusta zagotovljeni dve možnosti za opravljanje izpita iz posameznega predmeta.

18. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o šolskem koledarju za gimnazije, poklicne, srednje tehniške in strokovne šole (Uradni list RS, št. 17/97, 40/99, 69/02 in 84/06).

19. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. septembra 2007 dalje.

Št. 0070-59/2007

Ljubljana, dne 27. avgusta 2007

EVA 2007-3311-0009

dr. Milan Zver l.r.
Minister
za šolstvo in šport

DRUGI DRŽAVNI ORGANI IN ORGANIZACIJE

4097. Akt o spremembi Akta o določitvi omrežnine za prenosno omrežje zemeljskega plina

Na podlagi drugega odstavka 32. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 27/07 – uradno prečiščeno besedilo), 10. člena Akta o določitvi metodologije za določitev omrežnine in kriterijev za ugotavljanje upravičenih stroškov za prenosno omrežje zemeljskega plina (Uradni list RS, št. 131/04), drugega odstavka 9. člena Akta o določitvi metodologije za obračunavanje omrežnine za prenosno omrežje zemeljskega plina (Uradni list RS, št. 131/04 in 132/04 – popr.) ter soglasja Javne agencije RS za energijo št. 21-5/2006/S-6, z dne 20. 8. 2007, Geoplin plinovodi d.o.o., kot izvajalec dejavnosti systemskega operaterja prenosnega omrežja zemeljskega plina, izdaja

A K T

o spremembi Akta o določitvi omrežnine za prenosno omrežje zemeljskega plina

1. člen

V Aktu o določitvi omrežnine za prenosno omrežje zemeljskega plina (Uradni list RS, št. 138/06, 9/07, 18/07, 38/07, 47/07 in 68/07) se točka d) v 2. členu spremeni tako, da glasi:

»d) cena zemeljskega plina za lastno rabo, izravnavo količinskih odstopanj in posebnih systemskih storitev (C_B): 0,2123 EUR/Sm³.«.

2. člen

Ta akt začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. septembra 2007.

Št. 07/2007

Ljubljana, dne 20. avgusta 2007

EVA 2007-2111-0124

Geoplin plinovodi d.o.o.

Direktor

Marjan Eberlinc l.r.

POPRAVKI

4098. Popravek Minimalne zajamčene donosnosti na čisto premijo prostovoljnega dodatnega zavarovanja za mesec julij 2007

Popravek

V Minimalni zajamčeni donosnosti na vplačano čisto premijo prostovoljnega dodatnega zavarovanja za mesec julij 2007, objavljeni v Uradnem listu RS št. 72-3936/07, z dne 10. 8. 2007, znaša pravilna minimalna zajamčena donosnost, izračunana na podlagi 298. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 109/06 – uradno prečiščeno besedilo, 112/06 – odl. US in 114/06 – ZUTPG) in Pravilnika o izračunu povprečne donosnosti do dospelja državnih vrednostnih papirjev (Uradni list RS, št. 120/05 in 114/06 – ZUE), za mesec julij 2007 1,62% na letni ravni oziroma 0,13% na mesečni ravni.

Št. 4021-2/2007/20

Ljubljana, dne 20. avgusta 2007

dr. Andrej Bajuk l.r.
Minister
za finance

VSEBINA

MINISTRSTVA

4080. Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev 10841
4081. Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev 10908
4095. Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju 10945
4096. Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah 10949

DRŽAVNA VOLILNA KOMISIJA

4082. Sklep o razrešitvi člana okrajne volilne komisije 10928
4083. Sklepi o razrešitvah in imenovanjih volilnih komisij 10928

DRUGI DRŽAVNI ORGANI
IN ORGANIZACIJE

4097. Akt o spremembi Akta o določitvi omrežnine za prenosno omrežje zemeljskega plina 10951

OBČINE

BOROVNICA

4084. Sklep o začetku priprave Občinskega podrobnega prostorskega načrta za območje B1S/18 – »Ob železnici« 10929

GROSUPLJE

4085. Dopolnitveni sklep o začetku priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta Gospodarska cona Jug 10931

KAMNIK

4086. Pravilnik o prometni ureditvi na ulici Šutna v Kamniku 10931

KANAL OB SOČI

4087. Pravilnik o sofinanciranju programov in projektov drugih društev iz proračuna Občine Kanal ob Soči 10933

OSILNICA

4088. Odlok o organiziranju storitve pomoč družini na domu na območju Občine Osilnica 10934

RENČE - VOGRSKO

4089. Razpis rednih volitev članov svetov krajevnih skupnosti na območju Občine Renče - Vogrsko 10936

SLOVENSKE KONJICE

4090. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Pod goro 10936

4091. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ob Dravinji 10937

4092. Pravilnik o dodeljevanju državnih pomoči za ohranjanje in razvoj kmetijstva in podeželja v Občini Slovenske Konjice 10938

ŠENTRUPERT

4093. Odlok o občinskih denarnih pomočeh iz sredstev proračuna Občine Šentrupert 10942
4094. Odlok o ustanovitvi Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu 10944

POPRAVKI

4098. Popravek Minimalne zjamčene donosnosti na čisto premijo prostovoljnega dodatnega zavarovanja za mesec julij 2007 10951

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 78/07 na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

- Sodni register 6131

- Sklepi o izbrisu po 33. členu Zakona o finančnem poslovanju podjetij 6131
- Ljubljana 6131

Vpisi po Zakonu o gospodarskih družbah

- Ustanovitve 6132
- Celje 6132
- Kranj 6132
- Ljubljana 6132
- Maribor 6133
- Murska Sobota 6133
- Novo mesto 6133
- Ptuj 6134
- Spremembe 6134
- Celje 6134
- Koper 6134
- Kranj 6135
- Krško 6135
- Ljubljana 6136
- Maribor 6140
- Murska Sobota 6140
- Nova Gorica 6140
- Novo mesto 6140
- Ptuj 6141
- Izbrisi 6141
- Ljubljana 6141

ISSN 1318-0576



9 771318 057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktor dr. Janez Pogorelec • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktor dr. 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