

# Uradni list Republike Slovenije



Internet: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si)

e-pošta: [info@uradni-list.si](mailto:info@uradni-list.si)

Št. **117** Ljubljana, petek **12. 12. 2008**

Cena **5,51 €**

ISSN **1318-0576**

Leto **XVIII**

## MINISTRSTVA

### 5081. Pravilnik o označevanju čebelnjakov in stojišč

Na podlagi petega odstavka 23. člena in četrtega odstavka 24. člena Zakona o živilih (Uradni list RS, št. 18/02, 110/02 – ZUreP-1, 110/02 – ZGO-1, 45/04 – ZdZPKG) in četrtega odstavka 156. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08) ter drugega odstavka 20. člena Zakona o veterinarskih merilih skladnosti (Uradni list RS, št. 93/05) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## PRAVILNIK

### o označevanju čebelnjakov in stojišč

#### 1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se ureja označevanje čebelnjakov in stojišč in način vodenja centralnega registra čebelnjakov (v nadaljnjem besedilu: register čebelnjakov).

(2) S tem pravilnikom se ureja obvezna vsebina vlog za registracijo čebelnjakov in stojišč, dodeljevanje registrskih števil, način posredovanja podatkov v register čebelnjakov vključno s sporočanjem sprememb, javljanje podatkov o številu čebeljih družin in podatkov o premikih čebel.

#### 2. člen

(namen označevanja)

Vsi čebelnjaki in stojišča morajo biti označeni in registrirani, da se lahko kadarkoli ugotovi njihova istovetnost zaradi:

- zaščite kranjske čebele kot avtohtone pasme čebel;
- varovanja zdravja čebel;
- zagotavljanja varne hrane;
- zagotavljanja porekla slovenskega medu in drugih čebeljih pridelkov;
- spremljanja številčnega stanja čebeljih družin, finančnih ukrepov in nadzora v prometu;
- selekcije, vodenja rodovniških knjig, kontrole proizvodnje in drugih namenov.

#### 3. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. **čebelnjak** je stalni ali premični. Stalni čebelnjak je objekt za rejo čebel z naseljenimi čebeljimi panji ali geografsko zaokrožen prostor, na katerem so postavljeni prosto stoječi čebelji panji. Premični čebelnjak je premična prevozna enota z naseljenimi čebeljimi panji;

2. **stojišče** je geografsko zaokrožen prostor, namenjen za začasne dovoze čebel na pašo ali na prezimovanje po potrjenem pašnem redu;

3. **čebelja družina** je biološka celota iz čebel delavk, matice in trovov;

4. **čebelar** je pravna ali fizična oseba, ki je odgovorna za čebele; lahko je lastnik čebel ali se ukvarja z rejo čebel;

5. **registrska številka čebelnjaka** oziroma **registrska številka stojišča** je neponovljiva identifikacijska številka, ki je sestavljena iz dvočrkovne oznake za Slovenijo (SI) in šestmestne številke;

6. **registrska oznaka čebelnjaka** je tablica na kateri je napisana registrska številka čebelnjaka, ki jo dodeljuje ministrstvo pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

#### 4. člen

(register čebelnjakov)

(1) Register čebelnjakov je ažurna računalniško vodena evidenca, ki jo vodi ministrstvo.

(2) Register čebelnjakov vsebuje podatke o čebelarjih ter čebelnjakih in stojiščih, ki so predpisani v 8. in 9. členu tega pravilnika in o številu čebeljih družin iz 10. člena, tega pravilnika ter o premikih čebel, ki se vodijo na podlagi izdanih potrdil v skladu s predpisi, ki določajo ukrepe za ugotavljanje, zatiranje, obveščanje in preprečevanje boleznih čebel.

(3) Register čebelnjakov se povezuje z drugimi evidencami ministrstva za potrebe izvajanja nalog nadzora, razvojnih nalog, ukrepov kmetijske politike in varovanja zdravja ljudi in živali.

#### 5. člen

(operativno izvajanje tega pravilnika)

Ministrstvo na svojih spletnih straneh objavlja podrobnejša navodila o označevanju čebelnjakov in stojišč, v katerih opredeli operativne podrobnosti izvajanja tega pravilnika, vključno z načinom sporočanja podatkov (formati datotek, obrazci, elektronsko sporočanje), ki jih morajo upoštevati čebelarji, priznana rejska organizacija za kranjsko čebelo in druge organizacije, ki delujejo na področju čebelarstva.

#### 6. člen

(označevanje čebelnjakov)

(1) Vsi čebelnjaki morajo biti trajno označeni z registrsko oznako čebelnjaka. Za pravilno in pravočasno označitev čebelnjaka in posredovanje podatkov v register čebelnjakov je odgovoren čebelar. Čebelarski pregledniki, ki delujejo v okviru izvajanja potrjenega rejskega programa za kranjsko čebelo in javne svetovalne službe v čebelarstvu, ter izvajalci javne službe na področju spremljanja zdravstvenega stanja in zdravljenja čebel nudijo pomoč in svetovanje pri označitvi čebelnjaka, ter sporočanju podatkov v register čebelnjakov.

(2) Čebelar mora čebelnjak označiti z registrsko oznako čebelnjaka na vidnem mestu, najpozneje v sedmih dneh po prejemu registrske oznake čebelnjaka. Čebelje družine se sme premikati samo iz označenih čebelnjakov.

## 7. člen

(registrska oznaka čebelnjaka)

(1) Registrska oznaka čebelnjaka mora biti iz obstojnega materiala, velikosti 150 x 100 mm, rumene barve, na kateri morajo biti čitljivo in trajno izpisani naslednji podatki:

- »čebelnjak« – velikost črk najmanj 15 mm;
- registrska številka čebelnjaka – velikost številke najmanj 20 mm;
- »MKGP« (kratica pristojnega organa, ki izdaja registrske številke) – velikost črk najmanj 5 mm.

(2) Registrske oznake čebelnjaka zagotovi ministrstvo.

## 8. člen

(registracija čebelnjaka)

(1) Vsak čebelnjak mora biti registriran v registru čebelnjakov.

(2) Pisno vlogo za registracijo čebelnjaka mora vložiti čebelar na ministrstvo najkasneje 30 dni po naselitvi čebelnjaka.

(3) Pisna vloga za registracijo čebelnjaka mora vsebovati najmanj:

- podatke o kmetijskem gospodarstvu ali navedba KMG-MID, če je kmetijsko gospodarstvo že registrirano v skladu s predpisi, ki urejajo kmetijstvo;
- ime ali naziv ter naslov ali sedež čebelarja;
- enotno matično številko občana oziroma matično številko poslovnega subjekta ali davčno številko;
- podatke iz katastra (katastrska občina, parcela) ali geografske (X Y) koordinate lokacije, kjer stoji čebelnjak;
- število čebeljih družin;
- datum vloge, podpis čebelarja in podpis nosilca kmetijskega gospodarstva, če le-ta ni isti kot čebelar.

(4) Ob registraciji čebelnjaka ministrstvo izda čebelarju obvestilo o vpisu v register čebelnjakov.

(5) Če parcela na kateri namerava čebelar registrirati čebelnjak ni v njegovi lasti, mora čebelar pridobiti soglasje lastnika parcele o dovolitvi postavitve čebelnjaka.

## 9. člen

(označevanje in registracija stojišč)

(1) Pisno vlogo za registracijo stojišč poda izvajalec pašnega reda z vlogo za potrditev ali dopolnitev pašnega reda po predpisih, ki urejajo čebelarji pašni red. Pisna vloga za registracijo stojišč mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- naziv in sedež izvajalca pašnega reda;
- matično številko poslovnega subjekta ali davčno številko;
- geografske (X Y) koordinate stojišča;
- kapaciteto stojišča izraženo v številu čebeljih družin.

(2) Izvajalec pašnega reda mora pred oddajo vloge za registracijo stojišč pridobiti soglasja lastnikov parcel, za stojišča v gozdnem prostoru pa tudi soglasje pristojne enote Zavoda za gozdove Slovenije.

(3) Na podlagi pisne vloge iz prvega odstavka tega člena in soglasja iz prejšnjega odstavka se dodeli registrsko številko stojišča.

(4) Čebelar mora na stojišču takoj po namestitvi čebel na vidnem mestu namestiti:

- kopijo veterinarskega potrdila za promet s čebelami izdanega na podlagi predpisov, ki določajo ukrepe za ugotavljanje, zatiranje, obveščanje in preprečevanje bolezni čebel;
- podatke o imenu in naslovu čebelarja in telefonsko številko;
- registrsko številko čebelnjaka iz katerega so bile čebele pripeljane na stojišče;
- ime izvajalca pašnega reda;

- registrsko številko stojišča in
- datum dovoza čebel.

(5) Čebelje družine se sme premikati samo na registrirano stojišče.

## 10. člen

(sporočanje sprememb v register čebelnjakov)

(1) Vsak čebelar mora vse spremembe in popravke podatkov iz tretjega odstavka 8. člena tega pravilnika, razen števila čebeljih družin, sporočiti v register čebelnjakov najpozneje v 30 dneh po spremembi oziroma še pred uveljavljanjem kakršnihkoli pomoči, olajšav ali finančnih podpor po predpisih.

(2) Vsak čebelar je dolžan dvakrat letno v register čebelnjakov sporočiti podatke o številu čebeljih družin v svojih čebelnjakih ter druge relevantne podatke, in sicer na dan 15. april in 31. oktober. Podatke je potrebno sporočiti v 30 dneh od navedenih datumov. Za vsak čebelnjak se sporoča število vseh čebeljih družin, vključno z rezervnimi družinami, ki so v čebelnjaku na dan popisa.

(3) Če je čebelnjak na dan popisa prazen in čebelar v tem čebelnjaku še namerava čebelariti, za število čebeljih družin prijavi vrednost nič.

(4) Čebelar, ki v določenem čebelnjaku staleža ne javi dvakrat zapored ali dve leti zaporedoma prijavlja stalež nič, mora vrniti registrsko oznako čebelnjaka. Po vrnitvi registrske oznake se čebelnjak črta iz registra čebelnjakov po uradni dolžnosti.

(5) Izvajalec javne službe na področju spremljanja in proučevanja epizootološkega stanja in spremljanja zdravstvenega stanja ter zdravljenja čebel, sporoča v register čebelnjakov premike čebel, ki se vodijo na podlagi potrjenih izjav za promet s čebelami v skladu s predpisi, ki določajo ukrepe za ugotavljanje, zatiranje, obveščanje in preprečevanje bolezni čebel.

## 11. člen

(prepis čebelnjaka in opustitev čebelarjenja)

(1) Pisno vlogo za prepis čebelnjaka je potrebno podati na ministrstvo, če čebelnjak preide na drugega čebelarja, lokacija čebelnjaka pa ostane ista. V register čebelnjakov je treba sporočiti podatke o novem čebelarju, čebelnjaka pa ni potrebno označiti z novo registrsko številko. Pisna vloga za prepis čebelnjaka mora biti podpisana s strani prejšnjega in sedanjega čebelarja.

(2) Ob prestatitvi stalnega čebelnjaka na drugo parcelo je potrebno čebelnjak označiti na novo, staro registrsko oznako čebelnjaka pa vrniti na naslov ministrstva.

(3) Če čebelar v določenem čebelnjaku trajno opušta čebelarjenje, mora v register čebelnjakov sporočiti datum opustitve, registrsko oznako čebelnjaka pa vrniti ministrstvu.

## 12. člen

(izguba ali uničenje registrske oznake)

Če se registrska oznaka izgubi ali uniči, mora čebelar poskrbeti za dvojniki registrske oznake v 30 dneh od ugotovitve izgube ali uničenja oznake. Nadomestna registrska oznaka mora imeti isto vsebino kot original.

## 13. člen

(dostop do podatkov)

(1) Ministrstvo zagotavlja dostop do podatkov v register čebelnjakov službam oziroma osebam, ki so v skladu s predpisi upravičene do podatkov.

(2) Ministrstvo, v obsegu, ki je potreben za izvajanje predpisanih javnih nalog, zagotavlja dostop do podatkov v register čebelnjakov priznani rejski organizaciji za kranjsko čebelo in drugim organizacijam, ki delujejo na področju čebelarstva.

(3) Čebelar ima pravico do vpogleda v podatke o svojem čebelnjaku v registru čebelnjakov. Pravico vpogleda v podatke o čebelarju ima tudi nosilec kmetijskega gospodarstva, če je čebelar član kmetije.

## 14. člen

(vloga organizacij, ki delujejo na področju čebelarstva)

(1) Priznana rejska organizacija za kranjsko čebelo in druge organizacije, ki delujejo na področju čebelarstva izvajajo zlasti naslednje naloge:

- svetovanje glede označevanja čebelnjakov in stojišč;
- prenašanje podatkov v register čebelnjakov;
- posredovanje pri odpravi napak in vzdrževanju integritete registra čebelnjakov.

(2) Organizacije, ki v okviru svoje pristojnosti izvajajo naloge iz tega pravilnika, morajo pri svojem delu zlasti:

- dosledno izvajati določbe tega pravilnika;
- upoštevati predpise, ki urejajo varovanje osebnih podatkov;
- uporabljati podatke, do katerih imajo dostop na podlagi tega pravilnika, izključno za namen izvajanja tega pravilnika oziroma za namene izvajanje javne službe na področju čebelarstva;
- upoštevati navodila, ki jih izdaja ministrstvo;
- opozarjati čebelarje na napake in nuditi pomoči pri odpravi le-teh;
- voditi pisarniško poslovanje pri delu, ki se nanaša na izvajanje tega pravilnika;
- voditi arhiv dokumentov in obrazcev, ki se nanašajo na izvajanje tega pravilnika.

## 15. člen

(prehodna določba)

Peti odstavek 10. člena se začne izvajati v roku šestih mesecev po uveljavitvi tega pravilnika.

## 16. člen

(končne določbe)

(1) Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o označevanju čebel (Uradni list RS, št. 94/03) ter prvi, drugi in četrti odstavek 10. člena in prvi odstavek 11. člena Pravilnika o katastru čebelje paše, čebelarskem pašnem redu, prometu s čebelami in programu napovedi medenja (Uradni list RS, št. 94/03).

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

Št. 33207-148/2008

Ljubljana, dne 27. novembra 2008

EVA 2008-2311-0057

**prof. dr. Milan Pogačnik l.r.**

Minister

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## 5082. Pravilnik o geografski označbi Gorenjski tepkovec

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena, drugega odstavka 78. člena in drugega odstavka 90. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

### P R A V I L N I K

#### o geografski označbi Gorenjski tepkovec

## 1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa označbo geografskega porekla Gorenjski tepkovec ter pogoje za njeno uporabo za izvajanje Uredbe (ES) št. 110/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z

dne 15. januarja 2008 o opredelitvi, opisu, predstavitvi, označevanju in zaščiti geografskih označb žganih pijač ter razveljavitvi Uredbe Sveta (EGS) št. 1576/89 (UL L št. 39 z dne 13. 2. 2008, str. 16; v nadaljnjem besedilu: Uredba 110/2008/ES).

## 2. člen

(označevanje)

Gorenjski tepkovec je lahko v prometu le kot predpakiran izdelek. Z geografsko označbo Gorenjski tepkovec se lahko označi le žganje iz sadja, če ustreza vsem zahtevam iz Uredbe 110/2008/ES, Pravilnika o žganih pijačah (Uradni list RS, št. 75/08; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o žganih pijačah) in tega pravilnika.

## 3. člen

(definicija)

Gorenjski tepkovec je naravno žganje iz sadja, ki je proizvedeno z destilacijo fermentirane drozge iz hrušk sorte tepka (moštnica), pridelanih in predelanih po tehnološkem postopku iz 6. člena tega pravilnika na geografskem območju Gorenjske, določenem v 4. členu tega pravilnika. Gorenjskemu tepkovcu dajejo tepke specifično sladkast vonj in okus.

## 4. člen

(geografsko območje)

Geografsko območje Gorenjske obsega področje od podalpskih dolin na severu do ljubljanske kotline na jugu, od Turinjske doline na vzhodu do Trnovskega gozda na zahodu.

## 5. člen

(kakovost sadja)

Gorenjski tepkovec se izdeluje iz plodov tepk (moštnic), ki se ločijo na črne in bele tepke. Plodovi črne tepke so primerni za predelavo, ko spremenijo barvo lupine in potemnijo, meso plodov pa se omehča (zmedi). Plodovi bele tepke so primerni za predelavo, ko spremenijo teksturo mesa plodov, ostanejo pa svetlejša barve.

## 6. člen

(tehnološki postopek)

Primerno zrele tepke se zmeljejo ali zmečkajo v kašo, v katero se doda vrelni nastavek in drozga anaerobno fermentira tri do štiri tedne. Fermentirana drozga se destilira v bakrenih kotlih za žganjekuho. Dobljena nanga ali mehko žganje se ponovno destilira, odstrani se 1,5 do 2,0 odstotka prvenca ali cveta, srednji tok destilata pa se zbira do vsebnosti 45 vol% alkohola. Ostanek destilata se vrne v fermentirano drozgo za naslednjo destilacijo. Srednji tok destilacije se nato razredči z vodo do pitne jakosti.

## 7. člen

(kakovost žganja)

Gorenjski tepkovec mora ustrezati minimalni kakovosti za žganje iz sadja v skladu s Prilogo I in Prilogo II Uredbe 110/2008/ES in naslednjim parametrom:

- etanol: 37,5 do 48,0 vol%;
- acetaldehid: max. do 800 mg/l a.a.;
- etilacetat: max. do 2500 mg/l a.a.;
- mora biti brezbarven, bister, z izrazitim vonjem in okusom po tepkah.

## 8. člen

(pogoji za pridobitev uporabe označbe)

Pravico do uporabe geografske označbe Gorenjski tepkovec pridobi proizvajalec na podlagi poročila preizkusnega laboratorija za ugotavljanje skladnosti žganih pijač in drugih alkoholnih pijač (v nadaljnjem besedilu: organizacija za ugotavljanje skladnosti) določenega v skladu z zakonom, ki ureja

kmetijstvo, da Gorenjski tepkovec ustreza vsem zahtevam iz 2. člena tega pravilnika.

#### 9. člen

(ugotavljanje skladnosti)

Skladnost Gorenjskega tepkovca z geografsko označbo se ugotavlja po določbah iz Pravilnika o žganih pijačah.

#### 10. člen

(označevanje)

Gorenjski tepkovec mora biti označen skladno z Uredbo 110/2008/ES in Pravilnikom o žganih pijačah.

#### 11. člen

(obveščanje)

Organizacija za ugotavljanje skladnosti enkrat letno obvešča ministrstvo pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano o izdanih poročilih o skladnosti za geografsko označbo Gorenjski tepkovec, najpozneje do 15. aprila za preteklo leto.

#### 12. člen

(prehodno obdobje)

(1) Gorenjski tepkovec mora biti proizveden in označen v skladu z zahtevami iz tega pravilnika najpozneje do 31. marca 2009.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je Gorenjski tepkovec, proizveden in označen pred 31. marcem 2009, lahko v prometu do porabe zalog.

#### 13. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o označbi geografskega porekla Gorenjski tepkovec (Uradni list RS, št. 69/03 in 45/08 – ZKme-1).

#### 14. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-440/2007

Ljubljana, dne 28. novembra 2008

EVA 2008-2311-0089

**prof. dr. Milan Pogačnik l.r.**

Minister

za kmetijstvo,

gozdarstvo in prehrano

### 5083. Pravilnik o geografski označbi Brkinski slivovec

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena, drugega odstavka 78. člena in drugega odstavka 90. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## P R A V I L N I K

### o geografski označbi Brkinski slivovec

#### 1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa geografsko označbo Brkinski slivovec ter pogoje za njeno uporabo za izvajanje Uredbe (ES) št. 110/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. ja-

nuarja 2008 o opredelitvi, opisu, predstavitvi, označevanju in zaščiti geografskih označb žganih pijač ter razveljavitvi Uredbe Sveta (EGS) št. 1576/89 (UL L št. 39 z dne 13. 2. 2008, str. 16; v nadaljnjem besedilu: Uredba 110/2008/ES).

#### 2. člen

(označevanje)

Brkinski slivovec je lahko v prometu le kot predpakiran izdelek. Z geografsko označbo Brkinski slivovec se lahko označi le žganje iz sadja, če ustreza vsem zahtevam iz Uredbe 110/2008/ES, Pravilnika o žganih pijačah (Uradni list RS, št. 75/08; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o žganih pijačah) in tega pravilnika.

#### 3. člen

(definicija)

(1) Brkinski slivovec je naravno žganje, ki je proizvedeno po tehnološkem postopku iz 6. člena tega pravilnika z destilacijo fermentirane drozge iz avtohtonih sort češpelj, pridelanih in predelanih na geografskem območju Brkinov, določenem v 4. členu tega pravilnika.

(2) Brkinski slivovec ima zaradi značilne tehnologije in uporabe različnih avtohtonih sort češpelj specifične senzorične lastnosti, ki se kažejo v prepoznavni cvetici prijetnega vonja in okusa.

#### 4. člen

(geografsko območje)

Meja geografskega območja Brkinov se prične na državni meji s Hrvaško v naselju Jelšane, nadaljuje po SV pobočju Slavnika do Prešnice in vasi Petrinje, nadaljuje čez cesto Kozina–Koper, preko vasi Ocizla in Beka do državne meje z Italijo. Meja poteka naprej po državni meji do Krva-vega potoka, čez vzpetino Gradišče, vključuje naselje Lokev, se nadaljuje čez Strmec proti Povirju, zajame vas Povir in nadaljuje do Brestovice pri Povirju, kjer se obrne in nadaljuje po cesti do Divače in naprej čez Vremščico do naselij Volče in Kal pri Pivki. Nadaljuje se do Šembij in Ilirske Bistrice, dalje po vznožju Snežnika do naselja Zabiče in do državne meje s Hrvaško ter naprej po državni meji do izhodiščne točke pri Jelšanah.

#### 5. člen

(kakovost sadja)

Brkinski slivovec se proizvaja iz plodov avtohtonih sort češpelj, ki se tradicionalno pridelujejo na območju iz prejšnjega člena ter se obirajo s tresenjem v času optimalne tehnološke zrelosti.

#### 6. člen

(tehnološki postopek)

(1) Tehnološki postopek poteka po klasičnem načinu predelave v bakrenih kotlih z dvakratno destilacijo.

(2) Postopek predelave češpelj se prične s čiščenjem sadja, sledi mletje in fermentacija. Takoj po končanem vrenju oziroma fermentaciji se fermentirana sadna drozga destilira v sadni destilat. Za destilacijo se uporabljajo le bakreni kotli, ki so namenjeni žganjekuhi za dvakratno destilacijo. Srednji tok destilata se z vodo korigira do ustrezne vsebnosti alkohola oziroma do pitne jakosti.

(3) Brkinski slivovec je lahko proizveden tudi po tradicionalnem postopku v brkinskem kotlu, kot tradicionalnem kotlu za žganjekuho iz Brkinov, z enkratno destilacijo in se lahko označi z dodatno navedbo »tradicionalna predelava«.

(4) Staranje Brkinskega slivovca lahko poteka v steklenih posodah ali lesenih sodih, izdelanih iz ustreznih vrst lesa, kot so murva, jesen ipd.



## 7. člen

(kakovost žganja)

(1) Brkinski slivovec mora ustrezati minimalni kakovosti za žganje iz sadja v skladu s Prilogo I in Prilogo II Uredbe 110/2008/ES in naslednjim parametrom:

- etanol: od 37,5 do 44 vol%;
- acetaldehid: max do 800 mg/l a.a.;
- skupne kisline, kot očetna kislina: največ 1500mg/l;
- etilacetat: max. 2500mg/l a.a.;
- cianovodikova kislina: do 70 mg/l a.a.;
- biti mora brezbarven, bister in imeti izrazit sadni vonj in okus po češpljah.

(2) Razlika v vonju in okusu je v prepoznavni cvetici, ki je posledica mešanja prve in druge prekuhe oziroma pri enkratni destilaciji pravičnega odvzema srednjega toka.

## 8. člen

(pogoji za pridobitev pravice do uporabe označbe)

Pravico do uporabe geografske označbe Brkinski slivovec pridobi proizvajalec na podlagi poročila preizkusnega laboratorija za ugotavljanje skladnosti žganih pijač in drugih alkoholnih pijač (v nadaljnjem besedilu: organizacija za ugotavljanje skladnosti) določenega v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo, da Brkinski slivovec ustreza vsem zahtevam iz 2. člena tega pravilnika.

## 9. člen

(ugotavljanje skladnosti)

Skladnost Brkinskega slivovca z geografsko označbo se ugotavlja po določbah Pravilnika o žganih pijačah.

## 10. člen

(označevanje)

Brkinski slivovec mora biti označen skladno z Uredbo 110/2008/ES in Pravilnikom o žganih pijačah.

## 11. člen

(obveščanje)

Organizacija za ugotavljanje skladnosti enkrat letno obvešča ministrstvo pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano o izdanih poročilih o skladnosti za geografsko označbo Brkinski slivovec, najpozneje do 15. aprila za preteklo leto.

## 12. člen

(prehodno obdobje)

(1) Brkinski slivovec mora biti proizveden in označen v skladu z zahtevami iz tega pravilnika najpozneje do 31. marca 2009.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je Brkinski slivovec, proizveden in označen pred 31. marcem 2009, lahko v prometu do porabe zalog.

## 13. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o označbi geografskega porekla Brkinski slivovec (Uradni list RS, št. 69/03 in 45/08 – ZKme-1).

## 14. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-441/2007

Ljubljana, dne 28. novembra 2008

EVA 2008-2311-0090

**prof. dr. Milan Pogačnik** l.r.

Minister

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

**5084. Pravilnik o geografski označbi Kraški brinjevec**

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena, drugega odstavka 78. člena in drugega odstavka 90. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

**PRAVILNIK  
o geografski označbi Kraški brinjevec**

## 1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa geografsko označbo Kraški brinjevec ter pogoje za njeno uporabo za izvajanje Uredbe (ES) št. 110/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. januarja 2008 o opredelitvi, opisu, predstavitvi, označevanju in zaščiti geografskih označb žganih pijač ter razveljavitvi Uredbe Sveta (EGS) št. 1576/89 (UL L št. 39 z dne 13. 2. 2008, str. 16; v nadaljnjem besedilu: Uredba 110/2008/ES).

## 2. člen

(označevanje)

Kraški brinjevec je lahko v prometu le kot predpakiran izdelek. Z geografsko označbo Kraški brinjevec se lahko označi le žganje iz brinja, če ustreza vsem zahtevam Uredbe 110/2008/ES, Pravilnika o žganih pijačah (Uradni list RS, št. 75/08, v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o žganih pijačah) in tega pravilnika.

## 3. člen

(definicija)

(1) Kraški brinjevec je naravno žganje, proizvedeno iz brinja po posebnem tehnološkem postopku iz 6. člena tega pravilnika, ki raste in se predeluje na geografskem območju Krasa, določenem v 4. členu tega pravilnika.

(2) Kraški brinjevec ima zaradi uporabe posebnega tehnološkega postopka specifične senzorične lastnosti, ki se kažejo v prepoznavni cvetici prijetnega vonja in okusa.

## 4. člen

(geografsko območje)

Geografsko območje Krasa se začne na meji z Italijo v Socerbu, vključuje vas Kastelec, gre po kraškem robu, vključuje naselja Črnotiče, Podpeč, Zazid in Rakitovec. Meja se nadaljuje do državne meje s Hrvaško in poteka naprej po državni meji do Gomanc in gre po JZ pobočju Snežnika, vključuje vasi Koritnice, Jurišče, Palčje in Trnje, poteka po JZ strani pobočja Javornikov, zajame Postojno in gre naprej do Ravbarkomande. Meja se nadaljuje po južnem obrobju planote Hrušice, zajama naselja Studeno, Bukovje, Predjamo, Šmihel pod Nanosom in Strane ter gre po cesti do Razdrtega in naprej do Senožec v smeri Vrhov ter zajame vasi Dolenjo vas, Veliko polje, Vrabče, Sela, Stomaž, Razguri, Griže in Majcne. Nato gre meja do Kazelj in naprej do Građenj, tam se obrne proti Ponikvam, zajame vasi Ponikve, Ravnje, Krtinovica, Kobdilj in Štanjel ter se nadaljuje proti zahodu, zajame vasi Kobjeglava, Mali dol, Škrbina, Lipa, Temnica in se nadaljuje mimo Kostanjevice na Krasu do Opatjega sela in do državne meje z Italijo ter po njej do Socerba.

## 5. člen

(kakovost brinja)

(1) Kraški brinjevec se pridobiva iz plodov navadnega brina oziroma brinovih jagod. Brinove jagode za obiranje morajo biti ustrezne tehnološke zrelosti, kar dosežejo v obdobju med avgustom in novembrom.

(2) Prepovedana je uporaba jagod smrdljivega brina.

## 6. člen

(tehnološki postopek)

Kraški brinjevec se izdeluje po specifičnem postopku predelave, ki temelji na osnovi mletja brinovih jagod, redčenju zmletih brinovih jagod z vodo zaradi visoke vsebnosti sladkorja, dodatku vrelnega nastavka in hrane za kvasovke ter alkoholni fermentaciji drozge, ki poteka približno štiri tedne. Destilacija poteka v bakrenih kotlih, ki so namenjeni žganjekuhi za dvakratno destilacijo. Pri prvi destilaciji je nangi ali mehjemu žganju potrebno odvzeti eterično olje. Druga destilacija mora potekati zelo počasi. Harmonično aromo dobi Kraški brinovec šele po šestmesečnem zorenju.

## 7. člen

(kakovost žganja)

Kraški brinjevec mora ustrezati minimalni kakovosti za žganje iz brinja v skladu s Prilogo I in Prilogo II Uredbe 110/2008/ES in naslednjim parametrom:

- etanol: 40–50 vol%;
- acetaldehid: max. 800 mg/l a.a.;
- skupne kisline, izražene kot ocetna: 300–1200 mg/l;
- mora biti brezbarven, bister in imeti tipičen vonj po brinju.

## 8. člen

(pogoji za pridobitev pravice do uporabe označbe)

Pravico do uporabe geografske označbe Kraški brinjevec pridobi proizvajalec na podlagi poročila preizkusnega laboratorija za ugotavljanje skladnosti žganih pijač in drugih alkoholnih pijač (v nadaljnjem besedilu: organizacija za ugotavljanje skladnosti) določenega v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo, da Kraški brinjevec ustreza vsem zahtevam iz 2. člena tega pravilnika.

## 9. člen

(ugotavljanje skladnosti)

Skladnost Kraškega brinjevca z geografsko označbo se ugotavlja po določbah Pravilnika o žganih pijačah.

## 10. člen

(označevanje)

Kraški brinjevec mora biti označen skladno z Uredbo 110/2008/ES in Pravilnikom o žganih pijačah.

## 11. člen

(obveščanje)

Organizacija za ugotavljanje skladnosti enkrat letno obvešča ministrstvo pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano o izdanih poročilih o skladnosti za geografsko označbo Kraški brinjevec, najpozneje do 15. aprila za preteklo leto.

## 12. člen

(prehodno obdobje)

(1) Kraški brinjevec mora biti proizveden in označen v skladu z zahtevami iz tega pravilnika najpozneje do 31. marca 2009.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je Kraški brinjevec, proizveden in označen pred 31. marcem 2009, lahko v prometu do porabe zalog.

## 13. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o označbi geografskega porekla Kraški brinjevec (Uradni list RS, št. 69/03 in 45/08 – ZKme-1).

## 14. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-442/2007

Ljubljana, dne 28. novembra 2008

EVA 2008-2311-0091

prof. dr. Milan Pogačnik l.r.

Minister

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

**5085. Pravilnik o geografski označbi Kostelska rakija**

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena, drugega odstavka 78. člena in drugega odstavka 90. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

**P R A V I L N I K****o geografski označbi Kostelska rakija**

## 1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa geografsko označbo Kostelska rakija ter pogoje za njeno uporabo za izvajanje Uredbe (ES) št. 110/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. januarja 2008 o opredelitvi, opisu, predstavitvi, označevanju in zaščiti geografskih označb žganih pijač ter razveljavitvi Uredbe Sveta (EGS) št. 1576/89 (UL L št. 39 z dne 13. 2. 2008, str. 16; v nadaljnjem besedilu: Uredba 110/2008/ES).

## 2. člen

(označevanje)

(1) Kostelska rakija je lahko v prometu le kot predpakiran izdelek. Z geografsko označbo Kostelska rakija se lahko označi le žganje iz sadja, če ustreza vsem zahtevam iz Uredbe 110/2008/ES, Pravilnika o žganih pijačah (Uradni list RS, št. 75/08; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o žganih pijačah) in tega pravilnika.

(2) Glede na vrsto uporabljenega sadja se Kostelska rakija lahko trži kot jabolčno žganje, hruškovo žganje, slivovo žganje ali slivovka in sadno žganje ali sadjevec.

## 3. člen

(definicija)

Kostelska rakija je naravno žganje, ki je proizvedeno z destilacijo fermentirane drozge po tehnološkem postopku iz 6. člena tega pravilnika, dobljene iz avtohtonih sort jabolk, hrušk in sliv iz 5. člena tega pravilnika, ki so pridelane in predelane na geografskem območju Kostela, določenem v 4. člena tega pravilnika.

## 4. člen

(geografsko območje)

Geografsko območje Kostela zajema Regijski park Kočevsko–Kolpa, ki na jugu meji na reko Kolpo in Hrvaško, na vzhodu na Občino Črnomelj, Semič in Dolenjske Toplice, na severu na Občino Žužemberk, na severozahodu na Ribnico in na zahodu na Občino Loški Potok.

## 5. člen

(kakovost sadja)

(1) Kostelska rakija se prideluje iz plodov avtohtonih sort jabolk, hrušk in sliv, ki se tradicionalno pridelujejo na navedenem območju iz travniških nasadov.

(2) Sadje mora biti pravilne tehnološke zrelosti, zdravo, čisto in brez gnilobe. Tehnološka zrelost sadja se določi s pomočjo Streifovega indeksa (območje 0,05–0,20) z namenom, da sadje ni prezrelo in ne vsebuje več škroba.

(3) Avtohtone sorte sadja so naslednje:

– jabolka: krivopcelj, bobovec, carjevič, kanadka, kosmač, beličnik, zlata parmena, voščenska, čebulnik, maškotela, pisanka in podobne avtohtone sorte;

– hruške: tepka, moštanka, preška, štajerka, in podobne sorte;

– slive: kostelska češplja.

#### 6. člen

(tehnološki postopek)

Po obiranju se sadje zmelje ter doda vrelni nastavek. Alkoholno vrenje mora potekati v anaerobnih pogojih tri do štiri tedne, tako da je ves sladkor prevret. Po končanem alkoholnem vretju se opravi destilacija v bakrenih kotlih. Po prvi destilaciji se pridobi nanga ali mehko žganje. Pri ponovni destilaciji nange je potrebno odločiti 1,5–2,0% prvenca ali cveta, srednji tok pa zbirati do vsebnosti alkohola 45 vol%. Zadnji tok se lahko vrača k fermentirani drozgi za naslednjo destilacijo. Srednji tok destilata se nato razredči z vodo na pitno jakost.

#### 7. člen

(kakovost žganja)

Kostelska rakija mora ustrezati minimalni kakovosti za žganje iz sadja v skladu s Prilogo I in Prilogo II Uredbe 110/2008/ES, in naslednjim parametrom:

– etanol: najmanj 37,5 do 48 vol%;

– acetaldehid: max. 800 mg/l a.a.;

– etilacetat: max. 2.500 mg/l a.a.;

– biti mora brezbarvna, bistra in imeti izrazit vonj in okus po sadju, iz katerega je izdelana.

#### 8. člen

(pogoji za pridobitev pravice do uporabe označbe)

Pravico do uporabe geografske označbe Kostelska rakija pridobi proizvajalec na podlagi poročila preizkusnega laboratorija za ugotavljanje skladnosti žganih pijač in drugih alkoholnih pijač (v nadaljnjem besedilu: organizacija za ugotavljanje skladnosti) določenega v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo, da Kostelska rakija ustreza vsem predpisanim zahtevam iz 2. člena tega pravilnika.

#### 9. člen

(ugotavljanje skladnosti)

Skladnost Kostelske rakije z geografsko se ugotavlja po določbah Pravilnika o žganih pijačah.

#### 10. člen

(označevanje)

Kostelska rakija mora biti označena skladno z Uredbo 110/2008/ES in Pravilnikom o žganih pijačah.

#### 11. člen

(obveščanje)

Organizacija za ugotavljanje skladnosti enkrat letno obvešča ministrstvo pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano o izdanih poročilih o skladnosti za geografsko označbo Kostelska rakija, najpozneje do 15. aprila za preteklo leto.

#### 12. člen

(prehodno obdobje)

(1) Kostelska rakija mora biti proizvedena in označena v skladu z zahtevami iz tega pravilnika, najpozneje do 31. decembra 2009.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je Kostelska rakija, proizvedena in označena pred 31. decembrom 2009, lahko v prometu do porabe zaloga.

#### 13. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o označbi geografskega porekla Kostelska rakija (Uradni list RS, št. 69/03, 101/05 138/06 in 45/08 – ZKme-1).

#### 14. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-443/2007

Ljubljana, dne 28. novembra 2008

EVA 2008-2311-0092

**prof. dr. Milan Pogačnik l.r.**

Minister

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

### 5086. Pravilnik o geografski označbi Dolenjski sadjevec

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena, drugega odstavka 78. člena in drugega odstavka 90. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## PRAVILNIK

### o geografski označbi Dolenjski sadjevec

#### 1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa geografsko označbo Dolenjski sadjevec ter pogoje za njeno uporabo za izvajanje Uredbe (ES) št. 110/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. januarja 2008 o opredelitvi, opisu, predstavitvi, označevanju in zaščiti geografskih označb žganih pijač ter razveljavitvi Uredbe Sveta (EGS) št. 1576/89 (UL L št. 39 z dne 13. 2. 2008, str. 16; v nadaljnjem besedilu: Uredba 110/2008/ES).

#### 2. člen

(označevanje)

Dolenjski sadjevec je lahko v prometu le kot predpakiran izdelek. Z geografsko označbo Dolenjski sadjevec se lahko označi le žganje iz sadja, če ustreza vsem zahtevam iz Uredbe 110/2008/ES, Pravilnika o žganih pijačah (Uradni list RS, št. 75/08; v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o žganih pijačah) in tega pravilnika.

#### 3. člen

(definicija)

(1) Dolenjski sadjevec je naravno žganje, ki je proizvedeno po tehnološkem postopku iz 6. člena tega pravilnika z destilacijo fermentirane drozge iz mešanega sadja, predelane na geografskem območju Dolenjske, določenem v 4. členu tega pravilnika.

(2) Dolenjski sadjevec ima zaradi uporabe različnih vrst sadja iz 5. člena tega pravilnika specifične senzorične lastnosti, ki se kažejo v prepoznavni cvetici prijetnega vonja in okusa.

#### 4. člen

(geografsko območje)

Geografsko območje Dolenjske obsega področje na desnem bregu Save od Brega pri Litiji do Breganščice, od Brega-

ne po vrhovih Gorjancev do kote 824, od tod po zračni črti do vasi Črmošnjice, Dvor, Smuka, Krka in pri Šmartnem pri Litiji zopet do reke Save.

## 5. člen

(kakovost sadja)

Dolenjski sadjevec se prideluje iz plodov jabolk in hrušk, lahko tudi sliv in češpelj, iz ekstenzivnih travniških nasadov in nasadov gojenih po načelih integrirane pridelave sadja.

## 6. člen

(tehnološki postopek)

Primerno zrelo sadje (škrobní test mora biti negativen) se zmelje v drozgo, doda vrelni nastavek in pusti anaerobno fermentirati tri do štiri tedne. Fermentirana drozga se zatem destilira v bakrenih kotlih za žganjekuho ali v kontinuirni destilacijski koloni. V bakrenih kotlih se pridobi nanga ali mehko žganje. Ta se ponovno destilira, se odstrani 1,5 do 2,0% prvenca ali cveta in zbira srednji tok destilata do vsebnosti 45 vol% alkohola. Zadnji tok destilata se vrne k fermentirani drozgi za naslednjo destilacijo. Srednji tok destilata se nato razredči z vodo do pitne jakosti.

## 7. člen

(kakovost žganja)

Dolenjski sadjevec mora ustrezati minimalni kakovosti za žganje iz sadja v skladu s Prilogo I in Prilogo II Uredbe 110/2008/ES in naslednjim parametrom:

- etanol: 37,5–48 vol%;
- acetaldehid: max. do 1000 mg/l a.a.;
- etilacetat: 200–2500 mg/l a.a.;
- biti mora brezbarven, bister in imeti izrazit vonj in okus po sadju, iz katerega je izdelan.

## 8. člen

(pogoji za pridobitev pravice do uporabe označbe)

Pravico uporabe geografske označbe Dolenjski sadjevec pridobi proizvajalec na podlagi poročila preizkusnega laboratorija za ugotavljanje skladnosti žganih pijač in drugih alkoholnih pijač (v nadaljnjem besedilu: organizacija za ugotavljanje skladnosti) določenega v skladu z zakonom, ki ureja kmetijstvo, da Dolenjski sadjevec ustreza vsem zahtevam iz 2. člena tega pravilnika.

## 9. člen

(ugotavljanje skladnosti)

Skladnost Dolenjskega sadjevca z geografsko označbo se ugotavlja po določbah iz Pravilnika o žganih pijačah.

## 10. člen

(označevanje)

Dolenjski sadjevec mora biti označen skladno z Uredbo 110/2008/ES in Pravilnikom o žganih pijačah.

## 11. člen

(obveščanje)

Organizacija za ugotavljanje skladnosti enkrat letno obvešča ministrstvo pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano o izdanih poročilih o skladnosti za geografsko označbo Dolenjski sadjevec, najpozneje do 15. aprila za preteklo leto.

## 12. člen

(prehodno obdobje)

(1) Dolenjski sadjevec mora biti proizveden in označen v skladu z zahtevami iz tega pravilnika, najpozneje do 31. decembra 2013.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je Dolenjski sadjevec, proizveden in označen pred 31. decembrom 2013, lahko v prometu do porabe zaloga.

## 13. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o označbi geografskega porekla Dolenjski sadjevec (Uradni list RS, št. 69/03, 138/04 in 45/08 – ZKme-1).

## 14. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-444/2007

Ljubljana, dne 28. novembra 2008

EVA 2008-2311-0093

prof. dr. Milan Pogačnik l.r.

Minister

za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## 5087. Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o obrazcu za obračun davčnih odtegljajev od plačil dohodkov rezidentov in nerezidentov in načinu predložitve obrazca davčnemu organu

Na podlagi drugega odstavka 57. člena Zakona o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/06 in 24/08 – ZDDKIS) izdaja minister za finance

## PRAVILNIK o dopolnitvi Pravilnika o obrazcu za obračun davčnih odtegljajev od plačil dohodkov rezidentov in nerezidentov in načinu predložitve obrazca davčnemu organu

## 1. člen

3. člen Pravilnika o obrazcu za obračun davčnih odtegljajev od plačil dohodkov rezidentov in nerezidentov in načinu predložitve obrazca davčnemu organu (Uradni list RS, št. 138/06) se spremeni tako, da se glasi:

»Plačnik davka predloži obračun davčnih odtegljajev iz prejšnjega člena v papirni ali v elektronski obliki prek sistema eDavki na spletni naslov <http://edavki.durs.si> do 31. decembra 2008, od 1. januarja 2009 pa le v elektronski obliki.«

## 2. člen

Priloga 2 se nadomesti z novo prilogo.

## 3. člen

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

Št. 007-535/2008/

Ljubljana, dne 25. novembra 2008

EVA 2008-1611-0134

dr. Franc Križanič l.r.

Minister

za finance



## Priloga 2

## METODOLOGIJA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA

## ODO-1:

Obračun davčnega odtegljaja (v nadaljnjem besedilu: obrazec ODO-1) je predpisan na podlagi 374. člena Zakona o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 117/06 in 24/08 – ZDDKIS, v nadaljnjem besedilu: ZDavP-2) v povezavi s 70. in 85. členom Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (Uradni list RS, št. 117/06, 56/08 in 76/08, v nadaljnjem besedilu: ZDDPO-2) ter 260. členom ZDavP-2. Plačnik davka mora predložiti obračun davčnega odtegljaja pristojnemu davčnemu organu. Podatke o dohodku, o odtegnjenem in plačanem davčnem odtegljaju ter druge podatke iz obračuna davčnih odtegljajev, ki vplivajo na višino davčnega odtegljaja, mora plačnik davka predložiti tudi davčnemu zavezanцу.

Obrazec ODO-1 se izpolni in predloži najpozneje na dan izplačila dohodkov.

Obrazec se izpolnjuje čitljivo, z velikimi tiskanimi črkami.

**Šifra uslužbenca davčne uprave:**

Plačnik davka vpiše šifro uslužbenca davčne uprave, če jo je prejel v posebnem obvestilu.

**Datum izplačila dohodka:**

Vpiše se datum, ko je bil dohodek izplačan prejemniku dohodka.

**Plačnik davka:**

Vpišejo se firma ali naziv, sedež ali naslov (ulica, hišna številka, kraj in poštna številka) in davčna številka plačnika davka oziroma osebe, ki se v skladu z 58. členom ZDavP-2 šteje za plačnika davka (rezident oziroma nerezident, če ima v Sloveniji poslovno enoto in izplačuje dohodek preko te poslovne enote, samostojni podjetnik posameznik oziroma posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost).

Za poslovno enoto nerezidenta, preko katere se izplačuje dohodek, se vpišejo naziv, sedež oziroma naslov in davčna številka poslovne enote. Če poslovna enota nima sedeža, se vpiše samo kraj poslovne enote.

Obrazec se na plačnika davka glasi tudi, če je plačnik davka v skladu z osmim odstavkom 58. člena ZDavP-2 za izpolnitev obveznosti iz 59. člena ZDavP-2 pooblastil drugo osebo.

**Prejemnik dohodka:**

Vpišejo se firma prejemnika dohodka, sedež (ulica, hišna številka, kraj in poštna številka), država, v kateri je prejemnik dohodka obdavčen kot rezident, ter številka, ki se uporablja za davčne namene v državi, katere rezident je prejemnik dohodka (na primer davčna številka ali druga identifikacijska številka). Podatek o davčni številki ni obvezen.

Za oznako prejemnika dohodka se vpiše:

1 – tuja pravna oseba ali družba oziroma združenje oseb, vključno z družbo civilnega prava, po tujem pravu iz države, s katero ima Republika Slovenija sklenjeno mednarodno pogodbo o izogibanju dvojnega obdavčevanja, ki obvezuje Republiko Slovenijo;

2 – tuja pravna oseba ali družba oziroma združenje oseb, vključno z družbo civilnega prava, po tujem pravu iz države, s katero ima Republika Slovenija sklenjeno drugo mednarodno pogodbo, ki obvezuje Republiko Slovenijo;

3 – tuja pravna oseba ali družba oziroma združenje oseb, vključno z družbo civilnega prava, po tujem pravu iz države, s katero ni mednarodne pogodbe o izogibanju dvojnega obdavčevanja;

4 – prejemnik rezident, ki ne sporoči davčne številke;

5 – tuja pravna oseba, ki ima sedež ali kraj dejanskega delovanja poslovanja ali prebivališče v državah, razen držav članic EU, v katerih je splošna oziroma povprečna nominalna stopnja obdavčitve dobička nižja od 12,5%, in je država objavljena na seznamu v skladu z 8. členom ZDDPO-2.

Za poslovno enoto nerezidenta, kateri pripada dohodek, se vpišejo naziv, sedež, država, v kateri je prejemnik dohodka zavezan za davek od tega dohodka, ter številka,

ki se uporablja za davčne namene v državi, katere rezident je prejemnik dohodka (na primer davčna številka ali druga identifikacijska številka). Če poslovna enota nima sedeža, se vpiše samo kraj poslovne enote. Podatek o davčni številki ni obvezen.

**Vrsta dohodka (stolpec 2):**

Vpiše se oznaka za vrsto dohodka:

01 – Dividenda, ki je dobiček ali presežek prihodkov nad odhodki, ki se izplača družbenikom ali članom, v zvezi z udeležbo v dobičku izplačevalca;

02 – Dobiček, ki se izplača v zvezi z vrednostnimi papirji in krediti, ki zagotavljajo udeležbo v dobičku izplačevalca;

03 – Dobiček, rezerve iz dobička in osnovni kapital v delu, ki se je oblikoval iz predhodnega povečanja osnovnega kapitala iz dobička ali rezerv iz dobička, ob prenehanju izplačevalca;

04 – Skrite rezerve ob prenehanju izplačevalca, ki se izračunajo kot razlika med pošteno vrednostjo in davčno vrednostjo sredstev in obveznosti po stanju na dan pred vpisom zaključka likvidacije v sodni register;

05 – Izplačana vrednost delnic ali poslovnih deležev, zmanjšana za njihovo emisijsko vrednost in za sorazmerni del kapitalskih rezerv, ob izključitvi ali izstopu delničarja, družbenika ali člana iz izplačevalca;

06 – Izplačilo na podlagi rednega zmanjšanja osnovnega kapitala izplačevalca v delu, ki se je oblikoval iz predhodnega povečanja osnovnega kapitala iz dobička ali rezerv iz dobička;

07 – Izplačana vrednost pridobljenih lastnih delnic ali lastnih poslovnih in drugih lastnih deležev, zmanjšana za njihovo emisijsko vrednost in za sorazmerni del kapitalskih rezerv;

08 – Dobiček, prenesen na podlagi podjetniške pogodbe v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe;

09 – Prikrito izplačilo dobička, kot je določeno v 7. točki 74. člena ZDDPO-2 in se nanaša na zagotovitev vseh oblik sredstev in opravljanje storitev, vključno z odpustom dolga, brez plačila ali po ceni, ki je nižja od primerljive tržne cene iz 16. in 17. člena tega zakona, ali plačila za nakup vseh oblik sredstev in storitev po ceni, ki je višja od primerljive tržne cene iz 16. in 17. člena tega zakona, ali plačila za sredstva in storitve, če sredstva niso bila prevzeta ali storitve niso bile opravljene, ki se opravi osebi, ki ima neposredno ali posredno v lasti najmanj 25% vrednosti ali števila delnic ali deležev v kapitalu, upravljanju ali nadzoru izplačevalca ali obvladuje izplačevalca na podlagi pogodbe ali na način, ki se razlikuje od razmerij med nepovezanimi osebami;

10 – Prikrito izplačilo dobička, kot je določeno v 7. točki 74. člena ZDDPO-2 in se nanaša na obresti na posojila, dana po nižji ali prejeta po višji obrestni meri, kot znaša priznana obrestna mera iz 19. člena tega zakona, ki se opravi osebi, ki ima neposredno ali posredno v lasti najmanj 25% vrednosti ali števila delnic ali deležev v kapitalu, upravljanju ali nadzoru izplačevalca ali obvladuje izplačevalca na podlagi pogodbe ali na način, ki se razlikuje od razmerij med nepovezanimi osebami;

11 – Prikrito izplačilo dobička, kot je določeno v 7. točki 74. člena ZDDPO-2 in se nanaša na obresti od presežka posojil iz 32. člena tega zakona, ki se opravi osebi, ki ima neposredno ali posredno v lasti najmanj 25% vrednosti ali števila delnic ali deležev v kapitalu, upravljanju ali nadzoru izplačevalca ali obvladuje izplačevalca na podlagi pogodbe ali na način, ki se razlikuje od razmerij med nepovezanimi osebami;

12 – Obresti kot dohodek iz vseh vrst terjatev ne glede na to, ali so zavarovane s hipoteko, ter obresti od vseh dolžniških vrednostnih papirjev in drugih dolžniških finančnih instrumentov, vključno s premijami in nagradami, ki pripadajo takim vrednostnim papirjem in finančnim instrumentom, razen:

a. obresti od kreditov, ki jih najema, in vrednostnih papirjev, ki jih izdaja Republika Slovenija;

b. obresti iz najetih kreditov in izdanih dolžniških vrednostnih papirjev s strani pooblaščenice institucije v skladu z zakonom, ki ureja zavarovanje in financiranje mednarodnih

gospodarskih poslov, za katere po navedenem zakonu daje poročstvo Republika Slovenija;

c. obresti, ki jih plačujejo banke, če niso izplačane osebam, ki imajo sedež ali kraj dejanskega delovanja posloводства ali prebivališče v državah, razen držav članic EU, v katerih je splošna oziroma povprečna nominalna stopnja obdavčitve dobička nižja od 12,5%, in je država objavljena na seznamu v skladu z 8. členom ZDDPO-2, in

d. zamudnih obresti.

13 – Plačila za uporabo ali pravica do uporabe avtorskih pravic, patentov, zaščitnih znakov in drugih premoženjskih pravic in drugih podobnih dohodkov, kot so določena v 3. točki prvega odstavka 70. člena ZDDPO-2;

14 – Plačila za zakup nepremičnin, ki se nahajajo v Sloveniji;

15 – Plačila za storitve nastopajočih izvajalcev ali športnikov, če ta plačila pripadajo drugi osebi;

16 – Plačila za storitve, če so plačila opravljena osebam, ki imajo sedež ali kraj dejanskega delovanja posloводства v državah, razen držav članic EU, v katerih je splošna oziroma povprečna nominalna stopnja obdavčitve dobička nižja od 12,5% in je država objavljena na seznamu v skladu z 8. členom ZDDPO-2;

17 – Dividende in dohodki, podobni dividendam, ki se štejejo za prikrito izplačilo dobička, ki se v skladu z drugim odstavkom 71. člena ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz prvega odstavka 71. člena ZDDPO-2, če znesek plačil ni skladen s 16. členom ZDDPO-2;

18 – Obresti nad zneskom obresti po drugem odstavku 19. člena ZDDPO-2, ki se v skladu z drugim odstavkom 72. člena ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz prvega odstavka 72. člena ZDDPO-2 (izpolnjuje se v primeru dovoljenja, izdanega na podlagi 377. člena ZDavP-2), če zavezanec ni dokazal, da bi v enakih ali primerljivih okoliščinah dobil posojilo po obrestni meri, ki je višja od priznane obrestne mere, tudi od posojilodajalca – nepovezane osebe;

19 – Plačila za uporabo premoženjskih pravic nad zneskom po četrtem odstavku 16. člena ZDDPO-2, ki se v skladu z drugim odstavkom 72. člena ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz prvega odstavka 72. člena ZDDPO-2 (izpolnjuje se v primeru dovoljenja, izdanega na podlagi 377. člena ZDavP-2);

20 – Plačila, ki imajo naravo delitve dobička ali vračila kapitala, ki se v skladu s 73. členom ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz 72. člena ZDDPO-2;

21 – Obresti iz kreditov, ki vsebujejo pravico udeležbe na dolžnikovem dobičku, ki se v skladu s 73. členom ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz 72. člena ZDDPO-2;

22 – Obresti iz kreditov, ki kreditodajalcu dajejo pravico zamenjave njegove pravice do obresti v pravico do udeležbe v dobičku, ki se v skladu s 73. členom ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz 72. člena ZDDPO-2;

23 – Plačila iz kreditov, ki ne vsebujejo določb za vračilo glavnice ali vračilo glavnice zapade po 50 letih po nastanku, ki se v skladu s 73. členom ZDDPO-2 ne kvalificirajo pod ugodnosti iz 72. člena ZDDPO-2;

24 – Plačila po 2. do 5. točki prvega odstavka 68. člena Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (Uradni list RS, št. 33/06 – uradno prečiščeno besedilo), obračunana za obdobja pred 1. 1. 2007 in izplačana po 1. 1. 2007.

V primerih plačil dividend iz 1. točke prvega odstavka 70. člena ZDDPO-2 se v skladu s tretjim odstavkom 70. člena ZDDPO-2 davek ne izračuna, odtegne in plača, če prejemnik dohodka – nerezident, ki je rezident v državi članici EU oziroma EGP, ki ni Slovenija, izroči plačniku davka izjavo, da izpolnjuje pogoje za oprostitev plačila davčnega odtegljaja. Pogoji za oprostitev so:

– da je prejemnik dohodka v državi rezidentstva zavezanec za davek od dohodkov,

– da ne gre za izplačilo dohodkov poslovni enoti tega nerezidenta v Sloveniji,

– da prejemnik dohodka v državi rezidentstva ne more uveljavljati plačanega davka v tujini in

– da transakcija ne pomeni izogibanja davkom.

V primerih plačil dividend iz 1. točke in plačil za obresti iz 2. točke prvega odstavka 70. člena ZDDPO-2 se v skladu s petim odstavkom 70. člena ZDDPO-2 davek ne izračuna, odtegne in plača, če prejemnik dohodka – nerezident, ki je rezident v državi članici EU oziroma EGP, ki ni Slovenija, izroči plačniku davka izjavo, da izpolnjuje pogoje za oprostitev plačila davčnega odtegljaja. Pogoji za oprostitev so:

– da je prejemnik dohodka tuji pokojninski sklad, investicijski sklad ali zavarovalnica, ki lahko izvaja pokojninski načrt,

– da ne gre za izplačilo dohodkov poslovni enoti tega nerezidenta v Sloveniji, in

– da prejemnik dohodka v državi rezidentstva ne more uveljavljati plačanega davka v tujini, je oproščen davka oziroma je stopnja obdavčitve teh zavezancev v državi rezidentstva 0%.

#### **Pravna podlaga za izplačilo (stolpec 3):**

Vpišeta se vrsta in datum pravne podlage za izplačilo dohodka (na primer sklep organa upravljanja, pogodba).

#### **Odločba po 260. členu ZDavP-2 (stolpec 4):**

Podatek se vpisuje le v primeru, če je prejemnik dohodka, tuja pravna oseba ali družba oziroma združenje oseb, vključno z družbo civilnega prava, po tujem pravu iz druge države pogodbenice, v skladu z mednarodno pogodbo o izogibanju dvojnega obdavčevanja, ki obvezuje Republiko Slovenijo (oznaka 1 za prejemnika dohodka), upravičen do ugodnosti po tej mednarodni pogodbi. Vpišeta se številka in datum odločbe, na podlagi katere je bilo ugodeno zahtevku za znižanje plačila davčnega odtegljaja.

#### **Druga mednarodna pogodba (stolpec 5):**

Podatek se vpisuje v primeru, če je prejemnik dohodka, tuja pravna oseba ali družba oziroma združenje oseb, vključno z družbo civilnega prava, po tujem pravu iz druge države pogodbenice, v skladu z drugo mednarodno pogodbo, ki obvezuje Republiko Slovenijo (oznaka 2 za prejemnika dohodka), upravičen do ugodnosti po tej mednarodni pogodbi. Vpiše se mednarodna pogodba, na podlagi katere je prejemnik dohodka upravičen do ugodnosti.

#### **Znesek dohodka v EUR s centi (stolpec 6):**

Vpiše se znesek dohodka, od katerega se obračuna davčni odtegljaj.

#### **Stopnja davka v % (stolpec 7):**

Vpiše se stopnja davka iz 70. člena ZDDPO-2, razen v primeru, ko je davčni organ ugodil ali delno ugodil zahtevku za znižanje plačila davčnega odtegljaja v skladu z mednarodno pogodbo o izogibanju dvojnega obdavčevanja. V tem primeru se vpiše stopnja, ki velja za obdavčitev določenega prejemka v skladu z mednarodno pogodbo o izogibanju dvojnega obdavčevanja oziroma stopnja, določena v odločbi davčnega organa.

Če se izplačujejo dohodki po 2. do 5. točki prvega odstavka 68. člena Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (Uradni list RS, št. 33/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki so obračunani za obdobja pred 1. 1. 2007 in so izplačani po 1. 1. 2007 – vrsta dohodka 24, se uporablja stopnja 25%, razen v primeru ko je davčni organ ugodil ali delno ugodil zahtevku za znižanje plačila davčnega odtegljaja v skladu z mednarodno pogodbo o izogibanju dvojnega obdavčevanja. V tem primeru se vpiše stopnja, ki velja za obdavčitev določenega prejemka v skladu z mednarodno pogodbo o izogibanju dvojnega obdavčevanja oziroma stopnja, določena v odločbi davčnega organa.

#### **Davek v EUR s centi (stolpec 8):**

Znesek dohodka iz stolpca 6 se pomnoži s stopnjo davka iz stolpca 7.

**5088. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah  
Pravilnika o pogojih in načinu oprostitve  
davkov za diplomatska predstavništva,  
konzulate ter mednarodne organizacije v  
skladu z mednarodnimi pogodbami,  
ki obvezujejo Slovenijo**

Na podlagi 50. in 54. člena Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 117/06) in 31. člena Zakona o trošarinah (Uradni list RS, št. 2/07 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za finance

**P R A V I L N I K**  
**o spremembah in dopolnitvah**  
**Pravilnika o pogojih in načinu oprostitve davkov**  
**za diplomatska predstavništva, konzulate**  
**ter mednarodne organizacije v skladu**  
**z mednarodnimi pogodbami, ki obvezujejo**  
**Slovenijo**

**1. člen**

V Pravilniku o pogojih in načinu oprostitve davkov za diplomatska predstavništva, konzulate ter mednarodne organizacije v skladu z mednarodnimi pogodbami, ki obvezujejo Slovenijo (Uradni list RS, št. 141/06), se v prvem odstavku 1. člena doda nova 3. točka, ki se glasi:

»3. službene potrebe diplomatskih predstavništev, konzulatov ter mednarodnih organizacij oziroma predstavništev mednarodnih organizacij s sedežem v tretji državi, pri čemer se kot tretja država šteje država, ki ni država članica Evropske unije ter za osebne potrebe njihovega osebja.«

Dosedanja 3. točka postane 4. točka.

**2. člen**

V 9. členu se v sedmem odstavku v drugi točki številka »13« nadomesti s številko »11«.

**3. člen**

V 14. členu se v drugem odstavku na koncu doda stavek: »Dobavo, za katero se prizna neposredna oprostitve DDV, mora prikazati v obrazcu DDV-O pod zaporedno številko 11.«

Za tretjim odstavkom se doda nov četrti odstavek, ki se glasi:

»(4) Vzorec potrdila o oprostitvi in pojasnila za njegovo izpolnjevanje so v Prilogi IV tega pravilnika, ki je njegov sestavni del. Namesto slovenske različice lahko upravičenec predloži tudi različico v enem od uradnih jezikov Evropske unije.«

**4. člen**

Za 16. členom se doda nov 16.a člen, ki se glasi:

**»16.a člen**

(posebnosti v zvezi z izpolnjevanjem potrdila o oprostitvi)

(1) Ne glede na prvi odstavek 14. člena in četrti odstavek 15. člena upravičencu ni treba pridobiti potrditve pristojnega organa, v kateri ima sedež, če iz mednarodne pogodbe, ki obvezuje Slovenijo, izhaja, da gre nedvomno za mednarodno organizacijo, ki je upravičena do oprostitve plačila oziroma vračila plačanih davkov.

(2) Prejšnji odstavek se uporablja le, če upravičenec uveljavlja oprostitve plačila oziroma vračilo plačanih davkov za službene potrebe mednarodne organizacije.«

**5. člen**

Za novim 16.a členom se dodata novo poglavje III.a in člen 16.b, ki se glasi:

**»III.a DIPLOMATSKA PREDSTAVNIŠTVA  
IN KONZULATI V TRETJIH DRŽAVAH IN MEDNARODNE  
ORGANIZACIJE S SEDEŽEM ALI PREDSTAVNIŠTVOM  
V TRETJI DRŽAVI**

**16.b člen**

(smiselna uporaba)

Za diplomatska predstavništva in konzulate s sedežem v tretjih državah ter mednarodne organizacije s sedežem ali predstavništvom v tretji državi, ki želijo v Sloveniji uveljaviti oprostitve plačila davkov v skladu z mednarodnimi pogodbami, ki obvezujejo Slovenijo, se smiselno upoštevajo 14. do 16.a člen tega pravilnika.«

**6. člen**

V 18. členu se v tretjem odstavku v drugi točki številka »13« nadomesti s številko »11«.

**7. člen**

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

Št. 007-561/2008/12

Ljubljana, dne 1. decembra 2008

EVA 2008-1611-0133

**dr. Franc Križanič l.r.**  
Minister  
za finance

**5089. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah  
Pravilnika o nomenklaturi poklicev**

Na podlagi 9. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) v povezavi s 3., 8., 11., 12., 13., 14. in 15. členom Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za delo, družino in socialne zadeve

**P R A V I L N I K**  
**o spremembah in dopolnitvah Pravilnika**  
**o nomenklaturi poklicev**

**1. člen**

V Pravilniku o nomenklaturi poklicev (Uradni list RS, št. 77/03, 27/04, 73/04, 108/04, 18/05, 54/05, 103/05, 21/06, 50/06, 136/06, 31/07, 85/07 in 17/08) se v prilogi II: UMETNOST, podnaslov ime poklicnega standarda, za poklicnim standardom »Zlatar / zlatarka« dopolni z naslednjim besedilom:

»Rezbar / rezbarka IV. 108. seja 9. 5. 2008«.

Priloga II: UMETNOST, podnaslov ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se za katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti »Podkovski kovač / podkovska kovačica« dopolni z naslednjim besedilom:

»Rezbar / rezbarka IV. 112. seja 17. 10. 2008«.

Priloga II: UMETNOST, podnaslov ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se za katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti »Radijski napovedovalec – mo-

derator / radijska napovedovalka – moderatorka« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                                       |    |           |              |
|-------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|
| »Montažer/montažerka slike in zvoka                   | VI | 110. seja | 8. 7. 2008   |
| Oblikovalec/oblikovalka maske                         | VI | 110. seja | 8. 7. 2008   |
| Oblikovalec/oblikovalka zvoka                         | VI | 110. seja | 8. 7. 2008   |
| Organizator/organizatorka produkcije medijskih vsebin | VI | 110. seja | 8. 7. 2008«. |

#### 2. člen

Priloga III: POSLOVANJE IN UPRAVA, podnaslov ime poklicnega standarda, se za poklicnim standardom »poslovni sekretar / poslovna sekretarka« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                                                                 |    |           |              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|
| »Računovodja / računovodkinja za majhne družbe, samostojne podjetnike in zavode | VI | 108. seja | 9. 5. 2008«. |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|

Priloga III: POSLOVANJE IN UPRAVA, podnaslov ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se s katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti »Asistent / asistentka v mednarodnem poslovanju« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                                                                 |    |           |              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|
| »Računovodja / računovodkinja za majhne družbe, samostojne podjetnike in zavode | VI | 108. seja | 9. 5. 2008«. |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|

#### 3. člen

Priloga V: TEHNIKA, podnaslov ime poklicnega standarda, se za poklicnim standardom »Vodja delovne skupine v proizvodnji« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                     |   |           |              |
|-------------------------------------|---|-----------|--------------|
| »Častnik / častnica stroja na ladji | V | 108. seja | 9. 5. 2008«. |
|-------------------------------------|---|-----------|--------------|

Priloga V: TEHNIKA, podnaslov ime poklicnega standarda, se za poklicnim standardom »tehnolog / tehnologinja elektroenergetike« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                             |    |           |              |
|---------------------------------------------|----|-----------|--------------|
| »Upravitelj / upraviteljica stroja na ladji | VI | 108. seja | 9. 5. 2008«. |
|---------------------------------------------|----|-----------|--------------|

#### 4. člen

V Prilogi VI: PROIZVODNA TEHNOLOGIJA, podnaslov ime poklicnega standarda, se ime poklicnega standarda »pek / pekinja« nadomesti z imenom »pek / pekinja kruha in peciva«.

#### 5. člen

Priloga VIII: KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, RIBIŠTVO, ime poklicnega standarda, se za poklicni standard »Oskrbnik / oskrbnica živali« dopolni z naslednjim besedilom:

|                      |    |           |              |
|----------------------|----|-----------|--------------|
| »Čebelar / čebelarka | IV | 110. seja | 8. 7. 2008«. |
|----------------------|----|-----------|--------------|

#### 6. člen

Priloga X: ZDRAVSTVO, podnaslov ime poklicnega standarda, se za poklicnim standardom »Biomedicinski laborant / biomedicinska laborantka« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                               |     |           |               |
|-----------------------------------------------|-----|-----------|---------------|
| »Obdukcijski pomočnik / obdukcijska pomočnica | III | 105. seja | 15. 2. 2008«. |
|-----------------------------------------------|-----|-----------|---------------|

Priloga X: ZDRAVSTVO, podnaslov ime poklicnega standarda, se za poklicnim standardom »Zdravstveni reševalec / zdravstvena reševalka« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                |    |           |             |
|--------------------------------|----|-----------|-------------|
| »Operacijska medicinska sestra | VI | 105. seja | 15. 2. 2008 |
| Urgentna medicinska sestra     | VI | 105. seja | 15. 2. 2008 |
| Intenzivna medicinska sestra   | VI | 105. seja | 15. 2. 2008 |

|                                |    |           |               |
|--------------------------------|----|-----------|---------------|
| Dializna medicinska sestra     | VI | 105. seja | 15. 2. 2008   |
| Endoskopska medicinska sestra  | VI | 105. seja | 15. 2. 2008   |
| Psihiatrična medicinska sestra | VI | 105. seja | 15. 2. 2008   |
| Geriatrska medicinska sestra   | VI | 105. seja | 15. 2. 2008   |
| Pediatrična medicinska sestra  | VI | 105. seja | 15. 2. 2008«. |

Priloga X: ZDRAVSTVO, podnaslov ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se za katalogom »Upravitelj / upravljalca v proizvodnji farmacevtskih učinkovin« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                                    |     |           |              |
|----------------------------------------------------|-----|-----------|--------------|
| »Biomedicinski laborant / biomedicinska laborantka | III | 105. seja | 15. 2. 2008  |
| Obdukcijski pomočnik / obdukcijska pomočnica       | III | 108. seja | 9. 5. 2008«. |

#### 7. člen

V prilogi XII: OSEBNE STORITVE, podnaslov ime poklicnega standarda, se ime poklicnega standarda »vodja turistične agencije« nadomesti z imenom »menadžer / menadžerka turistične agencije«.

Priloga XII: OSEBNE STORITVE, podnaslov ime poklicnega standarda, se za poklicnim standardom »Mojster / mojstrica strežbe« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                                      |   |           |              |
|------------------------------------------------------|---|-----------|--------------|
| »Svetovalec / svetovalka za sire / Sommelier za sire | V | 108. seja | 9. 5. 2008«. |
|------------------------------------------------------|---|-----------|--------------|

Priloga XII: OSEBNE STORITVE, podnaslov ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se za katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti »Pomočnik / pomočnica natakara / natakara« dopolni z naslednjim besedilom:

|                                            |     |           |              |
|--------------------------------------------|-----|-----------|--------------|
| »Čistilec prostorov / čistilka prostorov   | III | 110. seja | 8. 7. 2008   |
| Pomočnik / pomočnica oskrbnika / oskrbnice | III | 110. seja | 8. 7. 2008«. |

Priloga XII: OSEBNE STORITVE, podnaslov ime kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti, se za katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti »Maniker / manikerka« dopolni z naslednjim besedilom:

|                       |    |           |              |
|-----------------------|----|-----------|--------------|
| »Oskrbnik / oskrbnica | IV | 110. seja | 8. 7. 2008«. |
|-----------------------|----|-----------|--------------|

#### 8. člen

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

Št. 01701-7/2005/39

Ljubljana, dne 1. decembra 2008

EVA 2008-2611-0090

**dr. Ivan Svetlik** l.r.

Minister

za delo, družino in socialne zadeve

### 5090. Dopolnitev Sodnega reda in sprememba Dopolnitve Sodnega reda

Na podlagi 81. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 45/08) in po predhodno pridobljenem mnenju predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije z dne 27. 11. 2008 izdaja minister za pravosodje



**DOPOLNITEV SODNEGA REDA  
IN SPREMEMBO DOPOLNITVE  
SODNEGA REDA****1. člen**

V Sodnem redu (Uradni list RS, št. 17/95, 35/98, 91/98, 22/00, 113/00, 62/01, 88/01, 102/01, 22/02, 15/03, 75/04, 138/04, 74/05, 5/07, 82/07, 16/08, 93/08 in 110/08) se v tretjem odstavku 40. člena za besedo »sodišču« doda beseda »lahko«.

**2. člen**

V Dopolnitvi Sodnega reda (Uradni list RS, št. 110/08) se v 2. členu za besedo »Slovenije« vejica nadomesti s piko, ostalo besedilo pa črta.

**KONČNA DOLOČBA****3. člen**

Ta dopolnitev Sodnega reda in sprememba Dopolnitve Sodnega reda začeta veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 700-414/2008

Ljubljana, dne 8. decembra 2008

EVA 2008–2011-0116

**Aleš Zalar** l.r.

Minister

za pravosodje

**BANKA SLOVENIJE****5091. Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa  
o sistemu zajamčenih vlog**

Na podlagi 312. člena Zakona o bančništvu (Uradni list RS, št. 131/06, 1/08 in 109/08), tretjega odstavka 13. člena in prvega odstavka 31. člena Zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja Svet Banke Slovenije

**S K L E P****o spremembah in dopolnitvah Sklepa o sistemu  
zajamčenih vlog****1. člen**

V Sklepu o sistemu zajamčenih vlog (Uradni list RS, št. 47/07) se v prvem odstavku 2. člena za besedilom »št. 131/06« doda vejica in besedilo »1/08 in 109/08«.

Točka (d) se spremeni tako, da se glasi:

»(d) zajamčena vloga v tretjem in šestem odstavku 310. člena,«.

**2. člen**

V prvem odstavku 3. člena se črta besedilo »do višine 22.000 eurov«.

**3. člen**

V četrtem, petem in šestem odstavku 4. člena se črta besedilo »v višini do 22.000 eurov«.

**4. člen**

V naslovu 4. poglavja in v naslovu 7. člena se za besedilom »obveznost bank« doda besedilo »in Republike Slovenije«.

Na začetku prvega, drugega in tretjega odstavka se za besedo »Banke« doda besedilo »in Republika Slovenija«.

**5. člen**

Prvi odstavek 8. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Banka mora zaradi zagotavljanja likvidnih sredstev, potrebnih za izplačilo zajamčenih vlog po prvem odstavku 313. člena ZBan-1, v finančne instrumente iz 9. člena tega sklepa naložiti najmanj 2,5% od stanja zajamčenih vlog iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1 pri banki.«

V drugem in tretjem odstavku se beseda »polletja« nadomesti z besedo »četrtletja«.

**6. člen**

V 10. členu se pika nadomesti z vejico in doda besedilo »ter Republika Slovenija, v obsegu kot je določen s prvim in drugim odstavkom 313. člena ZBan-1.«.

**7. člen**

V prvem odstavku 11. člena se prvi stavek spremeni tako, da se glasi: »Po izdaji sklepa sodišča o začetku stečajnega postopka morata banka v stečaju in banka prevzemnica ugotoviti stanje zajamčenih vlog po tretjem odstavku 310. člena ZBan-1 in zajamčenih vlog po šestem odstavku 310. člena ZBan-1 na dan izdaje sklepa o začetku stečaja nad banko, in zapisnik s seznamom zajamčenih vlog poslati Banki Slovenije v roku 10 dni.«.

**8. člen**

12. člen se spremeni tako, da se glasi:

**»12. člen**

(Določitev obveznosti bank in Republike Slovenije za izplačilo zajamčenih vlog)

(1) Obveznost posamezne banke iz 7. člena tega sklepa izračuna Banka Slovenije v skladu s tretjim odstavkom 313. člena ZBan-1 tako, da se:

(a) kot vsota zajamčenih vlog pri vseh bankah in vsota zajamčenih vlog posamezne banke, za katero se ugotavlja obveznost, upošteva zneska iz zadnjih rednih poročil bank o zajamčenih vlogah, ki jih banke po 18. členu tega sklepa predložijo Banki Slovenije pred začetkom stečajnega postopka nad banko in

(b) kot vsota zajamčenih vlog, ki so predmet jamstva, upošteva znesek zajamčenih vlog na dan začetka stečajnega postopka nad banko, ugotovljen na podlagi prvega in drugega odstavka 11. člena tega sklepa.

(2) Banka Slovenije v odločbi, s katero po prvem odstavku 316. člena ZBan-1 naloži bankam obveznost vplačila ustreznega dela sredstev, potrebnih za izplačilo zajamčenih vlog, določi tudi rok za vplačilo, ki se ne sme izteči po izteku treh mesecev od dneva začetka stečajnega postopka nad banko.

(3) Za namen prvega in drugega odstavka tega člena se kot zajamčene vloge štejejo zajamčene vloge po tretjem odstavku 310. člena ZBan-1.

(4) Banka Slovenije izračuna obveznost Republike Slovenije za izplačilo zajamčenih vlog po šestem odstavku 310. člena ZBan-1, upoštevajoč izračun iz prvega odstavka tega člena, in določi rok, v katerem Republika Slovenija zagotovi sredstva. O roku obvesti Ministrstvo za finance. Rok ne more biti krajši od roka iz drugega odstavka tega člena, ki je določen za zagotovitev sredstev bank.

(5) V primeru jamstva iz drugega odstavka 313. člena ZBan-1 Banka Slovenije obvesti Republiko Slovenijo o nezmožnosti zagotovitve zadostnih sredstev in določi rok, v katerem Republika Slovenija zagotovi sredstva. Ta rok ne more biti krajši od roka iz drugega odstavka tega člena, ki je določen za zagotovitev sredstev bank.«

**9. člen**

V prvem odstavku 17. člena se točka (b) spremeni tako, da se glasi: »(b) za ugotavljanje stanja vseh vlog, neto vlog (to je zajamčenih vlog iz tretjega ter šestega odstavka 310. čle-

na ZBan-1), zajamčenih vlog iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1 in števila vlagateljev, katerih vloge so zajamčene ter«.

V drugem odstavku se točka (f) spremeni tako, da se glasi: »(f) znesek neto vloge (to je zajamčene vloge iz tretjega ter šestega odstavka 310. člena ZBan-1) in znesek zajamčene vloge iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1 po vlagatelju ter«.

#### 10. člen

V tretjem odstavku 18. člena se beseda »polletja« nadomesti z besedo »četrtletja«.

Četrty odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(4) Rok za predložitev poročila iz prvega odstavka tega člena je najkasneje:

- do 31. 1. tekočega leta za stanje na dan 31. 12. preteklega leta,
- do 30. 4. za stanje na dan 31. 3. tekočega leta,
- do 31. 7. za stanje na dan 30. 6. tekočega leta,
- do 31. 10. za stanje na dan 30. 9. tekočega leta.«.

#### 11. člen

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Ljubljana, dne 2. decembra 2008

Predsednik  
Sveta Banke Slovenije  
**dr. Marko Kranjec l.r.**

### 5092. Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila za izpolnjevanje ter predložitev poročila o zajamčenih vlogah

Na podlagi tretjega odstavka 13. člena in tretjega odstavka 29. člena Zakona o Banki Slovenije (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo) in tretjega odstavka 18. člena Sklepa o sistemu zajamčenih vlog (Uradni list RS, št. 47/07 in 117/08) izdaja guverner Banke Slovenije

## NAVODILO

### o spremembah in dopolnitvah Navodila za izpolnjevanje ter predložitev poročila o zajamčenih vlogah

#### 1.

V poglavju I. Navodila za izpolnjevanje ter predložitev poročila o zajamčenih vlogah (Uradni list RS, št. 47/07; v nadaljevanju navodilo) se v 1. točki za besedilo »št. 47/07« doda besedilo »in 117/08«.

#### 2.

V 3. točki poglavja II. se v drugem odstavku 1. podtočke za besedilo »št. 131/06« doda vejica in besedilo »1/08 in 109/08«.

V tretjem odstavku se za besedilo »št. 135/06« doda vejica in besedilo »104/07«.

3. podtočka se spremeni tako, da se glasi:

»3) Presežek neto vlog nad zajamčenim zneskom iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1

Vnese se seštevek vseh preseganj neto vlog vlagateljev nad zneskom iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1 in število vlagateljev, katerih vloge presegajo ta znesek. Prišteje se tudi morebitna razlika med zneskoma iz »znesek vlog« in »znesek za izračun« – skupaj pod zaporedno 6. poročila JAM.«

V 4. podtočki se besedilo »do višine 22.000 eurov« nadomesti z besedilo »do zneska iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1«.

V 5. podtočki se za besedilo »od stanja zajamčenih vlog« doda besedilo »iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1«.

V 6. podtočki se besedilo »22.000 eurov« nadomesti z besedilo »zneska iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1«.

#### 3.

V obrazcu JAM, ki je kot Poročilo JAM priloga navodila, se v tabeli spremeni druga točka, ki se glasi:

»2. NETO VLOGE (SKUPAJ ZAJAMČENE VLOGE)«.

Tretja točka se spremeni tako, da se glasi:

»3. PRESEŽEK NETO VLOG NAD ZAJAMČENIM ZNESKOM iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1«.

Četrta točka se spremeni tako, da se glasi:

»4. ZAJAMČENE VLOGE do zneska iz tretjega odstavka 310. člena ZBan-1 (4 = 2 – 3)«.

Oznaka obrazca JAM ob spodnjem levem robu »2007/1« se nadomesti z oznako »2008/1«.

#### 4.

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

**dr. Marko Kranjec l.r.**  
Guverner

## DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

### 5093. Statut Fakultete za informacijske študije v Novem mestu

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/06, 64/08) in Odloka o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (Uradni list RS, št. 67/08) sta Senat Fakultete za informacijske študije v Novem mestu na 6. seji 28. 11. 2008 in Upravni odbor Fakultete za informacijske študije v Novem mestu na svoji 6. seji 28. 11. 2008 v enakem besedilu sprejela naslednji

## STATUT

### Fakultete za informacijske študije v Novem mestu

#### 1. Splošne določbe

##### 1. člen

(1) Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: FIŠ) je izobraževalni in znanstveno-raziskovalni zavod.

(2) Uradni naziv fakultete je Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu.

(3) Skrajšano ime: FIŠ.

(4) Ime v angleškem jeziku: Faculty of Information Studies in Novo mesto.

##### 2. člen

Sedež FIŠ je v Novem mestu, Sevno 13.

##### 3. člen

(1) FIŠ ima pečat okrogle oblike: v sredini leži grb Republike Slovenije, po obodu pa je izpisano ime fakultete v slovenskem in angleškem jeziku.

(2) FIŠ ima logotip, ki se uporablja na listinah fakultete.

## 2. Dejavnost in pravna sposobnost FIŠ

### 2.1. Dejavnost FIŠ

#### 4. člen

(1) FIŠ izvaja nacionalni program raziskovalnega in razvojnega dela ter nacionalni program visokega šolstva na področju družboslovja (ekonomija, upravne in organizacijske vede ter druge družbene vede). Glavno področje delovanja FIŠ po ICSED klasifikaciji je družbene vede (31).

(2) FIŠ izvaja dejavnost iz prejšnjega odstavka po načelu avtonomije stroke.

(3) FIŠ izvaja tudi izobraževalno, raziskovalno, razvojno, svetovalno, knjižničarsko in založniško dejavnost oziroma druge s tem povezane dejavnosti v skladu z Odlokom o ustanovitvi samostojnega visokošolskega zavoda Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: Odloka o ustanovitvi FIŠ).

#### 5. člen

FIŠ izvaja študijske programe za pridobitev izobrazbe 1., 2. in 3. stopnje.

#### 6. člen

(1) FIŠ izvaja nacionalni raziskovalni in razvojni program kot obvezno sestavino dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev, znanstvenih delavcev in sodelavcev ter v okviru raziskovalnih programov in projektov.

(2) Znanstveno-raziskovalno in razvojno delo kot obvezna sestavina dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev je opredeljeno z nacionalnim programom visokega šolstva, nacionalnim raziskovalnim in razvojnim programom, s študijskimi programi FIŠ, z raziskovalnimi programi in projekti drugih naročnikov ter s sklepi Senata FIŠ, ki sprejema programe individualnega raziskovalnega dela visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev.

### 2.2. Pravna sposobnost FIŠ

#### 7. člen

FIŠ je zavod, ki izvaja dejavnost v okviru nacionalnega programa visokega šolstva ter nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa, za katera zagotavlja sredstva Republika Slovenija. FIŠ pri teh dejavnostih nastopa v pravnem prometu v imenu in za račun FIŠ.

#### 8. člen

(1) Pri izvajanju dejavnosti, za katere RS ne zagotavlja sredstev, nastopa FIŠ v svojem imenu in za svoj račun. Za obveznosti, ki nastanejo iz opravljanja te dejavnosti, odgovarja FIŠ z vsem svojim premoženjem.

(2) Za izvajanje dejavnosti iz prvega odstavka tega člena zaposluje FIŠ izobraževalno-raziskovalno, raziskovalno in drugo osebje v skladu s Statutom in z aktom o sistemizaciji.

## 3. Upravljanje in organiziranost FIŠ

### 3.1. Organi FIŠ

#### 9. člen

Organi FIŠ so:

- dekan,
- Senat,
- Akademski zbor,
- Upravni odbor in
- Študentski svet.

#### 3.1.1. Dekan FIŠ

#### 10. člen

(1) Dekan FIŠ zastopa, vodi in predstavlja fakulteto ter je strokovni in poslovodni vodja, ki vodi izobraževalno in znan-

stveno-raziskovalno in razvojno delo na podlagi zakona, Odloka o ustanovitvi FIŠ in tega statuta ter odgovarja za zakonitost dela.

(2) V primeru daljše odsotnosti dekan FIŠ pisno pooblasti enega izmed prodekanov FIŠ za nadomeščanje ter v pooblastilu določi obseg nadomeščanja.

#### 11. člen

Dekan FIŠ opravlja naloge v skladu z Odlokom o ustanovitvi FIŠ:

- predstavlja in zastopa FIŠ,
- organizira, vodi in usklajuje izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in razvojno delo ter poslovanje FIŠ,
- usklajuje in nadzira organiziranost dela in poslovanje FIŠ skladno s sprejetim razvojnim programom in z letnimi načrti.
- samostojno odloča o razpolaganju s sredstvi do višine, določene s predpisi o javnih naročilih za nakup sredstev manjše vrednosti, za razpolaganje nad tem zneskom pa mora pridobiti soglasje upravnega odbora,
- sprejema splošne akte FIŠ, potrebne za izboljšanje sistema vodenja,
- odloča o vseh zaposlitvah na FIŠ,
- skrbi za zakonitost dela FIŠ,
- spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost FIŠ, študijskih programov, znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela ter usklajuje pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija FIŠ),
- predlaga temeljne razvojne in poslovne politike,
- predlaga ustanavljanje organizacijskih enot,
- predlaga letno in večletno poročilo o izvajanju programa Senatu FIŠ,
- sklicuje in vodi seje Senata FIŠ,
- izvršuje sklepe Senata FIŠ,
- najmanj enkrat na leto poroča o delu Akademskemu zboru FIŠ, Senatu FIŠ in Upravnemu odboru FIŠ,
- s soglasjem Senata FIŠ imenuje prodekane ter komisije in druga delovna telesa,
- kot prvostopenjski organ odloča o vlogah študentov FIŠ v študijskih zadevah,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, Odlokom o ustanovitvi FIŠ, s Statutom FIŠ ter z ostalimi splošnimi akti FIŠ.

### Izvolitev in imenovanje dekana FIŠ

#### 12. člen

(1) Postopek za imenovanje dekana FIŠ se začne šest mesecev pred iztekom mandata dotedanjega dekana. Senat FIŠ sprejme sklep o začetku postopka za izvolitev novega dekana ter imenuje volilno komisijo, ki opravlja predvsem naslednje naloge:

- izdela poročilo o tem, ali predlagani kandidati izpolnjujejo pogoje za funkcijo dekana,
- obvesti predlagane kandidate, da predložijo pisno soglasje h kandidaturi, program dela, biografijo in bibliografijo,
- pozove Študentski svet FIŠ, da predloži mnenje o kandidatih za dekana,
- skrbi za pripravo in izvedbo volitev dekana.

(2) V sklepu o začetku postopka za izvolitev dekana Senat FIŠ določi rok za vložitev kandidatur, ki ne sme biti krajši od 15 dni in ne daljši od 30 dni od dneva izdaje sklepa.

(3) Pogodbo o zaposlitvi sklene z dekanom predsednik Upravnega odbora FIŠ.

#### 13. člen

(1) Za dekana FIŠ je lahko izvoljen le član Akademskega zbora FIŠ z nazivom najmanj docent oziroma z enakovrednim znanstvenim nazivom.

(2) Kandidate za dekana FIŠ lahko predlagajo katedre FIŠ ali najmanj pet visokošolskih učiteljev ali znanstvenih delavcev, ki so člani Akademskega zbora FIŠ.

## 14. člen

(1) Akademski zbor FIŠ po prejemu poročila volilne komisije evidentira kandidate za dekana FIŠ.

(2) Akademski zbor FIŠ na tajnem glasovanju z večino glasov prisotnih članov izbere kandidata za dekana FIŠ in ga predlaga v imenovanje Senatu FIŠ. Če v prvem krogu glasovanja noben kandidat ne dobi zadostnega števila glasov, se v drugem krogu glasuje o kandidatih, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. Izvoljen je kandidat, ki dobi večino glasov navzočih članov Akademskega zbora FIŠ.

(2) Odločanje Akademskega zbora o kandidatih za dekana je veljavno, če je na seji prisotna večina vseh članov Akademskega zbora.

## 15. člen

(1) Senat FIŠ s tajnim glasovanjem odloča o kandidatu za dekana FIŠ, ki ga je predlagal Akademski zbor FIŠ. Senat FIŠ imenuje dekana FIŠ, če ta prejme večino glasov na seji, na kateri je prisotna večina vseh članov Senata FIŠ.

(2) Senat FIŠ lahko imenovanje dekana zavrne. V tem primeru mora akademski zbor vnovič izvesti postopek.

(3) Če Senat FIŠ do izteka mandata dotedanjega dekana ne imenuje dekana FIŠ, imenuje Senat FIŠ vršilca dolžnosti dekana za dobo največ šest mesecev.

(4) Mandat dekana traja dve leti z možnostjo vnovične izvolitve. Novi dekan nastopi svojo funkcijo s prvim oktobrom tekočega leta, s čimer preneha funkcija prejšnjemu dekanu.

## 16. člen

(1) Dekanu FIŠ preneha funkcija:

- s potekom mandata,
- s prenehanjem delovnega razmerja,
- z odstopom,
- z razrešitvijo.

(2) Senat FIŠ lahko razreši dekana FIŠ pred iztekom njegovega mandata na temelju obrazloženega sklepa Akademskega zbora, ki mora biti sprejet z večino glasov na seji, na kateri je prisotna večina vseh članov Akademskega zbora. Pobudo za razrešitev lahko Akademskemu zboru podajo katedre FIŠ ali najmanj pet visokošolskih učiteljev ali znanstvenih delavcev, zaposlenih na FIŠ. Sklep o razrešitvi mora biti sprejet z dvotretjinsko večino vseh članov Senata FIŠ.

## 17. člen

Če dekanu FIŠ preneha funkcija pred potekom dobe, za katero je bil izvoljen, imenuje Senat FIŠ enega izmed prodekanov FIŠ, da do izvolitve novega dekana FIŠ opravlja njegove naloge in izvede postopek izvolitve novega dekana FIŠ. Novi dekan nastopi funkcijo z dnem izvolitve, njegov mandat pa preneha z dnem, ki je bil predviden za prenehanje mandata predhodnika.

## Prodekani FIŠ

## 18. člen

(1) FIŠ ima prodekane za naslednja področja:

- izobraževanje,
- znanstveno-raziskovalno delo in
- kakovost.

(2) FIŠ ima lahko tudi prodekane za druga področja. Posamezen prodekan lahko pokriva tudi več področij.

(3) Število prodekanov in njihove naloge določi s soglasjem Senata FIŠ dekan FIŠ s sklepom.

## 19. člen

(1) Dekan FIŠ imenuje prodekane FIŠ iz vrst visokošolskih učiteljev, ki so zaposleni na FIŠ, potem ko pridobi o kandidatih za prodekane soglasje Senata FIŠ. Prodekani so lahko vnovič imenovani.

(2) Z izvolitvijo novega dekana FIŠ in imenovanjem novih prodekanov prenehajo funkcije dotedanjih prodekanov.

## 20. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za izobraževanje so predvsem:

- usklajuje pripravo in izvajanje izobraževalnega dela na dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih,
- daje pobude za spremembe obstoječih in za pripravo novih študijskih programov,
- usklajuje delo organizacijskih enot FIŠ s področja izobraževanja,
- imenuje mentorje asistentom in asistentom stažistom na predlog predstojnikov kateder,
- usklajuje in nadzira vključevanje gostujočih učiteljev in strokovnjakov iz gospodarstva v študijske programe,
- opravlja strokovno delo v zvezi z izvrševanjem pravilnikov na področju študijske dejavnosti in drugega izobraževanja,
- daje dekanu FIŠ predloge v zvezi s študijsko odsotnostjo učiteljev in sodelavcev,
- daje dekanu FIŠ predloge v zvezi s sodelovanjem zaposlenih pri študijski dejavnosti tretjih oseb,
- po pooblastilu dekana FIŠ opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge po navodilih dekana FIŠ.

## 21. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za znanstveno-raziskovalno delo so predvsem:

- usklajuje delo raziskovalnih skupin FIŠ ter pripravo in izvedbo znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela na FIŠ,
- usklajuje delo organizacijskih enot FIŠ s področja raziskovalne dejavnosti,
- daje dekanu FIŠ predloge v zvezi z opravljanjem znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela zaposlenih na FIŠ za tretje osebe,
- daje dekanu FIŠ predloge v zvezi z odsotnostjo znanstvenih delavcev oziroma raziskovalnih sodelavcev,
- spodbuja uvajanje študentov v raziskovalno delo,
- predlaga znanstvene in strokovne konference,
- po pooblastilu dekana FIŠ opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge po navodilih dekana FIŠ.

## 22. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za kakovost so predvsem:

- usklajuje načrtovanje, izvajanje in nenehno izboljševanje aktivnosti na področju celovitega obvladovanja kakovosti sistema vodenja FIŠ, njegovih študijskih programov ter znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela,
- zagotavlja, da so procesi, potrebni za sistem vodenja kakovosti, vzpostavljeni, se izvajajo in vzdržujejo,
- poroča Senatu FIŠ o delovanju sistema vodenja kakovosti in kakršni koli potrebi za njegovo izboljševanje,
- zagotavlja dvigovanja zavesti o zahtevah odjemalcev (študenti, naročniki) FIŠ,
- koordinira in izvaja letno samoevalvacijo ter pripravo na zunanjo evalvacijo,
- opravlja strokovno delo v zvezi z načrtovanjem, oblikovanjem ter obvladovanjem dokumentacije sistema vodenja kakovosti FIŠ,
- daje dekanu FIŠ predloge za nenehno izboljševanje sistema vodenja kakovosti,
- spodbuja uvajanje načel celovite kakovosti pri delu celotnega osebja in študentov FIŠ,
- po pooblastilu dekana FIŠ opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge po navodilih dekana FIŠ.

## 23. člen

(1) Posvetovalna telesa dekana FIŠ sta kolegij dekana in kolegij predstojnikov kateder ter drugi kolegiji, ki jih po potrebi sklicujejo dekan FIŠ in prodekani.



(2) Kolegij dekana FIŠ sestavljajo dekan FIŠ, prodekani FIŠ in tajnik FIŠ.

(3) Dekan FIŠ lahko za posamezno področje imenuje tudi pomočnika dekana.

### 3.1.2. Senat FIŠ

#### 24. člen

(1) Senat FIŠ je strokovni organ FIŠ.

(2) Senat FIŠ ima najmanj 9 članov iz vrst članov Akademskega zbora, ki so nosilci ali sonosilci najmanj enega izmed pedagoško izvajanih predmetov, tako da so enakopravno zastopane vse znanstvene discipline in strokovna področja FIŠ. Akademski zbor izvoli 9 članov Senata FIŠ.

(3) Člani senata so tudi trije predstavniki študentov, ki jih izvoli Študentski svet FIŠ.

(4) Dekan FIŠ in prodekani FIŠ so člani Senata FIŠ po položaju.

#### 25. člen

(1) Člane Senata FIŠ iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev izvoli Akademski zbor FIŠ.

(2) Člane Senata FIŠ iz vrst študentov izvoli Študentski svet FIŠ. Način volitev članov Senata FIŠ iz vrst študentov določa pravilnik, ki ga sprejme Študentski svet FIŠ.

(3) Mandat članov Senata FIŠ iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev traja dve leti oziroma do izvolitve novega Senata FIŠ. Ti člani Senata FIŠ so lahko vnovič izvoljeni.

(4) Mandat članov Senata FIŠ iz vrst študentov traja dve leti. Posamezni študent je lahko vnovič izvoljen.

(5) Novi člani Senata FIŠ nastopijo svojo funkcijo s prvim oktobrom tekočega leta. Nadomestni člani Senata FIŠ nastopijo funkcijo z dnem izvolitve.

#### 26. člen

Sklep o začetku postopka kandidiranja članov Senata FIŠ, o sestavi Senata FIŠ in o izvedbi volitev članov Senata FIŠ sprejme Senat FIŠ na predlog dekana FIŠ najkasneje 3 mesece pred potekom mandata dotedanjemu Senatu, pri čemer je treba zagotoviti enakopravno zastopanost vseh znanstvenih disciplin ter strokovnih področij FIŠ.

#### 27. člen

(1) Za člana Senata FIŠ je lahko izvoljen le član Akademskega zbora z nazivom najmanj docent oziroma z enakovrednim znanstvenim nazivom.

(2) Kandidate za člana Senata FIŠ lahko predlagajo katedre FIŠ ali najmanj trije visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, ki so člani Akademskega zbora FIŠ.

#### 28. člen

(1) Volitve članov Senata FIŠ so veljavne, če je na seji Akademskega zbora FIŠ prisotna večina članov Akademskega zbora FIŠ.

(2) Volitve so tajne.

(3) Za člana Senata FIŠ je/so izvoljen/i tisti kandidat/i iz vrst visokošolskih učiteljev oziroma znanstvenih delavcev, ki je/so prejel/i največ glasov Akademskega zbora FIŠ.

#### 29. člen

(1) V primeru, da član Senata FIŠ iz vrst visokošolskih učiteljev oziroma znanstvenih delavcev odstopi oziroma prekine sodelovanje s FIŠ, mu preneha tudi članstvo v Senatu FIŠ.

(2) V primeru, da član Senata FIŠ iz vrst študentov odstopi oziroma preneha biti študent FIŠ, mu preneha tudi članstvo v Senatu FIŠ.

(3) V teh primerih Senat FIŠ izda sklep o nadomestnih volitvah člana Senata FIŠ. Nadomestnemu članu Senata FIŠ poteče mandat hkrati z ostalimi člani Senata FIŠ.

#### 30. člen

Senat FIŠ se konstituira na seji, ki jo po volitvah na Akademskem zboru FIŠ skliče dekan FIŠ. Pogoji za sklic prve seje Senata FIŠ je, da sta izvoljeni vsaj dve tretjini članov Senata FIŠ. Do takrat deluje dotedanji Senat FIŠ.

#### 31. člen

(1) Senat FIŠ razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja izobraževalnega in znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela FIŠ.

(2) Senat FIŠ opravlja naloge v skladu z Odlokom o ustanovitvi FIŠ in s tem Statutom:

- sprejema Statut FIŠ,
- oblikuje in sprejema študijske programe za pridobitev izobrazbe in za izpopolnjevanje,
- v postopku izvolitve v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca imenuje strokovne poročevalce, zadolžene za ocenitev usposobljenosti kandidata,
- voli visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce v naziv,
- sprejema letni delovni načrt in program dela FIŠ,
- sprejema pravilnike s področja izobraževanja in raziskovanja,
- imenuje komisijo za oceno primernosti teme doktorske disertacije in usposobljenosti kandidata za opravljanje doktorata znanosti ter na podlagi ocene te komisije odloča o potrditvi teme doktorske disertacije,
- imenuje poročevalce za oceno in komisijo za zagovor predložene doktorske disertacije,
- imenuje komisije in delovna telesa Senata FIŠ,
- kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah študentov v študijskih zadevah,
- oblikuje predloge za priznanja in nagrade FIŠ,
- razpravlja in odloča o pobudah in mnenjih Študentskega sveta FIŠ s področja njegove pristojnosti,
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela,
- predlaga imenovanja predstavnikov FIŠ v strokovne organizacije in organe zunaj FIŠ,
- opravlja druge naloge, če je tako določeno z zakonom, Odlokom o ustanovitvi FIŠ, s tem Statutom ali z drugim splošnim aktom FIŠ.

(3) Način dela Senata FIŠ določi Senat FIŠ s poslovnikom.

(4) Senat FIŠ opravlja še naslednje naloge:

- sprejema izvedbene načrte izvajanja študijske dejavnosti,
- obravnava in sprejema poročilo o učinkovitosti študija in poročilo o izvedbi znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela,
- določa število vpisnih mest na dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih,
- na predlog dekana FIŠ imenuje predstojnike kateder, predstojnike študijskih programov ter predstojnike organizacijskih enot FIŠ,
- daje soglasje k imenovanju prodekanov FIŠ,
- in opravlja druge naloge v skladu s tem Statutom.

#### 32. člen

(1) Seje Senata FIŠ sklicuje dekan FIŠ praviloma enkrat na mesec. Sklic seje Senata FIŠ lahko predlagata tudi 1/3 članov Senata FIŠ ali Upravni odbor FIŠ.

(2) Na sejah Senata FIŠ sodelujejo brez pravice glasanja:

- predstojniki kateder, ki v senatu nimajo svojega člana,
- predsednik Akademskega zbora FIŠ, če ni član senata.

(3) Senat FIŠ lahko s sklepom sejo ali del seje Senata FIŠ zapre za javnost.

#### 33. člen

(1) Senat FIŠ je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov Senata FIŠ.

(2) Senat FIŠ sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov, če ni s Statutom FIŠ določeno drugače.

(3) Pred sprejetjem sklepa, ki ima za posledico porabo finančnih sredstev, mora Senat FIŠ pridobiti o tem mnenje Upravnega odbora FIŠ, če tak sklep oziroma ta poraba finančnih sredstev ni bila sprejeta že s finančnim načrtom FIŠ.

### Komisije Senata FIŠ

#### 34. člen

(1) Senat FIŠ imenuje naslednje stalne komisije:

- Komisija za študijske in študentske zadeve (KŠŠZ),
- Komisija za znanstveno-raziskovalno delo (KZRD),
- Komisija za izvolitve v nazive (KIN),
- Komisija za kakovost in evalvacije (KKE),
- Komisija za založniško dejavnost (KZD).

(2) Senat FIŠ lahko imenuje še druge komisije.

(3) Število in sestavo komisij, njihove naloge, pooblastila ter trajanje mandata članov komisij določi na predlog dekana FIŠ Senat FIŠ s sklepi.

#### 35. člen

(1) Komisije vodijo pristojni prodekan oziroma imenovani predsedniki.

(2) Komisija je sklepčna, če je na seji komisije navzoča več kot polovica vseh članov komisije. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov komisije.

#### 36. člen

Komisija za študijske in študentske zadeve (KŠŠZ)

(1) Komisijo za študijske zadeve sestavljata dva visokošolska učitelja in en predstavnik študentov. Na sejah komisije je brez pravice glasovanja praviloma prisoten predstavnik referata za študentske zadeve. Prodekan, pristojen za izobraževanje, je predsednik te komisije po položaju.

(2) Naloge in pristojnosti Komisije za študijske zadeve so:

- obravnava študijske programe 1., 2. in 3. stopnje ter njihove spremembe,
- obravnava študijske programe za izpopolnjevanje,
- obravnava poročilo o organizaciji, o izvedbi in o razvoju izobraževalne dejavnosti,
- daje Senatu FIŠ predloge za spremembe in dopolnitve obstoječih pravilnikov s področja izobraževanja in predlaga nove pravilnike,
- obravnava predloge Študentskega sveta FIŠ,
- obravnava vprašanja, ki se nanašajo na vpis na FIŠ, vključujoč vpis po Merilih za prehode med študijskimi programi in izjemni vpis študenta,
- kot prvostopenjski organ obravnava vloge študentov in jih skupaj s svojim mnenjem posreduje dekanu FIŠ v odločanje,
- daje mnenje Senatu FIŠ o hitrejšem napredovanju študentov,
- vodi postopke o priznavanju izobraževanja za namen nadaljevanja izobraževanja v skladu z Zakonom o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (ZPVI), Zakonom o splošnem upravnem postopku (ZUP) in s Pravilnikom FIŠ o priznavanju tujega izobraževanja,
- obravnava zahteve in izdaja mnenja o enakovrednosti strokovnih in znanstvenih naslovov v skladu z zakonom o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (ZPVI) in s Pravilnikom FIŠ o priznavanju tujega izobraževanja,
- obravnava vloge študentov in predlaga odločitve o priznavanju znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom in med študijem v neformalnem izobraževanju in z izkustvenim učenjem,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FIŠ, splošni mi akti FIŠ in sklepi Senata FIŠ.

#### 37. člen

Komisija za znanstveno-raziskovalno delo (KZRD)

(1) Komisijo za znanstveno-raziskovalno delo sestavljajo trije visokošolski učitelji oziroma znanstveni delavci. Prodekan, pristojen za znanstveno-raziskovalno delo, je predsednik te komisije po položaju.

(2) Naloge in pristojnosti Komisije za znanstveno-raziskovalno delo so:

- usklajuje in spremlja prijave in izvedbo raziskovalnih programov in projektov,
- spremlja razvoj znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela ter znanstvenega kadra na znanstvenih področjih FIŠ,
- obravnava in posreduje Senatu FIŠ v sprejem načrt in poročilo o znanstveno-raziskovalnem in razvojnem delu FIŠ,
- predlaga Senatu FIŠ ustanovitev novega ali ukinitve obstoječega inštituta,
- ocenjuje raziskovalno delo kandidatov za vpis v študijske programe za pridobitev doktorata znanosti, če gre za omejitve vpisa,
- obravnava zadeve, povezane z magistrsko nalogo in doktoratom znanosti, ter predlaga Senatu FIŠ ustrezne sklepe v skladu s pravilniki FIŠ,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FIŠ, splošni mi akti FIŠ in sklepi Senata FIŠ.

#### 38. člen

Komisija za izvolitve v nazive (KIN)

(1) Komisijo za izvolitve v nazive sestavljajo trije visokošolski učitelji. Predsednik komisije je praviloma dekan FIŠ.

(2) Naloge in pristojnosti Komisije za izvolitve v nazive so:

- vodi postopke za izvolitve visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih in raziskovalnih sodelavcev,
- predlaga Senatu FIŠ strokovno komisijo za izvolitev v naziv kandidata,
- predlaga podelitev naslova zaslužni profesor,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FIŠ, splošni mi akti FIŠ in sklepi Senata FIŠ.

#### 39. člen

Komisija za kakovost in evalvacije (KKE)

(1) Komisijo za kakovost in evalvacije sestavljajo trije člani: prodekan, pristojen za kakovost, ki je predsednik komisije, predstavnik drugih delavcev, ki ga predlaga dekan FIŠ, in predstavnik študentov, ki ga predlaga Študentski svet FIŠ.

(2) Naloge in pristojnosti Komisije za kakovost in evalvacije so:

- obravnava poročila FIŠ o spremljanju, ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti s področja zavoda kot celote, izobraževanja in raziskovanja,
- obravnava predlog kazalcev in standardov ter postopkov za spremljanje učinkovitosti po pomembnejših področjih dejavnosti FIŠ,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FIŠ, splošni mi akti FIŠ in sklepi Senata FIŠ.

#### 40. člen

Komisija za založniško dejavnost (KZD)

(1) Komisijo za založniško dejavnost sestavljajo trije visokošolski učitelji oziroma znanstveni delavci. Prodekan, pristojen za znanstveno-raziskovalno delo, je predsednik te komisije po položaju.

(2) Naloge in pristojnosti Komisije za založniško dejavnost so:

- organizira, usklajuje in spremlja izdajo publikacij, povezanih z izobraževalnimi in znanstveno-raziskovalnimi programi in projekti ter z znanstvenim in s strokovnim delom kateder in inštitutov FIŠ,

- obravnava in posreduje Senatu FIŠ v sprejem načrt in poročilo o založniški dejavnosti FIŠ,
- usklajuje izdajateljske in založniške interese FIŠ z drugimi izdajatelji in založniki,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom FIŠ, splošnimi akti FIŠ in sklepi Senata FIŠ.

### 3.1.3. Akademski zbor FIŠ

#### 41. člen

(1) Akademski zbor FIŠ sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci, ki v tekočem študijskem letu opravljajo pedagoško ali znanstveno-raziskovalno delo na podlagi pogodbenega razmerja s FIŠ.

(2) Pri delu Akademskega zbora FIŠ sodelujejo tudi predstavniki študentov FIŠ. Število študentov predstavlja petino števila članov Akademskega zbora FIŠ. Na začetku vsakega študijskega leta dekan FIŠ sporoči Študentskemu svetu FIŠ, kolikšno je število članov Akademskega zbora FIŠ.

#### 42. člen

Predstavnike študentov v Akademskem zboru FIŠ voli Študentski svet FIŠ, tako da so enakovredno zastopani študenti vseh študijskih programov in načinov študija FIŠ. Mandatna doba predstavnikov študentov v Akademskem zboru FIŠ je eno leto. Način volitev predstavnikov študentov, ki sodelujejo v Akademskem zboru FIŠ, določi pravilnik, ki ga sprejme Študentski svet FIŠ.

#### 43. člen

(1) Predsednika in namestnika predsednika Akademskega zbora FIŠ izvoli Akademski zbor FIŠ izmed visokošolskih učiteljev ali znanstvenih delavcev.

(2) Mandatna doba predsednika in namestnika predsednika Akademskega zbora FIŠ je dve leti. Po izteku mandata sta lahko vnovič izvoljena.

#### 44. člen

Pristojnosti Akademskega zbora FIŠ so:

- voli člane Senata FIŠ in predlaga Senatu FIŠ kandidata za dekana FIŠ, s tem da imajo pravico glasovanja na volitvah članov Senata FIŠ in pri oblikovanju predloga za dekana samo člani Akademskega zbora FIŠ iz vrst visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev ter visokošolskih in raziskovalnih sodelavcev,

- obravnava poročila dekana FIŠ o delu FIŠ,
- daje splošne usmeritve, predloge in pobude v zvezi s študijskimi programi in z njihovim izvajanjem Senatu FIŠ.

#### 45. člen

(1) Akademski zbor FIŠ obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na javnih sejah.

(2) Akademski zbor FIŠ lahko seje za javnost zapre.

#### 46. člen

(1) Akademski zbor FIŠ je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov.

(2) Če v roku pol ure po predvidenem začetku seje Akademskega zbora sklepčnost ni zagotovljena, lahko Akademski zbor veljavno odloča, če je prisotna vsaj tretjina članov. To ne velja v primerih, ko Statut FIŠ izrecno zahteva prisotnost večine vseh članov Akademskega zbora.

(3) Odločitve sprejema z večino glasov prisotnih na zboru, če ni s Statutom FIŠ določeno drugače.

#### 47. člen

(1) Seje Akademskega zbora FIŠ sklicujeta predsednik Akademskega zbora ali njegov namestnik.

(2) Akademski zbor FIŠ se sestane najmanj enkrat na leto. Sklic Akademskega zbora FIŠ lahko predlagata tudi 1/3 članov Akademskega zbora ali dekan FIŠ.

### 3.1.4. Upravni odbor FIŠ

#### 48. člen

(1) Upravni odbor je organ upravljanja FIŠ.

(2) Poleg nalog, določenih z zakonom, upravni odbor odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje FIŠ v skladu s Statutom FIŠ.

(3) V zadevah iz nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa, za katera zagotavlja sredstva Republika Slovenija, odloča Upravni odbor FIŠ v skladu s pooblastili.

#### 49. člen

(1) Upravni odbor ima devet članov, in sicer:

- tri predstavnike ustanovitelja,
- štiri predstavnike FIŠ, od tega tri iz vrst delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost (visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci), in enega predstavnika drugih delavcev,

- enega predstavnika študentov in

- enega predstavnika delodajalcev.

(2) V upravni odbor ne morejo biti izvoljeni dekan in prodekan fakultete.

(3) Mandatna doba članov je štiri leta, razen za predstavnika študentov, katerega mandatna doba je dve leti.

(4) Upravni odbor ima predsednika in njegovega namestnika. Izvolita se izmed članov upravnega odbora tako, da je predsednik izvoljen izmed predstavnikov delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, namestnik predsednika pa izmed predstavnikov ustanovitelja ali nasprotno.

(5) Upravni odbor je imenovan na naslednji način.

- Predstavnike ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije.

- Predstavnike delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, imenuje Senat FIŠ na predlog dekana FIŠ.

- Predstavnika drugih delavcev FIŠ imenuje dekan FIŠ na predlog drugih delavcev FIŠ, ki je oblikovan na zboru drugih delavcev, ki ga skliče dekan FIŠ.

- Predstavnika študentov imenuje Študentski svet FIŠ.

- Predstavnika delodajalcev imenuje dekan FIŠ v soglasju z ustanoviteljem izmed kandidatov, ki jih prek javnega poziva predlagajo gospodarska interesna združenja in zbornice.

(6) Upravni odbor je konstituiran, če je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica njegovih članov. Prvo sejo skliče dekan FIŠ.

#### 50. člen

(1) Upravni odbor:

- sprejema splošne akte FIŠ v skladu z zakonom, Odlokom o ustanovitvi FIŠ in s Statutom,

- sprejema delovni načrt in program razvoja FIŠ ter spremlja njegovo uresničevanje,

- sprejema letni finančni načrt, letno poročilo in poslovno poročilo,

- odloča o zadevah gospodarske in materialne narave ter skrbi za nemoteno poslovanje FIŠ,

- daje ustanovitelju in dekanu predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,

- sprejema izhodišča za sistemizacijo delovnih mest,

- sprejema sklepe o šolninah ter prispevkih za študij,

- sprejema odločitve o upravljanju premoženja iz 17. člena Odloka o ustanovitvi FIŠ,

- na predlog dekana sprejema odločitev o višini šolnin za izredni študij in drugih prispevkov za študij na FIŠ,

- na predlog dekana sprejema cenik storitev FIŠ, ki niso financirane iz proračuna RS,

- sprejme poslovnik o svojem delu,

- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem FIŠ.

(2) Pred sprejetjem letnega delovnega načrta in programa razvoja FIŠ si mora Upravni odbor pridobiti soglasje Senata FIŠ.



## 51. člen

(1) Seje Upravnega odbora FIŠ sklicuje predsednik. V odsotnosti predsednika sklicuje in vodi seje Upravnega odbora FIŠ namestnik predsednika.

(2) Seja je sklepčna, če je navzoča večina članov Upravnega odbora FIŠ, sklepe pa sprejema z večino glasov navzočih članov. Za sprejem Statuta in drugih splošnih aktov fakultete je potrebna večina glasov vseh članov Upravnega odbora FIŠ.

(3) Upravni odbor FIŠ sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

(4) Upravni odbor FIŠ odloča na rednih in izrednih sejah, ki so izjemoma lahko tudi dopisne. V tem primeru se šteje, da je bil predlagan sklep sprejet, če mu do postavljenega roka ni nasprotovala večina članov. Podrobnosti ureja poslovnik.

## 3.1.5. Študentski svet FIŠ

## 52. člen

(1) Študentski svet FIŠ je organ študentov FIŠ.

(2) Študentski svet FIŠ vsako leto v prvi polovici oktobra razpiše volitve v Študentski svet FIŠ na podlagi sklepa dekana FIŠ. Študentski svet FIŠ mora seznaniti dekana FIŠ z rezultati volitev ter ga obvestiti o članih Študentskega sveta FIŠ in predstavnikih študentov v drugih organih FIŠ, v katerih sodelujejo študenti FIŠ, do 15. novembra istega leta.

## 53. člen

Študentski svet FIŠ šteje sedem študentov, tako da imajo v Študentskem svetu FIŠ predstavnike študenti dodiplomskih študijskih programov (redni in izredni študij ter študijska središča FIŠ, v katerih se izvaja redni študij) in študenti podiplomskih študijskih programov.

## 54. člen

Na prvi seji Študentskega sveta FIŠ, ki jo skliče dotedanji predsednik, izvolijo člani Študentskega sveta FIŠ izmed sebe predsednika in podpredsednika, ki zastopata in predstavljata študente FIŠ.

## 55. člen

(1) Študentski svet FIŠ je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov. Študentski svet FIŠ odloča z večino glasov navzočih članov.

(2) Vabila in zapisnike sej pošlje Študentski svet FIŠ v vednost dekanu FIŠ.

## 56. člen

(1) Študentski svet FIŠ opravlja naloge v skladu s Statutom FIŠ:

- razpravlja in oblikuje mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov,
- oblikuje mnenje o Statutu FIŠ,
- daje mnenje o izobraževalnem delu v postopkih izvolitve v naziv učiteljev in sodelavcev,
- oblikuje mnenja študentov FIŠ in voli člane delovnih teles in organov FIŠ iz vrst študentov, kadar je tako določeno s Statutom FIŠ,
- obravnava in sprejema program in poročilo o obštidij-skih dejavnostih,
- obravnava poročilo o organizaciji, izvedbi in razvoju izobraževalne dejavnosti.

(2) Če mnenje Študentskega sveta FIŠ iz prvih dveh točk prejšnjega odstavka ni upoštevano, lahko Študentski svet FIŠ zahteva, da pristojni organ še enkrat obravnava in odloči o posamezni zadevi.

## 3.3. Organizacijske enote FIŠ

## 57. člen

FIŠ ima naslednje organizacijske enote:

- tajništvo,
- katedre,
- inštitute.

## 58. člen

Senat FIŠ lahko skladno s tem Statutom ustanovi novo organizacijsko enoto ali že ustanovljeno enoto spremeni ali pa sklene, da organizacijska enota preneha delovati. Za ustanovitev, spremembo ali ukinitvev organizacijske enote je potrebna večina glasov navzočih članov Senata FIŠ.

## 3.3.1 Tajništvo

## 59. člen

(1) Tajništvo FIŠ, ki ga sestavljajo službe po področjih oziroma sektorjih, izvaja upravno administrativne in strokovno-tehnične naloge, zlasti na naslednjih področjih:

- študentski referat (administrativne in strokovno-tehnične naloge za potrebe izobraževalnega dela na področjih, ki jih izvaja FIŠ),
- ekonomika (finančna in računovodska funkcija),
- informatika (vzdrževalna in informacijska funkcija),
- knjižnica (knjižničarska, informacijska in dokumentacijska dejavnost za potrebe znanstveno-raziskovalnega in izobraževalnega dela na področjih, ki jih razvija FIŠ).

(2) Podrobna organizacijska struktura tajništva in število potrebnih delovnih mest za opravljanje nalog tajništva se določi v aktu o sistemizaciji delovnih mest FIŠ za izvajanje nalog nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalno-razvojnega programa ter s Pravili za zaposlovanje izobraževalno-raziskovalnega, raziskovalnega in drugega osebja, skladno z drugim odstavkom 8. člena in s 50. členom tega Statuta.

## 60. člen

(1) Tajništvo FIŠ vodi tajnik, ki ima predvsem naslednje naloge:

- izvaja navodila in odredbe dekana in organov fakultete,
  - pripravlja pogodbe z zunanjimi sodelavci ter pregled in obračun opravljenega dela,
  - ureja delovna razmerja in odgovarja za zakonitost na tem področju,
  - nadzoruje izdajo potrdil iz evidenc, ki jih vodi fakulteta o študentih,
  - je neposredni vodja zaposlenih v tajništvu,
  - opravlja druge naloge, ki izhajajo iz predpisov in Statuta ter drugih aktov, ter naloge, za katere ga dekan pooblasti s pisnim pooblastilom.
- (2) Tajnika imenuje dekan FIŠ na podlagi javnega razpisa.

- (3) Za tajnika FIŠ je lahko imenovan, kdor ima:
- vsaj univerzitetno izobrazbo pravne ali druge ustrezne smeri, ki sovпада s strokovno usmeritvijo fakultete,
  - vodstvene in organizacijske sposobnosti,
  - pet let delovnih izkušenj,
  - aktivno znanje vsaj enega tujega jezika.

## 61. člen

## 3.3.2 Katedre

Katedre se oblikujejo za določeno zaokroženo znanstveno-raziskovalno področje, ki je osrednji predmet dejavnosti FIŠ, zaradi usklajevanja in razvijanja znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela in s tem povezanega izobraževalnega dela na tem področju ter zaradi razvijanja znanstvenih disciplin in strok s tega področja.

## 62. člen

(1) Katedre se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu z zahtevami in s potrebami raziskovalnega in izobraževalnega dela ter v skladu z razvojnimi usmeritvami FIŠ.

(2) Kriteriji za ustanovitev katedre so zlasti:

- ustrezno število ustreznih habilitiranih članov,
- raziskovalni dosežki članov katedre (raziskovalni projekti in mednarodno odmevne objave),



– ustrezna zastopanost področja katedre v študijskih programih FIŠ.

(3) O organizaciji, številu, imenih in članstvu v katedri in organizacijskih spremembah kateder odloča Senat FIŠ na predlog dekana FIŠ.

#### 63. člen

(1) Člani katedre so na FIŠ zaposleni visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci. Lahko so člani več kateder.

(2) Sodelavci katedre so visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci, ki so vključeni v javno službo s področja znanstveno-raziskovalnega dela, študenti in drugi, ki niso zaposleni na FIŠ in jih katedra povabi k sodelovanju. Lahko so sodelavci več kateder.

(3) Člani katedre lahko kandidirajo za mesto v Senatu FIŠ le v eni katedri.

#### 64. člen

Naloge in pristojnosti kateder so:

- z znanstveno-raziskovalno dejavnostjo, posebej s temeljnimi raziskavami, razvijajo znanstvene discipline, na katerih temeljijo študijski programi, ter znanstvene discipline s sorodnih ali z interdisciplinarno povezanih področij,
- skrbijo, da se znanstveno-raziskovalni dosežki in nova spoznanja prenašajo v izobraževalni proces in vnašajo v študijske programe na vseh ravneh študija,
- sodelujejo pri pripravi študijskih programov in programov raziskovalnega dela,
- obravnavajo vprašanja in težave, ki nastanejo pri izvajanju študijskih programov, ter usmerjajo in usklajujejo izobraževalno ter znanstveno-raziskovalno in razvojno delo s področja katedre,
- obravnavajo načrte in poročila o izvedbi predmetov za posamezno študijsko leto,
- spremljajo in analizirajo študijske dosežke in dosežke na znanstveno-raziskovalnem področju članov in sodelavcev katedre,
- obravnavajo analize študentskih anket in pripravljajo predloge izboljšav izobraževalnega dela,
- skrbijo za strokovni in znanstveni razvoj članov in sodelavcev katedre.

#### 65. člen

(1) Katedro vodi predstojnik, ki ga na predlog dekana ob predhodnem soglasju članov katedre imenuje in razrešuje Senat FIŠ. Predstojnik katedre je ugleden strokovnjak določenega znanstvenega oziroma študijskega področja.

(2) Mandatna doba predstojnika katedre je štiri leta. Predstojnik katedre je lahko po poteku te dobe vnovič imenovan.

(3) Katedra odloča na sejah. Sklepčna je, če pri odločanju sodeluje večina članov katedre. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov.

#### 66. člen

Predstojnik katedre:

- organizira in vodi delo katedre,
- usklajuje pripravo in izvajanje znanstveno-raziskovalnega in izobraževalnega dela s področja katedre,
- izvaja sklepe Senata FIŠ in dekana FIŠ, ki se nanašajo na delo katedre.

#### 3.3.3 Inštituti

#### 67. člen

(1) Inštituti FIŠ se oblikujejo na znanstvenih področjih FIŠ.

(2) Inštitut ustanovi Senat FIŠ na predlog dekana FIŠ.

(3) Delo inštituta vodi predstojnik, ki ga imenuje Senat FIŠ na predlog dekana FIŠ za dobo štirih let. Predstojnik inštituta je lahko vnovič imenovan.

(4) Delo inštitutov usklajuje prodekan za znanstveno-raziskovalno delo s pomočjo predstojnikov inštitutov.

(5) Znanstveno-raziskovalna in razvojna dejavnost posameznega inštituta je stroškovno ločena od ostalih dejavnosti FIŠ.

#### 68. člen

Inštitut na svojem področju:

- izvaja znanstveno-raziskovalno delo v okviru nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa,
- izvaja projekte in programe za naročnike zunaj nacionalnega raziskovalno-razvojnega programa (proračunski in neproračunski naročniki),
- izvaja svetovalno in drugo strokovno delo ter seminar-sko dejavnost,
- soorganizira posvete in konference,
- obvešča javnost o rezultatih raziskav.

#### 4. Izobraževalno delo FIŠ

#### 69. člen

FIŠ izvaja izobraževalno delo:

- po študijskih programih za pridobitev izobrazbe,
- po študijskih programih za izpopolnjevanje,
- po delih študijskih programov,
- z izvedbo posameznih predmetov študijskih programov,
- z izvedbo mednarodne poletne šole in
- z izvedbo različnih oblik neformalnega učenja.

#### 70. člen

Postopke in pogoje za pridobitev izobrazbe po sistemu vseživljenjskega izobraževanja ureja poseben pravilnik, ki ga sprejme Senat FIŠ.

#### 4.1. Organiziranost in izvajanje študijskih programov za pridobitev izobrazbe

#### 71. člen

(1) Dodiplomski in podiplomski študijski programi, ki se izvajajo kot javna služba, lahko potekajo v tujem jeziku v naslednjih primerih:

- ko gre za programe tujih jezikov,
- če pri njihovem izvajanju sodelujejo gostujoči visokošolski učitelji iz tujine,
- če je vanje vpisano večje število tujih študentov,
- če se ti programi izvajajo tudi v slovenskem jeziku.

(2) O izvajanju študijskih programov v tujem jeziku sprejme sklep Senat FIŠ.

(3) Senat FIŠ mora informacijo o izvajanju študijskega programa v tujem jeziku navesti v predlogu besedila razpisa za vpis.

#### 72. člen

(1) Študijski koledar za posamezno študijsko leto sprejme Senat FIŠ.

(2) S študijskim koledarjem se za posamezno študijsko leto določijo:

- razpored organiziranega izobraževalnega dela,
- izpitna obdobja,
- izobraževalnega procesa prosti dnevi,
- drugi pomembni dnevi oziroma jubileji.

(3) Izpitna obdobja so razporejena tako, da se ne prekrivajo z organiziranim izobraževalnim delom na rednem dodiplomskem študiju.

#### 73. člen

(1) Če število prijavljenih kandidatov za vpis bistveno presega število razpisanih vpisnih mest glede na prostorske in kadrovske zmogljivosti FIŠ, Senat FIŠ ob soglasju Vlade Republike Slovenije omeji vpis v študijski program.

(2) V primeru omejitve vpisa se kandidati dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov razvrščajo skladno z merili, ki jih za omejitev vpisa predvidevata zakon in študijski program.

## 74. člen

(1) Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, kot je določeno za vpis v začetni letnik. To določilo velja tudi za študente, ki ponavljajo letnik ali se prepišejo v drug program oziroma na drugo smer.

(2) Študentom, ki se iz opravičenih razlogov niso uspeli vpisati v roku iz prvega odstavka tega člena, lahko dekan FIŠ odobri kasnejši vpis na podlagi predloga Komisije za študijske in študentske zadeve FIŠ.

## 75. člen

(1) Študent se lahko izjemoma vpiše v višji letnik, tudi če ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, ko ima za to upravičene razloge, kot npr. materinstvo, očetovstvo, daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah, ali ko ima podeljen status v skladu s Statutom FIŠ.

(2) O vpisu iz prejšnjega odstavka odloča dekan FIŠ na podlagi predloga Komisije za študijske in študentske zadeve FIŠ.

## 76. člen

(1) Študent izrednega študija lahko v času študija, praviloma po 1. letniku študija, preide v redni način študija.

(2) O prošnji za prehod odloča dekan FIŠ na predlog Komisije za študijske in študentske zadeve FIŠ na podlagi povprečne ocene kandidata in števila prostih vpisnih mest za posamezni letnik rednega študija. Če je prijav več, kot je razpoložljivih vpisnih mest, komisija opravi izbor na podlagi povprečne ocene študija in opravljenih študijskih obveznosti študentov.

## 77. člen

Študent rednega študija se lahko odloči za prehod v izredni študij kadar koli v času študija. Študent se vpiše v letnik, za katerega izpolnjuje pogoje za vpis.

## 78. člen

Če s študijskim programom oziroma z merili za prehode pogoji niso natančno opredeljeni, o pogojih odloči Senat FIŠ na predlog Komisije za študijske in študentske zadeve FIŠ.

## 79. člen

(1) Uspešnost študenta pri izpolnjevanju obveznosti iz študijskega programa se ugotavlja s preverjanjem in z ocenjevanjem znanja.

(2) Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so opredeljene s študijskim programom.

(3) Področje preverjanja in ocenjevanja znanja študentov natančneje ureja poseben pravilnik FIŠ.

## 80. člen

(1) Študentu, ki v času, krajšem od enega akademskega leta, doseže potrebno število kreditnih točk za napredovanje v višji letnik, se omogoči hitrejše napredovanje.

(2) Sklep o tem sprejme Senat FIŠ na podlagi prošnje kandidata in mnenja Komisije za študijske in študentske zadeve FIŠ. S sklepom se določi način hitrejšega napredovanja.

(3) Hitrejše napredovanje se omogoči študentu tako, da lahko vpiše in opravlja predmete višjih letnikov. Predmete lahko opravlja tudi v okviru drugega organiziranega izobraževanja.

## 81. člen

(1) Študent, ki je prej študiral oziroma opravil določene izpite ali druge študijske obveznosti v drugem študijskem ali

izobraževalnem programu (v Sloveniji ali v tujini), lahko zaprosi za priznavanje oziroma za uveljavljanje opravljenih izpitov in drugih študijskih obveznosti v programu FIŠ, v katerega je vpisan.

(2) Postopek priznavanja in uveljavljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti iz prejšnjega odstavka je določen v pravilnikih FIŠ.

## 82. člen

(1) Kandidat za izobraževanje lahko zaprosi za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v okviru neformalnega izobraževanja in izkustvenega učenja.

(2) Študent FIŠ lahko zaprosi za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih v času študija v okviru neformalnega izobraževanja in izkustvenega učenja.

(3) Postopek priznavanja in merila za priznavanje iz prejšnjih odstavkov so določena v študijskih programih in pravilniku FIŠ.

## 83. člen

(1) Študentu začne veljati prekinitev študija z dnem, ko je izgubil status študenta.

(2) Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in konča po istem študijskem programu, po katerem se je vpisal.

(3) Če sta minili več kot dve leti od prekinitve študija, mora študent, če želi nadaljevati študij, vložiti prošnjo. Dekan FIŠ lahko študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti za nadaljevanje študija.

(4) Ne šteje se, da je prekinil študij študent, ki je v času pred izgubo statusa študenta opravil vse izpite in druge s študijskim programom predvidene obveznosti, ni pa še prijavil teme diplomskega dela.

4.2. *Diplome, potrdila in druge listine, ki jih izdaja FIŠ*

## 84. člen

(1) Po opravljenih študijskih obveznostih po dodiplomskih ali podiplomskih študijskih programih izda FIŠ študentu diploma, ki je javna listina. Sestavni del diplome je priloga k diplomu, izdana v slovenskem in angleškem jeziku.

(2) Obliko ter postopek izdaje diplome in priloge k diplomu ureja pravilnik FIŠ.

## 85. člen

Poleg diplome izdaja FIŠ študentom na podlagi svojih evidenc še naslednje listine:

- potrdilo o vpisu,
- potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih,
- potrdilo o diplomiranju.

## 86. člen

Udeležencem drugih izobraževalnih programov FIŠ izda potrdilo, ki ni javna listina. Obvezne sestavine potrdila so: podatki o udeležencu izobraževanja, naslov programa izobraževanja, število kreditnih točk, zaporedna številka, datum izdaje, žig FIŠ ter podpis dekana FIŠ.

5. *Znanstveno-raziskovalno, razvojno in svetovalno delo*

## 87. člen

(1) Znanstveno-raziskovalni in razvojni programi ter projekti na FIŠ potekajo v okviru registriranih raziskovalnih skupin znotraj inštitutov.

(2) Senat FIŠ sprejme pravila o načrtovanju, organiziranju in financiranju dejavnosti inštitutov.

## 88. člen

(1) FIŠ izvaja raziskovalne programe, temeljno, aplikativno ter drugo znanstveno-raziskovalno in razvojno delo v skladu z nacionalnim raziskovalnim in razvojnim programom

in skladno z usmeritvami znanstveno-raziskovalnega dela, ki ga sprejme Senat FIŠ.

(2) FIŠ izvaja tudi drugo znanstveno-raziskovalno, razvojno in svetovalno delo po naročilu tretjih oseb.

(3) Kot naročnik raziskovalnega in razvojnega dela lahko nastopa tudi FIŠ.

#### 89. člen

(1) Visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci, znanstveni delavci ter raziskovalni sodelavci, ki redno in v celoti opravljajo svoje izobraževalne in znanstveno-raziskovalne obveznosti, lahko opravljajo znanstveno-raziskovalno in svetovalno delo za zunanje naročnike v okviru in za račun FIŠ.

(2) Visokošolski učitelj, znanstveni delavec, visokošolski in raziskovalni sodelavec mora zaprositi dekana FIŠ za soglasje k delu za zunanje naročnike.

(3) Sodelavci, ki so vključeni v znanstveno-raziskovalno in razvojno delo na FIŠ, morajo pristojnim strokovnim službam posredovati podatke o svojem znanstveno-raziskovalnem in razvojnem delu, ki so potrebni za sprotno vodenje raziskovalnih in drugih evidenc.

#### 90. člen

FIŠ lahko skladno s sprejetim letnim programom in finančnim načrtom nameni določen znesek svojih sredstev za financiranje znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela. Ta sredstva so namenjena za sofinanciranje:

- priprave prijav projektov na nacionalne in mednarodne razpise,
- znanstveno-raziskovalnih in razvojnih projektov FIŠ,
- mednarodnih projektov,
- individualnega raziskovalnega dela.

### 6. Visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci ter drugi zaposleni

#### 91. člen

(1) Zaposleni na FIŠ so:

- visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci,
- znanstveni delavci in raziskovalni sodelavci,
- delavci tajništva.

(2) Pogoj za opravljanje dela iz prve in druge alineje prvega odstavka tega člena je izvolitev v naziv. Merila in postopek izvolitve določa pravilnik FIŠ. Do sprejetja tega pravilnika se smiselno uporabljajo pogoji za volitve v nazive učiteljev in sodelavcev, ki veljajo na Univerzi na Primorskem.

#### 92. člen

(1) Zaposleni, ki ni obnovil izvolitve v naziv, ne more več opravljati del na delovnem mestu, na katerega je razporejen in za katerega se zahteva kot poseben pogoj ustrezna izvolitev.

(2) Dekan FIŠ je dolžan v teh primerih sprožiti ustrezne postopke v skladu z zakonom o delovnih razmerjih.

#### 93. člen

Zaposleni na FIŠ morajo za delo nad polnim delovnim časom zunaj FIŠ pridobiti dovoljenje dekana FIŠ, taka njihova dejavnost pa ne sme motiti njihovih rednih obveznosti na FIŠ.

#### 94. člen

(1) Visokošolski učitelji in znanstveni delavci FIŠ delujejo po načelih avtonomije, svobode znanstvenega ustvarjanja in poučevanja, humanizma in znanstvene etike.

(2) Visokošolski učitelji in sodelavci FIŠ so dolžni:

- opravljati znanstveno-raziskovalno delo, povezano z razvojem izobraževalnih vsebin,
- objavljati rezultate raziskovalnega dela v domači in mednarodni javnosti,
- načrtovati izvedbo predmeta in izdelati poročilo o izvedbi predmeta,
- pripravljati in izvajati predavanja, seminarje, vaje in druge oblike izobraževalnega dela,

- biti dostopni študentom,

- izvajati preverjanje in ocenjevanje znanja študentov v skladu s študijskim programom, pravilniki in Statutom FIŠ,

- pripravljati ustrezna študijska gradiva za svoje predmete,

- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,

- imeti vsaj eno uro na teden pogovorne ure za študente,

- zagotoviti nemoten potek izpitov v razpisanih izpitnih rokih.

(3) Znanstveni delavci in raziskovalni sodelavci FIŠ so dolžni:

- opravljati znanstveno-raziskovalno in razvojno delo,
- objavljati rezultate znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela v domači in mednarodni javnosti,

- opravljati mentorstvo pri diplomskih delih ter pri raziskovalnem delu študentov,

- vključevati študente v svoje znanstveno-raziskovalno in razvojno delo.

(4) Vsi zaposleni na FIŠ so dolžni:

- spoštovati načela stroke, sprejete akte in sklepe organov FIŠ,

- sodelovati v organih in telesih FIŠ,

- vestno opravljati zaupane jim naloge in

- utrjevati ugled FIŠ.

#### 95. člen

(1) Visokošolski učitelj in znanstveni delavec ima po treh študijskih letih pravico do odsotnosti največ šest mesecev (en semester) za poglobljeno izpopolnjevanje doma ali v tujini. S tem določilom FIŠ uresničuje pravico do sobotnega leta.

(2) Taka odsotnost učitelja ne sme ovirati poteka izobraževalnega procesa ali poteka raziskovalnega projekta, v katerem zaposleni sodeluje. V času odsotnosti pripadata učitelju oziroma znanstvenemu delavcu plača, določena za njegovo delovno mesto, in dodatek za delovno dobo le, če je to zagotovljeno v okviru proračunskih sredstev ali s finančnim načrtom FIŠ oziroma tako, da se njegova delovna obveznost prerazporedi.

(3) Visokošolski učitelj oziroma znanstveni delavec mora pisno vlogo predložiti dekanu FIŠ najkasneje do konca marca za naslednje študijsko leto. Pisna vloga mora vsebovati načrt dela za čas sobotnega leta in predvideno obliko nadomeščanja.

(4) Visokošolski učitelj oziroma znanstveni delavec mora v 30 dneh po vrnitvi oddati dekanu FIŠ poročilo o izpopolnjevanju.

#### 96. člen

FIŠ lahko za določen čas povabi k sodelovanju za izvajanje posameznih delov predmeta priznane raziskovalce ali strokovnjake iz gospodarskih in drugih organizacij ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv.

#### 97. člen

Za uresničevanje pravic, dolžnosti in odgovornosti delavcev FIŠ se uporabljajo določbe delovno-pravne zakonodaje, zakona o upravnem postopku in zakona o pravnem postopku ter ustreznih kolektivnih pogodb in tega Statuta.

### 7. Študenti

#### 98. člen

(1) Študent je oseba, ki je vpisana v študijske programe za pridobitev izobrazbe na FIŠ.

(2) Status študenta se izkazuje s študentsko izkaznico. Vsebinsko in obliko študentske izkaznice določa poseben pravilnik FIŠ.

#### 99. člen

Status študenta preneha, če:

- študent diplomira,

- študent ne diplomira v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra,

- se študent izpiše,
- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
- študent dokonča podiplomski študij,
- ne dokonča podiplomskega študija v predpisanem roku,
- je bil študent izključen iz FIŠ.

## 100. člen

(1) Oseba, ki ji preneha status študenta po določilih iz druge, četrte in šeste alineje prejšnjega člena, obdrži pravico do opravljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti po študijskem programu, po katerem se izobražuje.

(2) Senat FIŠ določi in javno objavi pogoje, pod katerimi lahko oseba, ki ji je prenehal status študenta, uresniči to pravico, če se študijski program ne izvaja več.

(3) Pravico do opravljanja izpitov iz prvega odstavka tega člena lahko uveljavlja še pet let od dneva prenehanja izvajanja oziroma spremembe programa.

## 101. člen

(1) Status študenta športnika in status študenta priznanega umetnika dobi študent, ki mu Senat FIŠ na predlog Komisije za študijske in študentske zadeve s sklepom podeli ta status.

(2) Status študenta s posebnimi potrebami dobi študent, ki ob vpisu predloži ustrezno mnenje pristojne strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v duševnem in telesnem razvoju ali mnenje invalidske komisije.

(3) Za študente iz tega člena FIŠ s pravilnikom opredeli način opravljanja študijskih obveznosti in pogoje za prehod v višji letnik.

## 102. člen

(1) Študentom, ki imajo status študenta športnika, status študenta priznanega umetnika, status študenta s posebnimi potrebami, in študentom, ki zaradi svojega obštudijskega delovanja, bolezni ali okvare ne morejo v roku opravljati študijskih obveznosti, se lahko izjemoma podaljša status študenta.

(2) Študentke matere, ki v času študija rodijo, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka. Smiselno s tem se obravnava tudi varstveni dopust, ki ga koristi študent oče.

(3) Študentu miruje status študenta v času bolniške odsotnosti, daljše od enega leta.

## 103. člen

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi, z zakonom, s Statutom FIŠ in študijskim programom določenimi pogoji. Pri tem:

- se ob rednem napredovanju izobražujejo in dokončajo študij pod pogoji, ki so veljali ob vpisu,
- lahko enkrat v času študija ponavljajo letnik ali spremeni študijski program ali smer zaradi neizpolnitve obveznosti na prejšnji smeri ali v študijskem programu,
- se lahko izobražujejo po več študijskih programih (vzporedni študij),
- se lahko izobražujejo po individualnem programu (več študijskih programov enega ali več visokošolskih zavodov), kot to omogoča študijski program FIŠ,
- lahko napredujejo in dokončajo študij v krajšem času, kot je predvideno s študijskim programom.

## 104. člen

Pravice in dolžnosti študentov so:

- obiskovanje predavanj, seminarjev in vaj,
- aktivno sodelovanje pri izobraževalnem delu,
- sodelovanje prek svojih predstavnikov pri delu organov FIŠ,
- dajanje pobud, mnenj in sprejemanje odločitev v skladu s Statutom FIŠ.

## 105. člen

(1) Slovenci brez slovenskega državljanstva se lahko izobražujejo po javno veljavnih dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih in po programih za izpopolnjevanje pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

(2) Državljeni članic Evropske unije imajo pravico do izobraževanja po javno veljavnih dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih in po programih za izpopolnjevanje pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

## 106. člen

(1) Študent ima pravico do ugovora zoper sklepe, ki jih organi FIŠ sprejemajo o njegovih pravicah, obveznostih in odgovornostih.

(2) Študent, ki meni, da so bile kršene njegove pravice, ima pravico do ugovora ali pritožbe v roku 15 dni od dneva, ko mu je bil vročen sklep. Kot prvostopenjski organ odloča o vlogah študentov v študijskih zadevah dekan FIŠ, kot drugostopenjski organ pa odloča o pritožbah študentov v študijskih zadevah Senat FIŠ. Zoper dokončno odločitev v zadevah v zvezi s študijem lahko študent sproži upravni spor.

## 107. člen

(1) Študenti so disciplinsko odgovorni za kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti po Statutu FIŠ in po študijskem programu ter za namerno in iz malomarnosti povzročeno škodo.

(2) Kršitve so:

- neprimerno vedenje, ki škoduje ugledu FIŠ,
- neprimeren odnos do študentov, učiteljev in sodelavcev pri izvajanju študijskega programa ter drugih delavcev FIŠ,
- dajanje lažnih podatkov, da bi tako pridobil neupravičene koristi zase ali za drugega,
- prevara pri preverjanju znanja,
- ponarejanje uradnih listin,
- hujše kršitve reda in discipline pri izobraževalnem procesu in v prostorih FIŠ,
- povzročanje materialne škode v prostorih FIŠ oziroma tam, kjer se izvaja izobraževalni proces.

(3) Pobudo za uvedbo postopka za ugotavljanje kršitve lahko podajo zaposleni FIŠ ali študenti. O disciplinski odgovornosti odloča in izreka ukrepe dekan FIŠ.

(4) Dekan FIŠ lahko izreče naslednje ukrepe:

- opomin, ki se vroči študentu,
- ukor, ki se objavi na oglasni deski,
- izključitev iz FIŠ: v odločbi se opredeli doba trajanja ukrepa.

(5) Disciplinska odgovornost študentov na FIŠ se natančneje opredeli s posebnim pravilnikom.

## 8. Financiranje in premoženje FIŠ

## 108. člen

(1) Dejavnost FIŠ, ki se nanaša na izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa, se financira iz proračuna Republike Slovenije.

(2) Ostala dejavnost se financira iz drugih virov, in sicer:

- iz razpisov EU,
- iz šolnin in drugih prispevkov za študij,
- s plačili za opravljene storitve,
- iz dotacij, dediščin in daril,
- iz drugih virov v skladu z zakonom.

## 109. člen

(1) FIŠ odloča o prispevkih za študij in drugih storitvah FIŠ, če niso ali so samo deloma financirane v okviru nacionalnega programa, zlasti za:

- stroške izbirnega in vpisnega postopka,
- storitve, ki so del potrjenega študijskega programa (stroški strokovnih ekskurzij ipd.).



– izvolitve v nazive kandidatov, ki niso v delovnem razmerju na FIŠ,

– izdajo potrdil, dvojnikov, prepisov in izpisov iz dokumentacije FIŠ,

– stroške četrtega in nadaljnjih opravljanj izpita,

– stroške sprejemnih, diferencialnih, komisijjskih in drugih izpitov,

– druge storitve, predvidene s sklepom, ki ga sprejme Upravni odbor FIŠ.

(2) Višina šolnine in drugih prispevkov za študij se določa v skladu z veljavnim pravilnikom o šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu in s sklepom Upravnega odbora FIŠ.

#### 110. člen

(1) Šolnine in prispevki za študij kot tudi druga sredstva, pridobljena na način iz 8. člena tega Statuta, so prihodek FIŠ in jih FIŠ pridobiva na svoj podračun.

(2) Upravni odbor FIŠ sprejme finančni načrt na podlagi programa dela FIŠ, ki obsega vse njene dejavnosti.

#### 111. člen

(1) FIŠ je lastnica premoženja, ki ga je pridobila iz javnih virov.

(2) FIŠ je tudi lastnica premoženja, pridobljenega na osnovi drugih virov in premoženja, pridobljenega na temelju dediščin, sponzorstva, donacij, raziskovalnih temeljnih in aplikativnih projektov ter svetovalnega dela, volil in daril.

#### 112. člen

(1) FIŠ upravlja in razpolaga s premoženjem, ki ga uporablja za opravljanje svoje dejavnosti, skladno z zakonom, Odlokom o ustanovitvi FIŠ in s Statutom ter v skladu z namenom, za katerega je bilo pridobljeno.

(2) FIŠ lahko odtuji ali obremeni nepremičnino oziroma opremo večje vrednosti, pridobljeno iz javnih sredstev, le v soglasju z ustanoviteljem. Za opremo večje vrednosti se šteje oprema, za nakup katere je v skladu z zakonom o javnih naročilih potreben razpis.

(3) Sredstva, pridobljena od prodaje premoženja iz prejšnjega odstavka tega člena, se lahko uporabijo za investicije, investicijsko vzdrževanje in opremo.

(4) FIŠ samostojno razpolaga s premoženjem iz 2. odst. 111. člena Statuta FIŠ. S premoženjem upravlja Upravni odbor FIŠ s skrbnostjo dobrega gospodarja.

### 9. Splošni akti

#### 113. člen

(1) Splošne akte sprejemajo posamezni organi FIŠ v skladu s Statutom FIŠ in z zakonom.

(2) Sistem obvladovanja splošnih aktov, ki mora opredeljevati izdelavo, pregled in odobritev, izdajanje, spreminjanje in hranjenje dokumentacije, se podrobno opredeli v Poslovniku kakovosti FIŠ.

### 10. Prehodne in končne določbe

#### 114. člen

V Statutu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 115. člen

(1) V obdobju do 1. 10. 2008 sestavljajo Akademski zbor FIŠ vsi visokošolski učitelji in sodelavci, ki v študijskem letu 2007/2008 izvajajo pedagoški proces pri študijskih programih Informatika v sodobni družbi (visokošolski strokovni), Informatika v sodobni družbi (univerzitetni) in Informatika v sodobni družbi (magistrski) v okviru Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici.

(2) V obdobju do 1. 11. 2008 oziroma do izvolitve Študentskega sveta FIŠ sestavljajo Začasni študentski svet vsi študenti, ki so v študijskem letu 2007/2008 vpisani v študijske programe Informatika v sodobni družbi (visokošolski strokovni), Informatika v sodobni družbi (univerzitetni) in Informatika v sodobni družbi (magistrski) v okviru Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici.

(3) Če v pol ure po predvidenem začetku seje Začasnega študentskega sveta sklepčnost ni zagotovljena, začasni študentski svet veljavno odloča z večino prisotnih.

#### 116. člen

(1) Volitve v prvi Študentski svet FIŠ razpiše predsednik Začasnega študentskega sveta na podlagi sklepa dekana.

(2) Študentski svet FIŠ do 1. 1. 2009 na novo imenuje predstavnike študentov v Akademskem zboru FIŠ, Senatu FIŠ in Upravnem odboru FIŠ.

#### 117. člen

(1) Z uveljavitvijo tega Statuta prenehajo veljati Pravila FIŠ, sprejeta na 1. seji Upravnega odbora FIŠ 6. 8. 2008.

(2) Dekan FIŠ, ki je bil izvoljen pred sprejemom tega statuta, nastopi svoj mandat v skladu s sklepom o izvolitvi.

(3) Članom Senata FIŠ, ki so bili izvoljeni na 1. seji Akademskega zbora FIŠ 27. 8. 2008, se izteče mandat 30. 9. 2010.

(4) Članom Upravnega odbora FIŠ, ki so bili imenovani na osnovi Odloka o ustanovitvi FIŠ in Pravil FIŠ, se izteče mandat 4 leta po imenovanju, razen predstavniku študentov, ki se mu izteče mandat z imenovanjem novega predstavnika v skladu s 116. členom Statuta.

#### 118. člen

(1) Statut začne veljati, ko ga v enakem besedilu sprejmeta Senat FIŠ in Upravni odbor FIŠ z večino glasov vseh članov Senata FIŠ oziroma Upravnega odbora FIŠ in ko je objavljen v Uradnem listu. Če Študentski svet sprejme v 7 dneh od sprejema Statuta negativno mnenje o Statutu, sta Upravni odbor FIŠ in Senat FIŠ dolžna o Statutu še enkrat glasovati. Za vnovičen sprejem Statuta mora glasovati večina vseh članov Senata FIŠ oziroma Upravnega odbora FIŠ.

(2) Spremembe in dopolnitve Statuta sprejemata v enakem besedilu Senat FIŠ in Upravni odbor FIŠ z večino glasov vseh članov Senata FIŠ oziroma Upravnega odbora FIŠ. Pred glasovanjem o spremembah in dopolnitvah Statuta je dekan FIŠ dolžan pozvati Študentski svet FIŠ, da oblikuje mnenje o predlaganih spremembah in dopolnitvah Statuta. Spremembe in dopolnitve Statuta začnejo veljati, ko se objavijo v Uradnem listu.

(3) Za tolmačenje Statuta je pristojen Senat FIŠ.

Predsednik UO FIŠ  
asist. dr. Blaž Rodič l.r.

Dekan FIŠ  
doc. dr. Janez Povh l.r.

**5094. Pravilnik o načinu in pogojih dodeljevanja  
čezmejnih prenosnih zmogljivosti  
na slovensko-italijanski meji za leto 2009**

Na podlagi drugega in tretjega odstavka 22.a člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 27/07 – uradno prečiščeno besedilo in 70/08) ter tretjega odstavka 74. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja Elektro-Slovenija, d.o.o. kot sistemski operater prenosnega omrežja

**Pravilnik o načinu in pogojih dodeljevanja  
čezmejnih prenosnih zmogljivosti  
na slovensko-italijanski meji za leto 2009**

**1. člen**

S tem pravilnikom se določajo avkcijska pravila za dodeljevanje čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-italijanski meji.

**2. člen**

Način in pogoji dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti ter njihova uporaba so določeni v Prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika.

**3. člen**

Za dodeljevanje čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-italijanski meji se ne uporabljajo določbe Pravilnika o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti (Uradni list RS, št. 50/07, 72/07 in 103/07).

**4. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-italijanski meji za leto 2008 (Uradni list RS, št. 116/07) vendar se določbe tega pravilnika še naprej uporabljajo za dodeljevanje prenosnih zmogljivosti, ki bodo uporabljene do 31. decembra 2008.

**5. člen**

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

Št. 2008-310-632  
Ljubljana, dne 27. novembra 2008  
EVA 2008-2111-0143

Elektro-Slovenija, d.o.o.  
**mag. Vitoslav Türk l.r.**

Na podlagi tretjega odstavka 22.a člena in 87. člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 27/07 – uradno prečiščeno besedilo in 70/08) je Svet Javne agencije Republike Slovenije za energijo dne 21. 11. 2008, dal soglasje št. 141-4/2008-1/EE-06 k Pravilniku o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-italijanski meji za leto 2009.

## Razdelek I. Uvod

## Priloga

### Člen 1.01 Splošno ozadje

Skladno z Uredbo (ES) Evropskega parlamenta in Sveta št. 1228/2003 z dne 26. junija 2003, ki se nanaša na pogoje za dostop do omrežja pri čezmejnih izmenjavah električne energije, za švicarsko mejo pa skladno z ustreznim švicarskim zakonom, Avkcijska pravila določajo pogoje in pravila, ki urejajo avkcijsko dodeljevanje razpoložljivih prenosnih zmogljivosti v obeh smereh na mejah med Italijo in Francijo, Švico, Avstrijo, Slovenijo ter Grčijo.

Za mejo med:

Italijo in Francijo: RTE EDF Transport S.A. (RTE), francoski sistemski operater prenosnega omrežja, in TERNA Rete Elettrica Nazionale Spa (TERNA), italijanski sistemski operater prenosnega omrežja sta zadolžila izvajalce avkcij, da dodelijo razpoložljive prenosne zmogljivosti za leto 2009 na omenjeni meji v obeh smereh.

Italijo in Švico: swissgrid, švicarski sistemski operater prenosnega omrežja, in TERNA Rete Elettrica Nazionale Spa (TERNA), italijanski sistemski operater prenosnega omrežja, sta zadolžila izvajalce avkcij, da dodelijo razpoložljive prenosne zmogljivosti za leto 2009 na omenjeni meji v obeh smereh.

Italijo in Avstrijo: VERBUND-Austrian Power Grid AG (APG), avstrijski sistemski operater prenosnega omrežja, in TERNA Rete Elettrica Nazionale Spa (TERNA), italijanski sistemski operater prenosnega omrežja, sta zadolžila izvajalce avkcij, da dodelijo razpoložljive prenosne zmogljivosti za leto 2009 na omenjeni meji v obeh smereh.

Italijo in Slovenijo: ELES d.o.o. (ELES), slovenski sistemski operater prenosnega omrežja, in TERNA Rete Elettrica Nazionale Spa (TERNA), italijanski sistemski operater prenosnega omrežja, sta zadolžila izvajalce avkcij, da dodelijo razpoložljive prenosne zmogljivosti za leto 2009 na omenjeni meji v obeh smereh.

Italijo in Grčijo: HTSO, the Hellenic Transmission System Operator S.A., grški sistemski operater prenosnega omrežja, in TERNA Rete Elettrica Nazionale Spa (TERNA), italijanski sistemski operater prenosnega omrežja, sta zadolžila izvajalce avkcij, da dodelijo razpoložljive prenosne zmogljivosti za leto 2009 na omenjeni meji v obeh smereh.

Ustrezni izvajalec avkcij ponuja razpoložljivo prenosno zmogljivost na meji v obliki fizičnih prenosnih pravic (PTR). Avkcijsko dodeljevanje prenosne zmogljivosti na meji je v prvi vrsti namenjeno transparentnemu urejanju zamašitev na osnovi zahtev trga in ni nastalo zaradi komercialnih razlogov. Pomembnost interkonekcij za liberalizacijo trga z električno energijo zahteva strogo politiko zbiranja plačil in posledic v primeru neplačevanja.

### Člen 1.02 Postopek avkcije

Za dodeljevanje razpoložljivih prenosnih zmogljivosti na mejah med Francijo in Italijo, Švico in Italijo, Avstrijo in Italijo, Slovenijo in Italijo ter Grčijo in Italijo v letu 2009:

- upravlja RTE kot izvajalec avkcij v imenu obeh TSO-jev (RTE in TERNA) avkcije PTR za izvoz v smeri iz Francije v Italijo,
- upravlja swissgrid kot izvajalec avkcij v imenu obeh TSO-jev (swissgrid in TERNA) avkcije PTR za izvoz v smeri iz Švice v Italijo,
- upravlja APG kot izvajalec avkcij v imenu obeh TSO-jev (APG in TERNA) avkcije PTR za izvoz v smeri iz Avstrije v Italijo,
- upravlja ELES kot izvajalec avkcij v imenu obeh TSO-jev (ELES in TERNA) avkcije PTR za izvoz v smeri iz Slovenije v Italijo,
- upravlja HTSO kot izvajalec avkcij v imenu obeh TSO-jev (HTSO in TERNA) avkcije PTR za izvoz v smeri iz Grčije v Italijo,
- upravlja TERNA kot izvajalec avkcij v imenu podjetja TERNA in ustreznih ostalih TSO-jev avkcije PTR za izvoz v smeri iz Italije v Francijo, Švico, Avstrijo, Slovenijo in Grčijo.

Vse potrebne informacije bodo razpoložljive na avkcijskih spletnih straneh ustreznega izvajalca avkcije, skladno z avkcijskimi postopki.

### Člen 1.03 Definicije

V tem Pravilniku za izvajanje avkcij (vključno z morebitnimi prilogami, dodatki, dopolnili in obrazci) imajo izrazi, ki so navedeni v nadaljevanju (po potrebi v množini) glede vseh namenov Avkcijskih pravil pomene, ki so določeni v tem členu (razen, če temu nasprotuje kontekst).

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Priloga:</b>                     | Dokument, ki je priložen Avkcijskim pravilom in velja za vse interkonekcije.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dodatek:</b>                     | Dokument, ki je priložen Avkcijskim pravilom in velja za posamezne interkonekcijo.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>APG:</b>                         | Podjetje VERBUND-Austrian Power Grid AG ("APG") s sedežem na naslovu A-1220 Wien, Wagramer StraÙe 19, IZD Tower in registrirano pod številko FN 177696 v: Avstrijski sistemski operater prenosnega omrežja, ki je odgovoren za izvajanje letnih, mesečnih in dnevnih avkcijskih postopkov za razpoložljive prenosne zmogljivosti iz Avstrije v Italijo. |
| <b>Dodeljene PTR:</b>               | Prenosna zmogljivost (MW), ki je bila dodeljena udeležencu avkcije z objavo rezultatov avkcije v obliki fizičnih prenosnih pravic (PTR).                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dopolnilo:</b>                   | Dokumenti, ki so priloženi dodatkom teh Avkcijskih pravil.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Avkcija:</b>                     | Letna, mesečna in/ali dnevna avkcija, ki se izvaja skladno s temi Avkcijskimi pravili. Mehanizem za eksplicitno dodeljevanje kapacitet na letni, mesečni in/ali dnevni avkciji.                                                                                                                                                                         |
| <b>Skrbnik avkcije:</b>             | Pravna oseba, ki upravlja orodje za izvajanje avkcij.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Izvajalec avkcij:</b>            | Pravna oseba, ki upravlja avkcije in sekundarni trg PTR. V dokumentu pomeni izvajalec avkcij ustreznega izvajalca avkcij za ustrezno interkonekcijo.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Avkcijska pravila:</b>           | Pričujoča Avkcijska pravila za dostop do prenosnih zmogljivosti na mejah med Francijo in Italijo, Švico in Italijo, Avstrijo in Italijo, Slovenijo in Italijo ter Grčijo in Italijo.                                                                                                                                                                    |
| <b>Avkcijske specifikacije:</b>     | Informacije o avkciji, ki so objavljene na avkcijski spletni strani.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Orodje za izvajanje avkcije:</b> | Aplikacija, ki jo uporablja izvajalec avkcije in jo upravlja morebitni skrbnik avkcije za sprejemanje ponudb od udeležencev avkcije, za obdelavo ponudb in za vračanje rezultatov avkcije.                                                                                                                                                              |
| <b>Avkcijska spletna stran:</b>     | Spletne strani izvajalcev avkcij z vsebinami, kot jih določa člen 2.06 teh Avkcijskih pravil.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dan avkcije:</b>                 | Vsi koledarski dnevi, v katerih se izvajajo avkcije. V teh dneh je mogoče oddajanje ponudb do določenega roka.                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Razpoložljiva prenosna zmogljivost (ATC):</b>                 | Tisti del neto prenosne zmogljivosti, ki ostane razpoložljiv za nadaljnje komercialne dejavnosti po vsaki fazi postopka dodeljevanja in ki se ponudi na letnih, mesečnih in dnevniških avkcijah.                                                                                                                         |
| <b>Bančna garancija:</b>                                         | Poroštvo v obliki nepreklicnega in neposredno izterljivega bančnega jamstva, ki je veljavno omejen čas ter za katerega ni izjem in kompenzacij.                                                                                                                                                                          |
| <b>Koristnik:</b>                                                | Udeleženec avkcije, ki pridobi PTR s prenosom PTR.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ponudba:</b>                                                  | Je ponudba, ki jo vloži udeleženec avkcije z namenom nakupa pravic do uporabe prenosnih zmogljivosti skladno s temi Avkcijskimi pravili. Takšno ponudbo sestavljata dve vrednosti na produkt: zmogljivost v MW in ceno v EUR (€) na MWh.                                                                                 |
| <b>Datoteka s ponodbami:</b>                                     | Komplet ponudb, ki jih je udeleženec avkcije v elektronski obliki oddal izvajalcu avkcije.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Blok:</b>                                                     | Količina MW, ki so razpoložljive za eno uro na dnevni avkciji.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cena za prenosno zmogljivost:</b>                             | Cena, izražena v EUR (€), ki jo plača dobitnik PTR po uspešni oddaji ponudbe v avkciji in je enaka dnevni ceni, pomnoženi z dodeljenimi PTR in številom ur, na katere se nanašajo PTR.                                                                                                                                   |
| <b>Odobritev uporabe prenosnih zmogljivosti:</b>                 | Formalno sporočilo posameznega TSO-ja z namenom posredovanja imetniku PTR natančno vrednost periodičnih PTR za njihovo periodično nominacijo; Odobritev uporabe prenosnih zmogljivosti upošteva rezultate periodičnih avkcij, sekundarnega trga in morebitnih znižanj.                                                   |
| <b>Marginalna cena:</b>                                          | Cena v EUR (€) na MWh, ki je bila določena z avkcijo.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pravilnik za ukrepanje ob zamašitvah na italijanski meji:</b> | Pravilnik, ki opisuje določila, ki urejajo odpravljanje zamašitev na interkonekcijskem prenosnem omrežju, kar vključuje aplikacijske postopke, izraze in pogoje za dodeljevanje navideznih enot proizvodnje ter porabe za podpisnike dispečerske pogodbe. Ta pravilnik izdaja TERN in ga objavi na svoji spletni strani. |
| <b>Nasprotna stranka:</b>                                        | Pravna oseba, ki jo imetnik PTR določi kot svojo nasprotno stranko za nominacijo vozniških redov skladno z Avkcijskimi pravili.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Znižanje:</b>                                                 | Znižanje že dodeljenih PTR, kot je opisano v členu 2.04.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dnevna avkcija:</b>                                           | Licitiranje PTR za naslednji dan.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dan izvajanja:</b>                                            | Dan, na katerega se izvedejo prenosi električne energije z uporabo dodeljenih PTR.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dnevna razpoložljiva prenosna zmogljivost:</b>                | Del razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki se dodeli z dnevno avkcijo, kot je opisano v ustreznih členih.                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dispečerska pogodba:</b>                                                                                 | Pogodba, ki določa pravice in obveznosti, povezane s storitvijo dispečiranja, kot to ureja italijanski regulatorni organ (AEEG).                                                                                                                                                                              |
| <b>Program izmenjave:</b>                                                                                   | Sprejeta nominacija, skladna z določili teh Avkcijskih pravil, za katero sta TSO-ja opravila postopek usklajevanja.                                                                                                                                                                                           |
| <b>EIC koda:</b>                                                                                            | Identifikacijska oznaka združenja ETSO, ki nedvoumno označuje udeležence avkcij pri čezmejnem trgovanju (glejte <a href="http://www.edi.etsonet.org/eic/cds/allocated-eiccodes.xml">http://www.edi.etsonet.org/eic/cds/allocated-eiccodes.xml</a> ).                                                          |
| <b>ELES:</b>                                                                                                | Podjetje ELEKTRO-SLOVENIJA, d.o.o. (ELES) z uradnim sedežem na naslovu Hajdrihova 2, 1001 Ljubljana, Slovenija.<br><br>ELES je slovenski sistemski operater prenosnega omrežja.<br><br>ELES je izvajalec avkcij za čezmejne prenosne zmogljivosti iz Slovenije v Italijo, skladno s temi Avkcijskimi pravili. |
| <b>Enakovredni dan:</b>                                                                                     | 100% zmanjšanje za 24 ur.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ETSO (European Transmission System Operators – evropski sistemski operaterji prenosnih omrežij):</b>     | Mednarodno združenje, katerega člani so evropski sistemski operaterji prenosnih omrežij in katerega cilj je harmonizacija dostopa do omrežja ter pogojev za uporabo omrežja, še posebej pri čezmejnem trgovanju z električno energijo.                                                                        |
| <b>Višja sila:</b>                                                                                          | Kot jo določa člen 10.06.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Francoska Pravila za uvoz/izvoz ("Règles d'Accès au RPT pour des Importations et des Exportations"):</b> | Pravilnik, ki opisuje pogoje za dostop do prenosnega sistema podjetja RTE za uvažanje in izvažanje. Francoski Pravilnik za uvoz/izvoz je objavljen na spletni strani RTE.                                                                                                                                     |
| <b>HTSO:</b>                                                                                                | Podjetje Hellenic Transmission System Operator S.A. s sedežem na naslovu 72 Kastoros Street, 18545 Piraeus, Greece.<br><br>HTSO je izvajalec avkcij za čezmejne prenosne zmogljivosti iz Grčije v Italijo, skladno s temi Avkcijskimi pravili.                                                                |
| <b>Posamezni blok:</b>                                                                                      | Ponudba, ki jo udeleženec avkcije odda med dnevno avkcijo. Nanaša se na več zaporednih urnih blokov, ki jih je določil izvajalec avkcije. Cena v EUR (€) na MWh velja za vsako posamezno uro določenega bloka.                                                                                                |
| <b>Interkonekcija:</b>                                                                                      | Enojni ali dvojni daljnovodi med italijanskim in sosednjimi sistemi prenosnih omrežij, ki sinhrono povezujejo regulacijska območja posameznih TSO-jev oziroma povezujejo mejo med Italijo ter Grčijo preko enosmerne povezave.                                                                                |
| <b>Obdobje vzdrževanja:</b>                                                                                 | Obdobje, ko je potrebno produkt prilagoditi zaradi načrtovanega vzdrževanja.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mesečna avkcija:</b>                                                                                     | Avkcija za dodeljevanje PTR za naslednji mesec.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Mesečna razpoložljiva prenosna zmogljivost:</b>                                                          | Del razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki se dodeli z mesečno avkcijo, kot je opisano v ustreznih členih.                                                                                                                                                                                                   |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Neto prenosna zmogljivost (NTC):</b>         | Največji program izmenjave med dvema regulacijskima območjema, ki je združljiv z varnostnimi zahtevami za obe območji in ki upošteva tehnične negotovosti pri določanju prihodnjih stanj v omrežju. Neto prenosno zmogljivost na severni italijanski meji skupno določajo francoski, italijanski, švicarski, slovenski in avstrijski operaterji sistema prenosnih omrežij. Neto prenosna zmogljivost se lahko zmanjša zaradi težav z varnostjo obratovanja. V tem primeru se enak postopek uporabi za celotno severno italijansko mejo. |
| <b>Nominacija:</b>                              | Obvestilo, ki ga TSO-jem dostavi imetnik PTR in njegova nasprotna stranka za vozne rede in se nanaša na moč, izraženo kot celoštevilčna vrednost MW, ki jo želi nosilec uporabiti v okviru prenosne zmogljivosti, ki mu je bila dodeljena v obliki PTR.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>V imenu udeleženca (OBOT):</b>               | V primeru tehničnih težav na strani udeleženca avkcije, ko le ta ne more vnesti ponudb v Avkcijski sistem, udeleženec avkcije lahko na določenih mejah pooblasti izvajalca avkcij, da v njegovem imenu vnese ponudbe v sistem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Udeleženec:</b>                              | To je lahko TSO, izvajalec avkcije ali udeleženec avkcije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Plačilo z Avansnim računom/ predračunom:</b> | Račun, ki se izda imetniku PTR takoj po zaključku letne ali/in mesečne avkcije in mora biti poravnan najkasneje v rokih, ki so določeni v tem Pravilniku ali v računu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prenosna zmogljivost (PTR):</b>              | Pravica uporabe prenosne zmogljivosti na interkonekciji za prenos električne energije izražena v MW.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Periodično:</b>                              | Letno in mesečno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Produkt:</b>                                 | Celotna ali del letne, mesečne ali dnevne razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki je na avkciji ponujena za določeno časovno obdobje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Imetnik PTR:</b>                             | Udeleženec avkcije, ki je pridobil PTR z avkcijo ali preko sekundarnega trga PTR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prenos PTR:</b>                              | Mehanizem, s katerim lahko imetnik PTR svoje PTR prenese na novega koristnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Vračilo PTR:</b>                             | Mehanizem, s katerim lahko imetnik PTR svoje PTR prenese nazaj na izvajalca avkcij.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Vračitelj:</b>                               | Imetnik PTR, ki svoje PTR vrne na mesečno avkcijo skladno z obvestilom o vračilu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RTE:</b>                                     | RTE ("RTE EDF Transport S.A."), s sedežem na naslovu Tour Initiale, 1, terrasse Bellini, TSA 41 000, 92919 La Défense Cedex in registrsko številko 44619 258 RCS Nanterre, je francoski sistemski operater prenosnega omrežja, ki opravlja dolžnosti izvajalca avkcij in operaterja sekundarnega trga v smeri iz Francije v Italijo, skladno s temi Avkcijskimi pravili.                                                                                                                                                                |
| <b>Obvestilo o vračilu:</b>                     | Informacija o vračilu PTR, ki jo je vračitelj v elektronski obliki oddal izvajalcu avkcije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Datoteka z obvestili za sekundarni trg:</b>         | Datoteka, ki jo imetnik PTR pošlje izvajalcu avkcij v kontekstu sekundarnega trga s PTR.                                                                                                                                                                        |
| <b>Sekundarni trg PTR:</b>                             | Mehanizem, ki imetniku PTR dopušča prenos in vračilo PTR, ki jih je pridobil na letnih in/ali mesečnih avkcijah skladno s temi Avkcijskimi pravili..                                                                                                            |
| <b>swissgrid:</b>                                      | Podjetje swissgrid s sedežem na naslovu Werkstrasse 12, 5080 Laufenburg, Switzerland in registrsko številko CH-400.3.026.187-4 je švicarski sistemski operater prenosnega omrežja in izvajalec avkcij iz Švice in Italijo, skladno s temi Avkcijskimi pravili.. |
| <b>TERNA:</b>                                          | Podjetje TERNA z uradnim sedežem na naslovu Via Arno 64, 00198 Roma, Italija in registrsko številko 05779661007, ki je italijanski sistemski operater prenosnega omrežja in izvajalec avkcij, skladno s temi Avkcijskimi pravili.                               |
| <b>Obvestilo o prenosu:</b>                            | Informacije o prenosu PTR, ki jo je prenosnik v elektronski obliki oddal izvajalcu avkcije.                                                                                                                                                                     |
| <b>Prenosnik:</b>                                      | Imetnik PTR, ki izvrši prenos PTR na koristnika skladno z obvestilom o prenosu.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sistemski operaterji prenosnih omrežij (TSO-ji)</b> | APG, TERNA, RTE, HTSO, swissgrid, ELES.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Udeleženec avkcije:</b>                             | Pravna oseba, ki sodeluje na avkciji in/ali sekundarnem trgu PTR.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Delovni dan:</b>                                    | Vsak dan, razen sobote, nedelje in uradnih praznikov v ustreznih državah, kot je določeno v Prilogi VI in kot je hkrati določeno prilogah ustreznih Dodatkov.                                                                                                   |
| <b>Letna avkcija:</b>                                  | Avkcija za dodeljevanje PTR za naslednje leto.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Letna razpoložljiva prenosna zmogljivost:</b>       | Del razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki se dodeli z letno avkcijo v obliki PTR.                                                                                                                                                                             |

## Člen 1.04 Splošni vidiki pravilnika za izvajanje avkcij

Pravilnik za izvajanje avkcij je sestavljen iz:

- a) členov 1 do 10,
- b) prilog, ki se nanašajo na vse interkonekcije,
- c) ločenih dodatkov za vsako interkonekcijo in dopolnil, ki so:
  - Dodatek I za avkcije na meji med Francijo in Italijo,
  - Dodatek II za avkcije na meji med Švico in Italijo,
  - Dodatek III za avkcije na meji med Avstrijo in Italijo,
  - Dodatek IV za avkcije na meji med Slovenijo in Italijo,
  - Dodatek V za avkcije na meji med Grčijo in Italijo.

Vsak dodatek dopolnjuje, popravlja ali podrobno razlaga posamezna določila za posamezne interkonekcije. Ti dodatki se uporabljajo izključno za ustrezno mejo.



V primeru neujemanj med a) in c) prevladajo dodatki.

Ta Avkcijska pravila (med drugim) opisujejo zahteve, ki jih morajo izpolnjevati udeleženci za sodelovanje na letnih, mesečnih in dnevni avkcijah, postopkov za izvedbo avkcije, dodelitev PTR, pogoje za dostop do trga sekundarnih PTR in uporabo dodeljenih PTR.

Skupni del teh Avkcijskih pravil (členi 1–10 in vse priloge za člene 1–10) se popravlja le s soglasjem vseh TSO-jev ter po pregledu in odobritvi s strani regulatornih organov, skladno z njihovimi nacionalnimi pravicami. Posebna pravila za posamezne meje (dodatki) se popravljajo po soglasju udeleženih TSO-jev in pregledu ali odobritvi s strani vpletenih regulatornih organov, skladno z njihovimi nacionalnimi pravicami.

Avkcijska pravila omenjajo italijanski Pravilnik za ukrepanje ob zamašitvah na italijanski interkonekciji, ki je objavljen na spletni strani podjetja Terna. Vse spremembe Pravilnika za ukrepanje ob zamašitvah na italijanski interkonekciji ali spremembe pravilnikov za ukrepanje ob zamašitvah, ki jih izdajo TSO-ji, ki lahko vplivajo na urejanje zamašitev interkonekcije in na ta Avkcijska pravila, bodo sprejete po predhodnem dogovoru med ustreznimi TSO-ji.

Vsak TSO se strinja, da bo izvajal svoje obveznosti in objavil skupni del teh Avkcijskih pravil (točki a) in b) v tem členu) in dodatke iz točke c), ki se nanašajo na meje tega TSO-ja.

### **Člen 1.05 Pravna opredelitev dodeljevanja PTR z avkcijo**

Avkcije in sekundarni trg zadevajo samo prenosno zmogljivost interkonekcije. Licitiranje, sekundarni trg in dodeljevanje PTR ter finančna poravnava rezultatov avkcije ne vključujejo prenosov energije in kakršnihkoli pravic, obveznosti ali finančnih vidikov prenosov energije.

Uspešna ponudba za prenosno zmogljivost obvezuje TSO-ja na zadevni meji in udeleženca avkcije, da izpolnijo svoje obveznosti. TSO-ja sta obvezana, da imetniku PTR omogočita izrabo prenosne zmogljivosti za prenos električne energije, imetnik PTR pa je obvezan plačati avkcijsko ceno ustreznemu izvajalcu avkcij.

### **Člen 1.06 Zbiranje dolgov**

Vsak izvajalec avkcij zbira vse dolgove, ki izhajajo iz avkcije PTR za avkcije, ki jih je opravil sam za ustrezno mejo v imenu obeh TSO-jev na tej meji, kot določa člen 1.02

## Razdelek II. Splošno

### Člen 2.01 Letne, mesečne in dnevne avkcije

Avkcije se izvajajo ločeno za PTR za vsako smer na vsaki meji, torej iz Avstrije, Francije, Grčije, Slovenije in Švice v Italijo ter iz Italije v Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico.

Za vsako mejo in za vsako smer se opravijo naslednje avkcije:

- letne avkcije za PTR za letne razpoložljive prenosne zmogljivosti od 1. januarja do 31. decembra 2009,
- mesečne avkcije za PTR za mesečne razpoložljive prenosne zmogljivosti od prvega do zadnjega dne koledarskih mesecev leta 2009,
- dnevne avkcije za PTR za dnevne razpoložljive prenosne zmogljivosti za vsako uro vseh koledarskih dni leta 2009.

### Člen 2.02 Razpoložljiva prenosna zmogljivost za letne, mesečne in dnevne avkcije

- Vrednosti neto prenosnih zmogljivosti, ki predstavljajo podlago za izvajanje avkcij za dodeljevanje PTR, se dogovorijo med:
  - Avstrijo, Francijo, Slovenijo, Švico in Italijo, skladno s kriteriji, ki jih določa združenje ETSO, s petstranskim dogovorom med podjetji Terna, APG, swissgrid, RTE in ELES,
  - Italijo in Grčijo, skladno s kriteriji, ki jih določa združenje ETSO, zadevnimi zakoni in predpisi.
- Neto in razpoložljive prenosne zmogljivosti za posamezne smeri in meje so objavljene na avkcijskih spletnih straneh.
- Udeleženci avkcije bodo z objavo na avkcijskih spletnih straneh pravočasno obveščeni o prenosni zmogljivosti za vsako avkcijo.

**Okvirne ne-zavezujoče vrednosti NTC na mejah iz Francije, Švice, Avstrije, Slovenije in Grčije v Italijo v MW**

|                         |           | <b>Zima</b>             |                         | <b>Poletje</b>          |                         |
|-------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| OBD OBJE                | MEJA      | Obdobje 1<br>7.00–23.00 | Obdobje 2<br>23.00–7.00 | Obdobje 1<br>7.00–23.00 | Obdobje 2<br>23.00–7.00 |
| Od ponedeljka do sobote | Francija  | 2.650                   | 2.535                   | 2.400                   | 2.250                   |
|                         | Švico(*)  | 4.240                   | 3.750                   | 3.460                   | 3.140                   |
|                         | Avstrijo  | 220                     | 210                     | 200                     | 190                     |
|                         | Slovenijo | 430                     | 395                     | 330                     | 310                     |
|                         | Grčijo    | 500                     | 500                     | 500                     | 500                     |
| Nedelje in prazniki     | Francija  | 2.535                   | 2.535                   | 2.182                   | 2.250                   |
|                         | Švico(*)  | 3.750                   | 3.750                   | 3.226                   | 3.140                   |
|                         | Avstrijo  | 210                     | 210                     | 182                     | 190                     |
|                         | Slovenijo | 395                     | 395                     | 300                     | 310                     |
|                         | Grčijo    | 500                     | 500                     | 500                     | 500                     |

Opomba: (\*) Vrednosti na švicarski meji vključujejo tudi vrednosti NTC dodeljene komercialnim vodom

- Mendrisio-Cagno (380 kV)
- Tirano-Campocologno (150 kV)

ocenjen za:

- zimski peak 350 MW
- zimski off-peak 350 MW
- poletni peak 300 MW
- zimski off-peak 350 MW

**Okvirne nezavezujoče vrednosti NTC na mejah iz Italije v Francijo, Švico, Avstrijo, Slovenijo ter Grčijo v MW**

| OBDOBJE                 | MEJA      | <b>Zima</b>             |                         | <b>Poletje</b>          |                         |
|-------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                         |           | Obdobje 1<br>7.00–23.00 | Obdobje 2<br>23.00–7.00 | Obdobje 1<br>7.00–23.00 | Obdobje 2<br>23.00–7.00 |
| Od ponedeljka do sobote | Francija  | 995                     | 1.160                   | 870                     | 1.055                   |
|                         | Švico(*)  | 1.810                   | 1.910                   | 1.440                   | 1.660                   |
|                         | Avstrijo  | 85                      | 100                     | 70                      | 90                      |
|                         | Slovenijo | 160                     | 180                     | 120                     | 145                     |
|                         | Grčijo    | 500                     | 500                     | 500                     | 500                     |
| Nedelje in prazniki     | Francija  | 1.160                   | 1.160                   | 1.055                   | 1.055                   |
|                         | Švico(*)  | 1.910                   | 1.910                   | 1.660                   | 1.660                   |
|                         | Avstrijo  | 100                     | 100                     | 90                      | 90                      |
|                         | Slovenijo | 180                     | 180                     | 145                     | 145                     |
|                         | Grčijo    | 500                     | 500                     | 500                     | 500                     |

Opomba: (\*) Vrednosti na švicarski meji vključujejo tudi vrednosti NTC dodeljene komercialnim vodom

- Mendrisio-Cagno (380 kV)
- Tirano-Campocologno (150 kV)

ocenjen za:

- zimski peak 350 MW
- zimski off-peak 350 MW
- poletni peak 300 MW
- zimski off-peak 350 MW

Kjer velja:

- Zimsko obdobje vključuje naslednje mesece: januar, februar, marec, april, oktober, november in december ter morebitne posebne pogoje, določene v avkcijskih specifikacijah.
- Poletno obdobje vključuje naslednje mesece: maj, junij, julij, avgust in september ter morebitne posebne pogoje za avgust in druge mesece, določene v avkcijskih specifikacijah.
- Prazniki so določeni kot italijanski prazniki (glejte Prilogo VI).
- V smeri Grčija–Italija traja Obdobje 2 od 22.00 do 6.00 ure Obdobje 1 pa od 6.00 do 22.00 ure.

NTC v zgornji tabeli predstavljajo maksimalne vrednosti, ki so bile prej dogovorjene med TSO-jema in jih je treba upoštevati kot okvirne in nezavezujoče vrednosti.

Noben od TSO-jev ne more biti v nobenem primeru odgovoren proti udeležencem avkcij ali tretjim osebam, če v avkcijah ne potrdi maksimalnih vrednosti, ki so navedene v zgornji tabeli.

## Člen 2.03 Osnova, na kateri se ponuja razpoložljiva prenosna zmogljivost

1. PTR se ponujajo v enotah po 1 MW,
2. Za letne, mesečne in dnevne avkcije se PTR ponujajo kot produkti, ki jih določajo ustrezni TSO-ji. Produkti se lahko ponujajo skladno z naslednjimi definicijami:
  - a. Letni pasovni produkt: stalna vrednost v času 00.00–24.00 od 1. januarja 2008 do 31. decembra 2009.
  - b. Letni pasovni produkt brez avgusta ali obdobj vzdrževanja: stalna vrednost v času 00.00–24.00 od 1. januarja 2008 do 31. decembra 2009, razen avgusta ali obdobja vzdrževanja.
  - c. Mesečni pasovni produkt: stalna vrednost v času 00.00–24.00 od prvega do zadnjega dneva meseca.
  - d. Mesečni trapezni produkt: v času 08.00–20.00 od ponedeljka do petka od prvega do zadnjega dneva meseca.
  - e. Mesečni nočni produkt: v času 0.00–08.00 in 20.00–24.00 od ponedeljka do petka; v času 0.00–24.00 ob sobotah in nedeljah od prvega do zadnjega dneva meseca.
  - f. Dnevni produkt: urni bloki.

Ti produkti se objavijo v avkcijskih specifikacijah na avkcijskih spletnih straneh skladno s temi Avkcijskimi pravili.

## Člen 2.04 Trdnost PTR

1. Letne in mesečne PTR se ponujajo kot trdne vrednosti, razen v primeru znižanj zaradi višje sile, kot jo določa člen 10.06, ali če je mogoče varno obratovanje omrežja po upoštevanju vseh drugih razpoložljivih ukrepov skladno z ustrezno državno in evropsko zakonodajo zagotoviti samo z znižanjem PTR.

V primerih znižanja PTR zaradi varnosti omrežja je imetnik PTR upravičen do 100% povračila marginalne cene, plačane za ure zmanjšanih PTR. Zmanjšanje PTR zaradi varnosti obratovanja omrežja lahko traja največ 35 enakovrednih dni ali 840 ur. PTR, ki so bile pridobljene z letnimi in mesečnimi avkcijami, se zmanjšajo sorazmerno. Izven navedenih meja so PTR zajamčene.

PTR, ki so bile pridobljene z letnimi in mesečnimi avkcijami, se zmanjšajo sorazmerno. Delež znižanja za posameznega imetnika PTR se izračuna ločeno za vsak produkt posebej na podlagi količine PTR, ki jo je pridobil za posamezni produkt.

2. Dnevne PTR se ponujajo kot trdne vrednosti, razen v primerih, da je znižanje nujno potrebno zaradi okoliščin, ki predstavljajo višjo silo.
3. V primeru, da izvajalci avkcije ne uspejo zagotoviti potrebne prenosne zmogljivosti za trdni delež PTR, so obvezani samo za povračilo, ki je določeno v odstavku (1) ali (2), in imetniku PTR ne odgovarjajo za naključno, posredno ali posledično škodo, ki bi nastala zaradi takšnega nezmožnosti.

## Člen 2.05 Jamstvo za vozne rede

TSO-ji jamčijo za realizacijo vozniških redov izmenjav za trdno dodeljene PTR, razen v primeru višje sile.

Zaradi jasnosti bodo TSO-ji pri zmanjšanjih PTR upoštevali naslednje:

- a) Če se odločitev o zmanjšanju sprejme pred zavezujočim rokom za nominacije letnih in/ali mesečnih PTR, lahko TSO opravi omenjena zmanjšanja (letnih ali mesečnih PTR).
- b) Če se odločitev o zmanjšanju sprejme na dan D-1 (po roku za nominacije letnih in/ali mesečnih PTR in pred objavo dnevnih razpoložljivih prenosnih zmogljivosti), TSO ne more zmanjšati letnih in/ali mesečnih PTR, ampak lahko samo izvaja ukrep prerazporeditve proizvodnje (redipatching). TSO lahko poleg tega tudi naknadno zniža dnevne razpoložljive prenosne zmogljivosti.



- c) Po objavi dnevnih razpoložljivih PTR zmanjšanje ni več mogoče, PTR se ponujajo kot trdne vrednosti, razen v primeru višje sile.

## Člen 2.06 Avkcijska spletna stran

Vsak izvajalec avkcij v okviru svoje spletne strani vzdržuje avkcijsko spletno stran. Na teh avkcijskih spletnih straneh se izvršijo naslednje objave:

- a. Avkcijska pravila in vse spremembe le teh,
- b. objave, skladne s tem Pravilnikom za izvajanje avkcij,
- c. avkcijske specifikacije,
- d. imena, telefonske in faksne številke ter e-poštni naslovi kontaktnih oseb izvajalca avkcij ali ustreznega TSO-ja,
- e. obrazci za dokumente, povezane z avkcijo, ki jih lahko udeleženci avkcije prenesejo in uporabljajo,
- f. neto prenosne zmogljivosti,
- g. rezultati avkcije (marginalna cena, dodeljene količine vseh produktov),
- h. število udeležencev avkcije, ki so oddali uspešne ponudbe, in skupno število udeležencev avkcije,
- i. ime imetnika PTR (letna in mesečna avkcija), skladno s Prilogo I,
- j. združeni rezultati nominacij (tj. skupna prenosna zmogljivost, ki se bo uporabljala po nominaciji letnih in mesečnih PTR),
- k. načrtovana zmanjšanja,
- l. obdobja vzdrževanja,
- m. okvirni koledarji letnih in mesečnih avkcij,
- n. druge ustrezne informacije.

## Člen 2.07 Obnašanje udeležencev avkcije

1. Pred, med in po avkciji se morajo udeleženci avkcije vzdržati dejanj in ravnanj, ki bi škodovala konkurenčnosti avkcijskih postopkov ali jo ogrozila, ki bi imela namen izigravanja ali ki bi na katerikoli drug način zmotila ali povzročila tveganje motenja poteka, transparentnosti, cenovne učinkovitosti ali poštenosti avkcije.
2. Izvajalci avkcij imajo pravico, da pristojnim regulatornim organom javijo potrebne podatke, da lahko primerno ukrepajo proti tistim, ki ravnaajo ali se obnašajo ali ki so ravnali ali se obnašali neskladno s prvim odstavkom, ki zlorabljajo kakršnekoli pravice ali položaje, ki izhajajo iz avkcije ali ki ne izpolnjujejo drugih določil teh Avkcijskih pravil.

## Člen 2.08 Valuta

Finančna zavarovanja, poravnave cene in plačila v zvezi z avkcijami ter finančne informacije se vodijo v valuti EUR (€).

## Člen 2.09 Navedbe časov

Vse navedbe časov v tem Pravilniku za izvajanje avkcij se nanašajo na srednjeevropski časovni pas (CET).

### **Člen 2.10 Postopek ukrepanja v primeru motenj v sistemih IT**

Resne motnje v delovanju sistema IT ali naprav, ki jih uporablja izvajalec avkcij, so lahko razlog za spreminjanje, preklic ali odlog kateregakoli postopka, ki ga urejajo ta Avkcijska pravila. Izvajalec avkcij bo razpoložljive informacije o uvedbi zasilnega načina, prekinitvah itd. objavil tudi na svojih avkcijskih spletnih straneh.

V primeru motenj v sistemu IT (kot je določeno zgoraj) opravi izvajalec avkcij naslednje postopke in dejanja:

- 1) Če strežnik izvajalca avkcij za e-pošto deluje, izvajalec avkcij udeležence avkcije (po e-pošti) obvesti, da se avkcija izvaja po e-pošti (udeleženci avkcije bodo datoteke s ponudbami poslali preko e-pošte).
- 2) Če strežnik izvajalca avkcij za e-pošto v celoti ali delno ne deluje, izvajalec avkcij udeležence avkcije (po telefonu ali faksu) obvesti, da je avkcija preklicana.
- 3) Izvajalec avkcij obvesti udeležence avkcij, če morajo poskrbeti za morebitne druge ukrepe.

Izvajalec avkcij bo razpoložljive informacije o preložitvi, uvedbi zasilnega načina, prekinitvi itd. objavil tudi na svojih avkcijskih spletnih straneh.

## Razdelek III. Pogoji za sodelovanje

### Člen 3.01 Pogoji za registracijo

Če želi sodelovati v avkcijah na določeni meji, mora prosilec izpolnjevati zahteve, določene v členih 3.02 in 3.03 v nadaljevanju in v ustreznem dodatku.

Postopek vloge prošnje za sodelovanje v avkcijah

1. Prosilec mora pri ustreznem izvajalcu avkcij vložiti izpolnjen obrazec z izjavo o sprejemu pogojev, ki ga določa Priloga I. Izvirni obrazec mora poslati po pošti na naslov, ki je naveden v Prilogi III. Izjavo o sprejemu pogojev je mogoče vnaprej poslati tudi po faksu.
2. S podpisom Izjave o sprejemu se udeleženec avkcije zaveže k izpolnjevanju vseh določenih pogojev in pričujočega Pravilnika o izvajanju avkcij in posebnih določil za ustrezno mejo ter smer.

Izjava o sprejemu pogojev ima nedoločeno veljavnost, razen glede dolžnosti udeleženca avkcije, da izvajalce avkcij nemudoma obvesti o vseh spremembah, in glede pravice ustreznih TSO-jev, da zahtevajo obnovo registracije in/ali predložitve dokumentov.

Prosilec mora dopustiti vsaj dva (2) delovna dneva za obdelavo Izjave o sprejemu po tem, ko Izvajalec avkcij prejme izpolnjeno in podpisano izjavo prosilca preko pošte ali faxes. Prosilec bo obveščen o odobritvi ali zavrnitvi preko elektronske pošte ali faxes. V primeru zavrnitve registracijske prošnje, bo Izvajalec avkcij prosilca obvestil o razlogih za zavrnitev.

Za odobritev avtomatičnega procesa prenosa glede sekundarnega trga, se udeleženec avkcij strinja, da se njegovo ime objavi v imeniku mogočih koristnikov, ki pa je dostopen samo nosilcem prenosnih zmogljivosti.

### Člen 3.02 Finančna jamstva

#### *a. Avkcije v smeri iz Italije v Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico*

Udeleženci avkcije morajo podjetju TERNA za vse avkcije priskrbeti bančno garancijo, ki pokriva vse zapadle dolgove, ki izhajajo iz avkcij za PTR v smeri iz Italije v Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico.

Bančna garancija velja najmanj do konca marca 2010 in prepoveduje vse izjeme in kompenzacije. Vrsta bančne garancije je navedena v Prilogi II: skladna mora biti z italijansko zakonodajo, izdati pa jo mora banka s sedežem v državi članici Evropske unije, ki ima svojo podružnico v Italiji.

Najmanjša dovoljena vsota bančne garancije znaša petdeset tisoč (50.000) EUR.

Bančna garancija imetnika PTR mora pokrivati 1/12 vseh neplačanih dolgov, ki so nastali z letno avkcijo, vse dolgove, ki so nastali z mesečnimi avkcijami, in na mesečni ravni vse dolgove, ki so nastali z dnevnimi avkcijami.

Če ta vsota ne zadostuje za pokritje neplačanih dolgov, bo podjetje TERNA od imetnika PTR zahtevalo, da poveča količino bančne garancije v skladu z datumom, ki ga določi TERNA vendar ne kasneje kot v 10 delovnih dneh.

Cena za prenosno zmogljivost, dodeljeno z letnimi in mesečnimi avkcijami, se poravnava na mesečni osnovi na podlagi avansnih računov (plačilo mora biti opravljeno pred uporabo PTR), kot določa člen 9.02.

Če se plačila ne opravijo skladno z zgornjimi določili, se uveljavi bančna garancija, PTR, ki jih udeleženec avkcije še ni plačal, pa se s strani podjetja TERNA obravnavajo kot razpoložljiva prenosna zmogljivost za dodeljevanje na naknadnih avkcijah.

Če želi udeleženec avkcije znova sodelovati v avkcijah, ki jih izvaja podjetje TERNA, mora oddati novo bančno garancijo z enako vsoto, enako obliko in enakim datumom veljavnosti kot uveljavljena garancija.

Udeleženec avkcije ne more sodelovati na avkciji, ko je do izteka njegove bančne garancije manj kot 90 koledarskimi dnevi, razen če je prej podjetju TERNA priskrbel novo bančno garancijo z daljšim rokom veljavnosti. To novo bančno garancijo mora pred tem podjetje TERNA tudi sprejeti.

***b. Avkcije v smeri iz Avstrije, Francije, Grčije, Slovenije in Švice v Italijo***

Letne, mesečne in dnevne avkcije bodo poravnane skladno s posebnimi določili, ki jih navajajo:

- Dodatek I za avkcije na meji med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za avkcije na meji med Švico in Italijo,
- Dodatek III za avkcije na meji med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za avkcije na meji med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za avkcije na meji med Grčijo in Italijo.

**Člen 3.03 Zahteve glede dostopa do prenosnega omrežja**

Če želi sodelovati na avkcijah, mora udeleženec avkcije upoštevati določila, ki jih navajajo:

- Dodatek I za avkcije na meji med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za avkcije na meji med Švico in Italijo,
- Dodatek III za avkcije na meji med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za avkcije na meji med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za avkcije na meji med Grčijo in Italijo.

**Člen 3.04 Preklic registracije, začasna ustavitev in izključitev*****Preklic registracije***

Če udeleženec avkcije ne želi več sodelovati v prihodnjih avkcijah, lahko ustreznemu izvajalcu avkcij pošlje pisno zahtevo za preklic registracije. Zahteva bo odobrena pod naslednjimi pogoji:

- udeleženec avkcije ne sme več imeti pravic do uporabe katerihkoli dodeljenih PTR in
- udeleženec avkcije je izpolnil vse svoje obveznosti proti ustreznemu izvajalcu avkcij.

Udeleženci avkcij, katerih registracija je bila preklicana, lahko zaprosijo za ponovno registracijo po postopku, ki je določen v pričujočem Razdelku III.

***Začasna ustavitev***

Če udeleženec avkcij na kakršen koli način (a) zamuja s plačilom, (b) uvede ali je proti njemu uveden stečajni postopek ali izkoristi druge možnosti stečajnega prava ali (c) ne izpolni zahtev glede dostopa do omrežja za določeno interkonekcijo, ustrezni izvajalec avkcij začasno ustavi sodelovanje udeleženca avkcij v naslednjih avkcijah, dokler le-ta znova ne izpolni zahtev ali dokler ni izdana sodna odločba, da sme udeleženec avkcij znova sodelovati v avkcijah, po zakonodaji države, v kateri ima udeleženec avkcij svoj sedež.

***Izločitev***

Če udeleženec avkcije na katerikoli način (a) krši ta Avkcijska pravila, (b) razglasi stečaj, ali (c) je razglašen za plačilno nesposobnega s sodno odločbo, lahko ustrezni izvajalec avkcij udeleženca avkcije izloči iz naslednjih avkcij in nominacij na ustrezni meji. Ustrezni izvajalec avkcij bo udeleženca avkcije o izločitvi takoj obvestil s faksom in po pošti. Udeleženec avkcije mora plačati avkcijsko ceno za že dodeljene PTR.



## Razdelek IV. Postopek avkcije

### Člen 4.01 Avkcijske specifikacije

Avkcijske specifikacije so sestavljene iz informacij glede:

- produktov, ki so na voljo na avkcijah:
    - a. Letni produkt: osnovna obremenitev in/ali osnovna obremenitev brez avgusta ali obdobja vzdrževanja in/ali konična obremenitev in/ali nočna obremenitev,
    - b. Mesečni produkt: osnovna obremenitev in/ali konična obremenitev in/ali nočna obremenitev,
    - c. Dnevni produkt: urni bloki in/ali posamezni bloki.
- Vsi produkti niso razpoložljivi na vseh mejah.
- razpoložljive prenosne zmogljivosti (ATC),
  - časov odpiranja (gate opening) in zapiranja vrat (gate closure),
  - časovnega okvira za objavljane rezultatov,
  - roka za pritožbe na rezultate, skladno s členom 5.02,
  - drugih informacij.

### Člen 4.02 Letne, mesečne in dnevne avkcije

Letne, mesečne ali dnevne avkcije izvajajo izvajalci avkcij.

#### (1) Letne avkcije

Za vsako mejo objavi ustrezni izvajalec avkcij avkcijske specifikacije na avkcijskih spletnih straneh pet (5) koledarskih dni pred dnevom letne avkcije.

- a. Med avkcijo se upoštevajo samo tiste ponudbe, ki jih oddajo udeleženci avkcije, ki ustrezajo zahtevam Avkcijskih pravil, še posebej pa člena 4.03 in 4.04.
- b. Vsak udeleženec avkcije bo o uspešnosti svoje ponudbe obveščen najkasneje dve (2) uri po zaključku letne avkcije. Rezultati avkcije se na avkcijskih spletnih straneh objavijo kmalu po tem, ko so udeleženci avkcije individualno obveščeni o njenem izidu.
- c. Podrobne informacije o letni avkciji se objavijo v specifikacijah avkcije, skladno s členom 4.01.

#### (2) Mesečne avkcije

Za vsako mejo objavi ustrezni izvajalec avkcij specifikacije avkcije na avkcijskih spletnih straneh dva (2) delovna dneva pred dnevom mesečne avkcije.

- i. Med avkcijo se upoštevajo samo tiste ponudbe, ki jih oddajo udeleženci avkcije, ki ustrezajo zahtevam Avkcijskih pravil, še posebej pa člena 4.03 in 4.04. Mesečna razpoložljiva prenosna zmogljivost, ki se dodeli na avkciji, je sestavljena iz:
  - dela skupne razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki je predviden za dodeljevanje na mesečni avkciji,
  - letne prenosne zmogljivosti, ki je že bila dodeljena s strani izvajalca avkcije in ki se bo preprodala na sekundarnem trgu PTR v obliki mesečnih produktov,

- letne prenosne zmogljivosti, ki je že bila dodeljena s strani izvajalca avkcije in ki je bila odvzeta imetniku PTR,
  - letne prenosne zmogljivosti, ki ni bila dodeljena na letni avkciji.
- ii. Vsak udeleženec avkcije bo o uspešnosti svojih ponudb obveščen najkasneje dve (2) uri po zaključku mesečne avkcije. Rezultati avkcije se na avkcijskih spletnih straneh objavijo kmalu po tem, ko so udeleženci avkcije individualno obveščeni o njenem izidu.
- iii. Podrobne informacije o mesečni avkciji se objavijo v specifikacijah avkcije, skladno s členom 4.01.

### **(3) Dnevne avkcije**

Za vsako mejo se za vsako smer upoštevajo dnevne razpoložljive prenosne zmogljivosti:

- del skupne razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki je predviden za dodeljevanje z dnevno avkcijo,
- razpoložljiva letna in mesečna prenosna zmogljivost, ki ni bila dodeljena na prejšnji mesečni avkciji,
- letna in/ali mesečna prenosna zmogljivost, ki je že bila dodeljena s strani izvajalca avkcije in ki se bo preprodala na sekundarnem trgu PTR v obliki dnevnih produktov,
- letne in/ali mesečne prenosne zmogljivosti, ki so že bile dodeljena s strani izvajalca avkcije in ki so morale biti odvzete imetniku PTR,
- letne in/ali mesečne PTR, ki še niso bile nominirane (glej UIOSI načelo v Razdelku VIII),
- učinki netiranja na podlagi nominacij v ustrezni nasprotni smeri.

#### **(a) Dnevne avkcije v smeri iz Italije v Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico**

Podjetje TERNA bo kot izvajalec avkcije sedem dni na teden opravilo skupno dodelitev dnevne razpoložljive prenosne zmogljivosti iz Italije v Francijo, iz Italije v Švico, iz Italije v Avstrijo, iz Italije v Slovenijo in iz Italije v Grčijo.

Za dnevne avkcije na omenjenih mejah se opravijo naslednji koraki:

- a. Dnevna prenosna zmogljivost za dnevno avkcijo na vsaki meji se na avkcijski spletni strani objavi najkasneje ob 7.50 na dan avkcije.
- b. Dnevne avkcije se izvajajo en dan pred dnevom dobave (D-1).
- c. Ponudbe morajo prispeti do podjetja TERNA v času od 7.50 do 8.20 na dan avkcije.
- d. Med avkcijo se upoštevajo samo tiste ponudbe, ki jih oddajo udeleženci avkcije, ki ustrezajo zahtevam Pravilnika za izvajanje avkcij, še posebej pa člena 4.03 in 4.04.
- e. Vsak udeleženec avkcije bo o uspešnosti svojih ponudb obveščen najkasneje do 8.30 na dan avkcije. Rezultati avkcije se na avkcijskih spletnih straneh objavijo kmalu po tem, ko so udeleženci avkcije individualno obveščeni o njenem izidu.
- f. Navedene urnike lahko izvajalec avkcij spremeni s spremembo avkcijskih specifikacij.

**(b) Dnevne avkcije v smeri iz Avstrije, Francije, Grčije, Slovenije in Švice v Italijo**

Dnevne avkcije, ki upoštevajo dnevne razpoložljive prenosne zmogljivosti za smer iz Francije v Italijo, iz Avstrije v Italijo, iz Slovenije v Italijo, iz Grčije v Italijo in iz Švice v Italijo bodo opravili ustrezni izvajalci avkcij, kot določajo:

- Dodatek I za avkcije na meji med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za avkcije na meji med Švico in Italijo,
- Dodatek III za avkcije na meji med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za avkcije na meji med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za avkcije na meji med Grčijo in Italijo.

**Člen 4.03 Oblika in omejitev ponudb**

1. Ponudbe odda udeleženec avkcije z uporabo datoteke s ponodbami za vsako avkcijo, ki je opisana v Prilogi IV, ali preko orodja za izvajanje avkcij.
2. Med letnimi, mesečnimi in dnevnimi avkcijami lahko vsak udeleženec avkcije odda datoteko z največ 10 ponodbami.
3. Za vse avkcije velja, da pri nobeni ponudbi zahtevana prenosna zmogljivost ne sme presegati skupne razpoložljive prenosne zmogljivosti, ki je na voljo za določeno avkcijo.
4. Ponudbe bodo upoštevane samo, če vsebujejo naslednje navedbe, ki so zapisane čitljivo in nedvoumno:
  - a. vrednost ponudbe v €/MWh (največ dve decimalni mesti),
  - b. količino (v celoštevilskih blokih po 1 MW, najmanj 1 MW) zahtevane prenosne zmogljivosti.

**Člen 4.04 Oddajanje ponudb za letne, mesečne in dnevne avkcije**

**(a) Oddajanje ponudb za letne, mesečne in dnevne avkcije, ki jih organizira podjetje TERNA, ki opravlja dolžnosti izvajalca avkcij za smer iz Italije v Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico**

Udeleženec avkcije odda svojo datoteko s ponodbami preko orodja za izvajanje avkcije, skladno z oblikami zapisa, ki so določeni v Prilogi IV. Ponudbe, ki niso bile oddane v zahtevani obliki, ne bodo upoštevane.

Ponudbe sprožijo funkcijo potrjevanja sprejema. Če za določeno ponudbo ni bilo izdano potrdilo o sprejemu, se ponudba šteje kot neoddana.

Orodje za izvajanje avkcije omogoča udeležencem avkcije, da za avkcijo oddajo datoteko s ponodbami. Pogoji dostopa udeležencev avkcije do orodja za izvajanje avkcij so določeni v Prilogi IV.

**(b) Letne, mesečne in dnevne avkcije v smeri iz Avstrije, Francije, Grčije, Slovenije in Švice v Italijo**

Pravila za oddajanje ponudb za letne, mesečne in dnevne avkcije na vsaki meji določajo:

- Dodatek I za avkcije na meji med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za avkcije na meji med Švico in Italijo,
- Dodatek III za avkcije na meji med Avstrijo in Italijo,

- Dodatek IV za avkcije na meji med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za avkcije na meji med Grčijo in Italijo.

#### **Člen 4.05 Postopki v primeru motenj in preklic avkcije**

V primeru resnih motenj v delovanju sistema IT ali naprav, ki jih uporablja izvajalec avkcij, velja člen 2.10.

Če poleg tega avkcije zaradi preklopa v zasilni način ni mogoče preložiti, se avkcija opravi oziroma prekliče skladno z obvestilom s strani izvajalca avkcije.

Ponudbe, ki so bile oddane pred preklopom v zasilni način, so neveljavne in jih je treba znova oddati skladno z določili sprejetega zasilnega načina.

Če pogojev, ki jih določa sprejeti zasilni način za določeno avkcijo, ni mogoče zagotoviti pravočasno, se avkcija prekliče, prav tako pa se prekličejo tudi vse oddane ponudbe.

## Razdelek V. Določitev rezultatov avkcije

### Člen 5.01 Dodeljevanje PTR

Razpoložljiva prenosna zmogljivost v vsaki smeri se s strani TSO-jev licitira pod enakimi pogoji (tj. ena marginalna cena za vsako smer) v obliki PTR.

Vsak izvajalec avkcije vse ponudbe razvrsti na naslednji način:

*a. 1. primer:*

Če je vsota vseh ponudb, oddanih za določeno avkcijo, manjša ali enaka razpoložljivi prenosni zmogljivosti, se imetniku PTR marginalna cena ne obračuna.

*b. 2. primer:*

Če vsota vseh ponudb, oddanih za določeno avkcijo, presega razpoložljivo prenosno zmogljivost, se imetniku PTR za vsako dodeljeno MWh obračuna marginalna cena. V ta namen se ponudbe razvrstijo po ponujeni ceni, od najvišje cene navzdol.

Zahtevane prenosne zmogljivosti ponudb se seštevajo do ponudbe (mejna ponudba), ki predstavlja stopnjo, kjer vsota s strani udeležencev avkcije zahtevanih prenosnih zmogljivosti preseže razpoložljivo prenosno zmogljivost. Cena mejne ponudbe je marginalna cena. Vsak udeleženec avkcije, ki je ponudil več kot dnevno ceno, prejme zahtevano prenosno zmogljivost v obliki PTR za dnevno ceno. Preostala prenosna zmogljivost se dodeli udeležencu avkcije, ki je oddal mejno ponudbo.

Če je bila razpoložljiva prenosna zmogljivost dosežena z več ponodbami z enako ceno, se preostala prenosna zmogljivost interkonekcije razdeli sorazmerno z zahtevano prenosno zmogljivostjo v ponodbah.

Marginalna cena, ki se izračuna po predhodno navedenem načelu, se uporablja kot osnova za izračun cene prenosne zmogljivosti, ki velja za vse nosilce PTR.

Šteje se, da so bile PTR imetniku PTR dodeljene v trenutku, ko je bil s strani izvajalca avkcije obveščen o uspešnem sodelovanju na avkciji.

Imetnik PTR ni zavezan uporabiti PTR, ki so mu bile dodeljene med avkcijo, vseeno pa mora ob dodelitvi prenosne zmogljivosti plačati ceno prenosne zmogljivosti.

### Člen 5.02 Rok za pritožbe na rezultate

Udeleženec avkcij je obvezan podrobno nadzirati Avkcijske rezultate. Udeleženec avkcij se lahko pritoži glede rezultatov avkcije skladno z naslednjimi pogoji in v naslednjih rokih:

- za letne in mesečne avkcije: najkasneje en (1) delovni dan po zaključku letne oz. mesečne avkcije,
- za dnevne avkcije: najkasneje dve (2) uri po roku za objavo avkcijskih rezultatov na avkcijski spletni strani.
- Pritožba mora biti označena kot »pritožba« in poslana preko faxes ter original preko pošte na kontaktne naslove podane v Prilogi III za mejo, ki jo pritožba zadeva.



Izvajalec avkcije bo udeležencu avkcij na pritožbo odgovoril najkasneje:

- en (1) delovni dan po sprejemu pritožbe za letne in mesečne avkcije,
- najkasneje dve (2) uri po sprejemu pritožbe za dnevne avkcije.

Če se udeleženec avkcij na rezultat avkcije ne pritoži v ustreznem roku in skladno z zgoraj navedenimi pogoji, izgubi pravico do pritožbe.

### **Člen 5.03 Nadziranje drugih nepravilnosti v okviru avkcije**

Udeleženec avkcij je dolžan natančno spremljati potek avkcije. V primeru kakršnihkoli nepravilnosti poleg teh, ki zadevajo avkcijske rezultate, lahko udeleženec avkcij take nepravilnosti sporoči na kontakte podane v Prilogi III v okviru rokov, ki so določeni v členu 5.02.

## Razdelek VI. Sekundarni trg PTR

Ustrezni izvajalec avkcij upravlja tudi sekundarni trg PTR.

### Člen 6.01 Prenosi PTR

#### a. Lastnosti prenosov PTR

PTR, ki so bile dodeljene z letnimi ali mesečnimi avkcijami ali ki izhajajo iz prenosa PTR, je mogoče prenesti s prenosnika na koristnika, pod pogojem, da je prenosnik izvajalcu avkcij poslal obvestilo o prenosu, kot to določa točka c) v nadaljevanju pričujočega člena.

Pri tem morajo biti navedene prenesene PTR brez upoštevanja morebitnih planiranih znižanj, kot so opisane v členu 2.04.

PTR, ki so bile dodeljene z dnevnimi avkcijami, ni mogoče prenesti.

Izvajalec avkcije si pridržuje možnost, da v primeru znižanja uporabi pogoje, ki jih določa člen 2.04.

Najmanjša količina za prenos PTR je 1 MW v 1 uri.

#### b. Finančna ureditev

Udeleženec avkcije, ki so mu bile dodeljene PTR z avkcijo, ostane odgovoren za plačilo cene prenosne zmogljivosti za prenesene PTR brez dodatnih plačil, tudi v primeru večkratnih prenosov med več udeleženci avkcij.

V primeru zmanjšanja se morebitna odškodnina v višini 100% cene dosežene na avkciji skladno s členom 2.04 dodeli novemu koristniku.

#### c. Obvestilo o prenosu

Imetnik PTR, ki želi opraviti prenos PTR, mora uporabiti orodje za izvajanje avkcij in upoštevati navodila za izvedbo prenosa, ki so določena v ustreznih navodilih ustreznih TSO-jev.

Prenos PTR je mogoče izvesti samo, če so ustrezne PTR plačane, če imetnik in koristnik PTR izpolnjujeta zahteve Avckijskih pravil in če še ni minil rok za prenos. Uspešno sprožen prenos PTR pošlje informacije koristniku. Prenos PTR mora koristnik potrditi ali zavrniti v 4 urah. Če se koristnik ne odzove v 4 urah, se šteje prenos kot zavrnjen.

Rok prenosa je D-2 (dva dni pred izvršitvijo) ob 12.00.

### Člen 6.02 Vračilo PTR

#### a. Lastnosti vračil PTR

PTR, ki so bile dodeljene z letnimi avkcijami ali ki izhajajo iz prenosa PTR, je mogoče vrniti na mesečnih avkcijah.

Skladno z uveljavitvijo načela »Uporabi ali prodaj« (»Use it or Sell it« - UIOSI) (glej Razdelek VIII), ni ločenega načina za vračilo PTR iz letnih in/ali mesečnih avkcij na dnevne avkcije. PTR morajo biti sestavljene iz stalne vrednosti prenosne zmogljivosti (MW) za ustrezni mesečni produkt za mesec, ki ga zadeva vračilo PTR (na primer letni pasovni produkt na mesečni pasovni produkt).

Za vračilo PTR morajo biti navedene prenesene PTR brez upoštevanja morebitnih planiranih znižanj, kot to opisuje člen 2.04.

Izvajalec avkcije si pridržuje možnost, da v primeru znižanja uporabi pogoje, ki jih določa člen 2.04. V primeru znižanja pred mesečno avkcijo se vračilo PTR sorazmerno zniža za celotni mesec, ki ga zadeva vračilo PTR.

Najmanjša količina za vračilo PTR za mesečno avkcijo je 1 MW v 1 mesecu.

## **b. Finančna ureditev**

Vračitelj ostane odgovoren za plačilo cene prenosne zmogljivosti za vrnjene PTR brez dodatnih plačil.

Vračitelju se povrne cena dosežena na naslednji avkciji na kateri so bile PTR dodeljene. Cena za vračilo PTR se določi skladno s členom 5.01.

Če je potrebno zaradi omejitev v omrežju razpoložljivo prenosno zmogljivost za avkcijo, za katero se opravi vračilo PTR, zmanjšati, je potrebno vrnjeno PTR znižati skladno s členom 6.02a. V primeru, da je prenosna zmogljivost, ki bi lahko bila zaradi znižanja vrnjena, manjša kot tista, ki je bila vrnjena ta razlika ostaja letna prenosna zmogljivost. V tem primeru dobi imetnik PTR povrnjeno, za ure, ki so bile znižane 100% vrednost marginalne cene dosežene na avkciji na kateri so bile PTR prvotno pridobljene.

## **c. Obvestilo o vračilu**

Imetnik PTR, ki želi opraviti vračilo PTR, mora uporabiti orodje za izvajanje avkcij in upoštevati navodila za izvedbo vračila PTR, ki so določena v ustreznih navodilih ustreznih TSO-jev. Vračilo PTR je mogoče izvesti samo, če so ustrezne PTR plačane, če je imetnik PTR izpolnjuje pogoje teh Avkcijskih pravil in če še ni minil rok za vračilo.

Rok za mesečno vračilo: tri (3) delovne dni pred objavo avkcijskih specifikacij za mesečno avkcijo.

## **Člen 6.03 Sekundarni trg PTR – zasilni način**

Ko je izbran zasilni način skladno s členom 2.10, se obvestila o prenosu in vračilu pošljejo po faksu.

V zasilnem načinu ni mogoče preklicati in/ali zamenjati obvestila o vračilu, ki se nanaša na več dnevnih avkcij, ko mine rok za obvestilo o vračilu za prvo dnevno avkcijo, navedeno v obvestilu o vračilu.

Kot datum in čas prejema se štejeta datum in čas, navedena v faksu, ki ga je prejel izvajalec avkcije.

Izvajalec avkcij obdeluje obvestila o prenosu in vračilu:

- od ponedeljka do petka od 9.00 do 12.00 in od 14.00 do 17.00, razen ob državnih praznikih.

Izvajalec avkcij odgovarja na obvestila o prenosu in vračilu ob naslednjih časih:

- 7 dni pred avkcijo, ne upoštevajoč državne praznike, ob 17.00, za vračila preko mesečnih avkcij,

V najslabšem primeru lahko uvedba zasilnega načina v primeru nenačrtovane nedostopnosti informacijskega sistema povzroči prekinitve delovanja sekundarnega trga PTR.

Zaradi takšne prekinitve delovanja ni mogoče zahtevati nikakršne odškodnine.

## **Člen 6.04 Postopki v primeru motenj za sekundarni trg PTR**

V primeru resnih motenj v delovanju sistema IT ali naprav, ki jih uporablja izvajalec avkcij, velja člen 2.10.

Če je potrebno mesečno avkcijo, ki vključuje prenosne zmogljivosti na osnovi vračil, preklicati pri vračilu PTR na mesečni avkciji lahko vračitelj znova pridobi PTR in s tem prekliče vračilo. Če je mesečna avkcija prestavljena na poznejši datum, se obvestila o vračilu ohranijo.

## Razdelek VII. Pravilnik za uporabo prenosne zmogljivosti

### Člen 7.01 Obveščanje TSO-jev o nasprotni stranki

Obveščanje ustreznih TSO-jev glede nasprotne stranke nosilca PTR je potrebno za preverjanje konsistentnosti nominacije.

Imetnik PTR določi svojo nasprotno stranko, kot določajo:

- Dodatek I za mejo med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za mejo med Švico in Italijo,
- Dodatek III za mejo med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za mejo med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za mejo med Grčijo in Italijo.

### Člen 7.02 Uporaba PTR, pridobljenih z letnimi, mesečnimi in dnevnimi avkcijami

Uporaba dodeljenih PTR se na vsaki meji izvaja tako, da se udeležnim TSO-jem nominirajo fiksni vozni redi, ki so skladni z zahtevami za dostop do prenosnega omrežja v posameznih regulacijskih območjih.

Načini uporabe dodeljenih prenosnih zmogljivosti so opisani v naslednjih odstavkih.

#### a) Nominacija nasprotne stranke za PTR pridobljene z letnimi ali mesečnimi avkcijami

Pri nominiranju PTR lahko imetnik PTR kot svoje nasprotne stranke določi pravne osebe, ki smejo opravljati nominiranje pri sosednjih TSO-jih (načelo A-do-N).

Imetnik PTR mora javiti svojo nasprotno stranko in nominacije, kot določajo:

- Dodatek I za mejo med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za mejo med Švico in Italijo,
- Dodatek III za mejo med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za mejo med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za mejo med Grčijo in Italijo.

#### b) Nominacija nasprotne stranke za PTR pridobljene z dnevnimi avkcijami

Pri teh nominacijah mora imetnik PTR imenovati sebe ali svojo nasprotno stranko (načelo A-do-B). To imenovanje nasprotne stranke lahko imetnik PTR spreminja vsak mesec; ne kasneje kot pet (5) delovnih dni do 12:00 ure preden začetkom novega meseca.

Imetnik PTR opravi nominacijo, kot določajo:

- Dodatek I za mejo med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za mejo med Švico in Italijo,
- Dodatek III za mejo med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za mejo med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za mejo med Grčijo in Italijo.

## Razdelek VIII. Uporabi ali prodaj (UIOSI)

### Člen 8.01 Karakterizacija neuporabljenih periodičnih PTR

Vsakodnevno se vse ne-nominirane dolgoročne (letne in mesečne) PTR, če so plačane v skladu z Razdelkom IX, avtomatično prenesejo v razpoložljivo prenosno zmogljivost za dnevne avkcije (glej člen 4.02, odstavek 3) in se poplačajo nosilcem PTR v skladu z marginalno ceno doseženo na dnevni avkciji (primer: če imetnik PTR »A« za dan »X« ne nominira 100 MW iz naslova letnega pasovnega produkta bo teh 100 MW prenesenih na dnevno avkcijo dneva »X«, imetniku PTR »A« pa bo povrnjena marginalna cena dosežena na tej dnevni avkciji).

### Člen 8.02 Finančna poravnava

Nosilci PTR so upravičeni do nadomestila za ne-nominirane dolgoročne PTR v višini marginalne cene zadevne dnevne avkcije. Marginalna cena dnevne avkcije bo določena po principu opisanem v členu 5.01.

V kolikor je potrebno zaradi zagotavljanja varnega obratovanja omrežja znižati NTC pred dnevno avkcijo je lahko dnevna razpoložljiva zmogljivost znižana za več kot zanaša višina ne-nominirane dolgoročne PTR. V takem primeru se ne-nominirane dolgoročne PTR zniža proporcionalno (razpoložljiva dnevna prenosna zmogljivost se deli z vsoto vseh ne-nominiranih dolgoročnih PTR). Nosilci ne-nominiranih dolgoročnih PTR so poplačani glede na:

- Marginalno ceno doseženo na dnevni avkciji za delež njihovih ne-nominiranih dolgoročnih PTR, ki so bile prenesene na dnevno avkcijo
- določilo opisano v Členu 8.03 za znižane ne-nominirane dolgoročne PTR.

### Člen 8.03 Postopki v primeru motenj

V primeru resnih motenj v delovanju sistema IT ali naprav, ki jih uporablja izvajalec avkcij, veljata člena 2.10 in 4.05.

V primeru:

- a) da je dnevna avkcija odpovedana, ali
- b) ko je zaradi varnostnih razlogov v omrežju znižan NTC pred dnevno avkcijo

so za ne-nominirane dolgoročne prenosne zmogljivosti, ki so bile znižane, imetniki PTR upravičeni do 100% povračila (če ni drugače določeno Dodatkih):

- a) marginalne cene avkcije na kateri so bile prenosne zmogljivosti pridobljene (v primeru, da so ne-nominirane PTR jasno določljive)

ali

- b) tehtane povprečne cene dosežene na letni in mesečni avkciji na kateri je bila nenominirana PTR pridobljena (v primeru, da ne-nominirane letne in mesečne PTR niso jasno določljive).



## Razdelek IX. Poravnava/plačilo

### Člen 9.01 Splošno

Vsak izvajalec avkcij izda nosilcem PTR račune za ceno prenosnih zmogljivosti.

Ta vrednost ne vključuje davkov zato se ji prištejejo veljavni davki in prispevki.

### Člen 9.02 Poravnava letnih, mesečnih in dnevnih PTR

#### *Avkcije v smeri iz Italije v Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico*

#### (a) Izdajanje računov

##### (a1) Letne PTR

Ko se objavijo rezultati letnih avkcij, izda izvajalec avkcij vsem imetnikom PTR, katerim so bile dodeljene prenosne zmogljivosti, avansni račun. Avansni računi se izdajajo v dvanajstih mesečnih obrokih proporcionalno glede na število ur in količino prenosne zmogljivosti v teh mesecih. Vsak obrok je treba plačati dva meseca vnaprej. Prvi avansni račun se izda za obdobje prvih dveh mesecev (januar in februar), nato se avansni računi izdajajo enkrat mesečno (npr. vrednost za marec 2009 se obračuna januarja 2009). Imetniki PTR morajo svoje obveznosti za dodeljene prenosne zmogljivosti poravnati v roku in v višini, ki sta predpisana na avansnem računu, tako da neplačano vsoto nakažejo na bančni račun izvajalca avkcije.

Rok za plačilo je naveden v računu in je najkasneje dva (2) delovna dneva pred objavo avkcijskih specifikacij za PTR, ki se nanašajo na isti mesec kot neporavnane letne PTR.

##### (a2) Mesečne PTR

Ko se objavijo rezultati mesečnih avkcij, izda izvajalec avkcij udeležencu avkcije avansni račun za celotno dodeljeno obdobje. Udeleženci avkcij morajo svoje obveznosti za dodeljene prenosne kapacitete poravnati v roku in v višini, ki sta predpisana na avansnem računu, tako da neplačano vsoto nakažejo na bančni račun izvajalca avkcij.

Rok za plačilo je najkasneje dva (2) delovna dneva pred objavo avkcijskih specifikacij naslednje dnevne avkcije, ki se nanaša na isti mesec kot neporavnane mesečne PTR.

##### (a3) Dnevne PTR

Najkasneje 30. dan vsakega meseca M bo podjetje TERNA imetniku PTR poslalo račun, ki navaja zapadle vsote za prenosne zmogljivosti, ki so bile dodeljene na dnevnih avkcijah med mesecem M-1.

Izbrane ponudbe na dnevnih avkcijah se obračunajo hkrati in so združene v po eni vrstici za vsako dnevno avkcijo. Cene enot, navedene na računu, so zato zgolj povprečne cene, ki so navedene samo informativno.

Računi se pošljejo imetniku PTR na naslov, ki je naveden v Izjavi o sprejemu.

Imetnik PTR podjetje TERNA obvesti o morebitni spremembi naslova za izdajo računov. Sprememba začne veljati na 1. dan meseca M+1 pod pogojem, da je bilo obvestilo o spremembi naslova sprejeto najmanj sedem (7) dni pred koncem meseca M.

Izdani računi se vnaprej pošljejo preko faksa ali e-pošte. V tem primeru se datum dostave šteje kot datum, ki ga določijo naprave za pošiljanje.

**(a4) Poravnava v primeru vračila in znižanja PTR**

V primeru znižanja ali vračila PTR se imetniku PTR vračilo obračuna skladno s členom 6.02 in 6.04. Imetnik PTR je dolžan izdati ločen račun (enega za znižanje v kolikor obstaja in enega za vračilo v kolikor obstaja). Vračila bodo poravnana imetnikom PTR na mesečni ravni. TERNA bo imetnikom PTR sporočila vrednosti znižanj in vračil do 15. v mesecu M za mesec M-1.

**Spori glede računov**

Pritožbe glede računov se upoštevajo samo, če so bile poslane s priporočeno pošto s povratnico na podjetje TERNA najkasneje 30 dni po datumu izdaje računa. Po tem obdobju se šteje, da je imetnik PTR račun sprejel. Omenjeno priporočeno pismo mora vsebovati natančen in podroben opis razlogov za nasprotovanje računu.

Pritožba na račun v nobenem primeru ne razreši imetnika PTR obveznosti plačila skladno s pogoji določenimi v odstavku c).

**(b) Plačilni pogoji**

Imetnik PTR mora podjetju TERNA račune plačati na bančni račun, ki je bil naveden v računu, ki ga je izdalo podjetje TERNA, najkasneje do datuma, navedenega v računu, ki pa ne more biti zgodnejši od dveh (2) delovnih dni po izdaji računa.

Vse bančne stroške za poravnavo računa nosi imetnik PTR.

Imetnik PTR mora poskrbeti, da banka skupaj z nalogom za plačilo pošlje tudi ustrezno številko računa. V primeru nakazila SWIFT mora imetnik PTR poskrbeti, da je številka računa navedena v vrstici "Razlog za plačilo". Odsotnost številke računa pomeni, da mora podjetje TERNA ročno prepoznati nakazila na svoj račun. Takšno ročno prepoznavanje nakazil predstavlja dodatne administrativne stroške v višini 100 EUR z dodanimi veljavnimi davki.

TERNA bo poravnala račun za znižanje in vračilo PTR upravičencu v roku petnajst (15) dni od prejema računa. Za primer znižanja PTR bo TERNA imetniku PTR izdala dobropis. Vrednost dobropisa bo odšteta od prvega naslednjega računa, ki ga bo izdala TERNA za PTR pridobljene na avkcij.

**(c) Zamude plačil**

Plačilo šteje kot opravljeno na dan, ko se navede na bančnem izpisku podjetja TERNA, ki se pregleduje vsak delovni dan, pod pogojem, da je imetnik PTR navedel pravilno referenco računa.

Imetnik PTR je odgovoren za predvidevanje časa, ki je potreben za obdelavo in registracijo plačila. Podjetje TERNA mora storiti vse, kar je v njegovi moči, da bi se ti časi zmanjšali na najmanjšo mogočo mero, vendar ne bo odgovorno, če od plačila s strani imetnika PTR (kot je določeno v zgornjem odstavku) in do registracije plačila pri podjetju TERNA mineta dva delovna dneva.

Če podjetje TERNA do postavljenega roka ne prejme celotnega plačila, mora imetniku PTR poslati uradni opomin (z obvestilom).

Če sredstva ne zadoščajo za pokritje dolgov ali če plačilo ni poravnano 5. dne po izdaji računa, bo podjetje TERNA upravičeno zahtevalo izplačilo bančne garancije. Če vsota bančne garancije ne zadošča za pokritje dolgov, za podjetje TERNA prenehajo veljati obveznosti, ki izhajajo iz pričujočih Avkcijskih pravil, imetnik PTR pa izgubi neplačane PTR.

Udeleženec avkcije se izključuje iz vseh naslednjih avkcij do dneva, ko lahko vloži novo bančno garancijo. Podjetje TERNA ima pravico do prilagoditve vsote bančne garancije.

**(d) Zamudne obresti**

Če obračunane vsote niso bile v celoti plačane v postavljenem roku, bodo nanje brez dodatnih obvestil obračunane zamudne obresti.

Obrestna mera se določi na dan pošiljanja računa in je enaka obrestni meri Evropske centralne banke ob zadnji določitvi obrestnih mer, povečani za 5 odstotnih točk.

Te obresti se računajo od prvega dne po datumu zapadlosti do dne, ko se račun poravna v celoti.

Obrestim se prištejejo veljavni davki in prispevki.

V primeru zamud pri plačilih s strani izvajalca avkcij se obračunajo zgoraj navedene obresti.

### ***Avkcije v smeri iz Avstrije, Francije, Grčije, Slovenije in Švice v Italijo***

Poravnavo letnih, mesečnih in dnevnih PTR za vsako mejo določajo:

- Dodatek I za mejo med Francijo in Italijo,
- Dodatek II za mejo med Švico in Italijo,
- Dodatek III za mejo med Avstrijo in Italijo,
- Dodatek IV za mejo med Slovenijo in Italijo,
- Dodatek V za mejo med Grčijo in Italijo.

### **Člen 9.03 Izključitev kompenzacij**

Imetnik PTR načeloma nima pravice do kompenzacije dolgov, ki izhajajo iz avkcijskih obveznosti, s svojimi zahtevki do TSO-ja, ne glede na to, ali izhajajo iz avkcije ali ne. Zahtevki TSO-jev se lahko kompenzirajo z zahtevki udeleženca avkcije samo takrat, ko so ti zahtevki nesporni ali pravno dodeljeni.

Kljub temu, da vsak izvajalec avkcij zbira plačila v imenu obeh TSO-jev na določeni meji, udeleženci avkcij s sodelovanjem v avkciji sprejemajo določilo, da lahko svoje dolgove poravnajo samo s plačilom ustreznemu izvajalcu avkcije in da s plačilom dolga drugemu TSO-ju svojih obveznosti ne izpolnijo. Ker bi plačila s kompenzacijo škodovala administrativni obliki sodelovanja med TSO-jema, se udeleženci avkcij poleg tega odpovedujejo pravici kompenzacije dolgov, ki so nastali med avkcijo, z zahtevki, ki jih imajo proti TSO-ju, ne glede na to, ali ti izvirajo iz avkcije ali ne.

## Razdelek X. Razno

### Člen 10.01 Informacije/obvestila

Vsa obvestila, izdana skladno s temi Avkcijskimi pravili, morajo biti v pisni obliki in naslovljena na vse TSO-je na naslov, ki je naveden v Prilogi III, razen če drugače določajo ta Avkcijska pravila.

### Člen 10.02 Omejitev odgovornosti

- (1) Ustrezna TSO-ja, skupaj ali posamezno, proti udeležencem avkcije ali tretjim osebam ne odgovarjata za morebitno škodo, ki bi nastala zaradi udeležbe ali nezmožnosti udeležbe udeleženca avkcije v avkciji, v vračilu ali prenosu PTR, zaradi rezultatov avkcije in/ali vračila PTR in/ali prenosa PTR ali zaradi neizvedbe ali preklica avkcije, udeleženec avkcije pa TSO-ja, skupaj in posamezno, odveže vse odgovornosti za zahteve zaradi takšne škode s strani tretjih oseb.
- (2) Ustrezna TSO-ja bosta PTR, ki so bile dodeljene z avkcijo in/ali prenosom PTR in/ali vračilom PTR, zagotovila po svojih zmožnostih. To določilo velja, če obstaja tehnična možnost za prenos električne energije, na kar lahko vpliva višja sila, nepričakovani zunanji vplivi (npr. izredne spremembe pretokov moči) ali drugi resni pogoji obratovanja (npr. nepričakovano velik obseg izpadov elektrarn). Nezmožnost prenosa bo odpravljena samo s tehnološko/ekonomsko izvedljivimi in primernimi postopki, ki so skladni z ustreznimi državnimi in mednarodnimi zahtevami.
- (3) TSO-ja odgovarjata za škodo in izgubo, ki ju utrpi udeleženec avkcije ali tretja oseba, samo takrat, kadar nastane naklepno, zaradi velike malomarnosti ali kaznive opustitve pomembne dolžnosti, navedene v tem Pravilniku za izvajanje avkcij. V vseh navedenih primerih je odgovornost ustreznega TSO-ja omejena zgolj na neposredno (dejansko) in dokumentirano škodo. TSO-ji v nobenem primeru ne odgovarjajo za posledično škodo.
- (4) Udeleženec avkcije odgovarja za škodo in izgubo, ki ju utrpi ustrezni TSO, samo takrat, kadar nastane naklepno, zaradi velike malomarnosti ali kaznive opustitve pomembne dolžnosti, navedene v tem Pravilniku za izvajanje avkcij. V vseh navedenih primerih je odgovornost ustreznega udeleženca avkcij omejena zgolj na neposredno (dejansko) in dokumentirano škodo. Udeleženec avkcije v nobenem primeru ne odgovarjajo za posledično škodo.
- (5) Dodeljevanje PTR skladno s tem Pravilnikom o izvajanju avkcij se v nobenem primeru ne more razumeti kot pravica udeleženca avkcije do izvedbe prenosov električne energije ali da odpovedi ali omejitve prenosov predstavljajo neizpolnjevanje zagotavljanja prenosne zmogljivosti, ki je bila dodeljena z avkcijo.
- (6) Ustrezni TSO-ji, skupaj ali posamezno, ne prevzemajo odgovornosti za pravočasno prispetje ponudb in/ali obvestilo o prenosu in/ali obvestilo o vračilu.
- (7) V tem razdelku z omejitvijo odgovornosti pomeni izraz TSO samo ustreznega izvajalca avkcije za ustrezno interkonekcijo. TSO, ki ne sodeluje v avkcijah na ustrezni interkonekciji, kjer je bil podan zahtevek udeleženca avkcije, v nobenem primeru ni odgovoren za ta zahtevek, skupno ali ločeno.

### Člen 10.03 Zaupnost

TSO-ja bosta vse informacije, ki so jima bile razkrite skladno s tem Pravilnikom, obravnavala zaupno in jih ne bosta razkrila tretjim osebam, če udeleženec avkcije, ki ga zadevajo, tega prej pisno ne dovoli. Zaupne informacije vključujejo vse informacije, ki so bile dostavljene v pisni obliki in so označene z oznako "Zaupno", in vse občutljive informacije, ki so bile razkrite drugače kot pisno vendar izrecno omenjene kot zaupne.

Zgornji odstavek ne velja za razkritja ustanovam Evropske Unije, vladnim in regulatornim organom in pristojnim sodiščem, če so takšna razkritja obvezna, prav tako pa tudi ne za razkritja sodiščem ali arbitrom, če razkritje odredi sodišče ali če je potrebno za utemeljitev pritožbe ali obrambo TSO-ja v primeru pritožbe.

Določila tega člena ne veljajo za informacije, ki so razkrite TSO-jema skladno s tem členom, če:

- a) so bile informacije pred razkritjem javno znane ali če po razkritju postanejo javno znane brez krivde TSO-jev,
- b) so bile informacije TSO-jema znane pred razkritjem in takrat nista bila zavezana k molčečnosti,
- c) sta TSO-ja po razkritju iste informacije prejela od tretje osebe, ki proti ustreznemu udeležencu avkcije ni zavezana k molčečnosti za te informacije.

#### Člen 10.04 Ločljivost

Če so ali postanejo katerikoli deli ali določila Pravilnika o izvajanju avkcij in/ali njegovih Prilog neveljavni, nezakoniti, nični ali neizterljivi, ostanejo preostali deli veljavni in nanje to ne vpliva. Vsi neveljavni, nezakoniti, nični in/ali neizterljivi deli ali določila bodo zamenjani z veljavnimi, zakonitimi in/ali izterljivimi deli ali določili tako, da se v največji mogoči meri doseže njihov nameravani ekonomski in pravni učinek.

#### Člen 10.05 Spori in zadevna zakonodaja

- 1) Vsi spori, ki izhajajo iz tega pravilnika ali iz kršitev njegovih pravil, njegovega končanja ali ničnosti, se rešujejo z arbitracijo po pravilih ICC, ki so z omembo v tej klavzuli vključeni v ta pravilnik. V arbitraciji bodo udeleženi trije arbitri. Mesto arbitracije bo Lugano (Švica). Postopki arbitracije bodo potekali v angleškem jeziku. Terjalec bo imenoval enega (1) arbitra, tožena stranka pa bo prav tako imenoval enega (1) arbitra. Arbitra, ki ju imenujeta pogodbeni stranki, bosta imenovala predsednika arbitražnega zbora (v Luganu) najkasneje tri (3) delovne dni od potrditve imenovanja drugega arbitra s strani sodišča ICC. Če se arbitra, ki ju nominirata pogodbeni stranki, ne moreta sporazumeti o imenovanju predsednika, predsednika imenuje sodišče ICC.

Določila te klavzule predstavljajo nepreklicno strinjanje pogodbenih strank z vsemi postopki, ki potekajo skladno s temi določili, od katerih nobeni pogodbeni stranki ni dovoljeno odstopiti oziroma na takšnih postopkih trditi, da jih ta določila ne zavezujejo.

- 2) Ta Avkcijski pravilnik in avkcije, ki se izvajajo skladno z njim, ureja belgijska zakonodaja, velja pa tudi Rimska konvencija glede zakonodaje, ki ureja pogodbene obveznosti, z dne 19. junija 1980.
- 3) Iz razloga jasnosti, Priloga II (Priloga, ki obravnava interkonekcijo med Italijo in Švico) prevlada v delu ki, govori o sporih in zadevni zakonodaji na interkonekciji med Italijo in Švico.
- 4) Določila Konvencije ZN glede pogodb o mednarodni prodaji blaga (CISG) so izključena.

#### Člen 10.06 Višja sila

Višja sila je vsak nepredvidljiv dogodek ali situacija, ki je izven razumnega vpliva pogodbenih strank, ki ni nastal po krivdi pogodbenih strank, ki ga ni mogoče odpraviti ali se mu izogniti z razumnim ravnanjem in ki eni ali več pogodbenim strankam začasno ali trajno onemogoči izpolnjevanje njihovih obveznosti iz tega Avkcijskega pravilnika.

Pogodbena stranka, ki se sklicuje na višjo silo, bo drugi pogodbeni stranki poslala obvestilo, ki opisuje vrsto dogodka, ki je nastal zaradi višje sile, in njegovo pričakovano trajanje.

Obveznosti, dolžnosti in pravice pogodbenih strank, ki jih je prizadel dogodek, ki je nastal zaradi višje sile, razen obveznosti za zaupnost, ki so določene v členu 10.03, se odložijo z začetkom dogodka, ki je nastal zaradi višje sile. Obveznosti, dolžnosti in pravice bodo odložene za takšno obdobje, ki razumno upošteva učinek, ki ga ima nastala ovira na izvajanje obveznosti, pravic in dolžnosti, ki jih določa ta Avkcijski pravilnik.

Pogodbene stranke v nobenem primeru ne morejo biti odgovorne za plačilo odškodnine za škodo, ki bi nastala zaradi preklica, neizvedbe ali pomanjkljive ali zakasnjene izvedbe dela ali vseh njihovih obveznosti, če se je to zgodilo zaradi višje sile.



Pogodbena stranka, ki se sklicuje na višjo silo, bo v največji mogoči meri omejila posledice in trajanje dogodka, ki je nastal zaradi višje sile.

Če višja sila traja dlje kot trideset (30) dni, lahko Izvajalec avkcij prekliče pravice uporabnika in/ali uporabnik lahko odstopi od svojih pravic z obvestilom s priporočeno pošto s povratnico, s primerno obrazložitvijo, če višja sila škodljivo vpliva na pomembne dolžnosti pogodbenih strank ki izhajajo iz veljavnega Avkcijskega pravilnika. Preklic ali odstop od pravic učinkuje z dnevom prejetja omenjenega obvestila.

### **Člen 10.07 Dopolnitve Pravilnika**

- 1) Če tega ne zahteva 2. točka tega člena, nobena sprememba pravil med strankami ne postane veljavna, če ni zapisana in podpisana s strani pooblaščenih predstavnikov vseh pogodbenih strank.
- 2) Za ta Pravilnik veljajo tehnični in pravni pogoji, ki so veljali ob njegovi objavi na spletnih straneh ustreznih TSO-jev. Če se ti pogoji pomembno spremenijo, še posebej glede pravnih zahtev, ukrepov oblasti ali pravil regulatornih organov in/ali dogovorov med združenji elektroenergetske panoge na državnem ali mednarodnem nivoju ali če se dopolni postopek izvajanja avkcije, se pravilnik dopolni. TSO-ji bodo takšna dopolnila objavili na ustreznih spletnih straneh po dogovoru z udeleženci avkcij in/ali odobritvi s strani ustreznih nacionalnih regulatornih organov, če to zahtevajo obvezni nacionalni predpisi.

Če udeleženec avkcije izvajalca avkcije najkasneje pet (5) delovnih dni po objavi sprememb na ustreznih spletnih straneh TSO-ja ni obvestil o svoji nameri preklica Izjave o sprejemu, postane dopolnjeni Pravilnik veljaven ob objavi s strani TSO-jev na njihovih ustreznih spletnih straneh.

## DODATEK IV

# Posebna pravila za dostop do prenosnih zmogljivosti na meji med Slovenijo in Italijo

## 1 Pogoji za sodelovanje

Dodatno k zahtevam iz Člena 3.01 teh Avkcijskih pravil mora prosilec ELES-u dostaviti sledeče dokumente:

- Izpisek iz sodnega registra z datumom ne starejšim od 60 dni. Če sodišča v državi, v kateri je prijavitelj registriran ne izdajajo tovrstnih potrdil, mora prijavitelj predložiti ustrezno potrdilo drugega pristojnega organa v državi.
- Prijava na avkcije za dodeljevanje čezmejnih prenosnih zmogljivosti (glej Prilogo IV-1)

ELES mora prejeti vse zahtevane originalne dokumente vsaj en teden pred avkcijo na kateri hoče prosilec sodelovati. Če ta rok ni spoštovan ima ELES pravico ne registrirati prosilca do omenjene avkcije.

### ***a. Finančna jamstva – Avkcije v smeri iz Slovenije v Italijo***

Letne in mesečne avkcije se mesečno poravnajo neposredno na transakcijski račun podjetja ELES na podlagi predračuna. Udeleženec mora svoje dolgove, ki izhajajo iz predračuna, poravnati skladno z naslednjimi določili:

- za letne PTR: najkasneje dva (2) delovna dneva pred objavo avkcijskih specifikacij za PTR, ki se nanašajo na isti mesec kot na podlagi mesečnih računov neporavnane letne PTR,
- za mesečne PTR: najkasneje dva (2) delovna dneva pred objavo avkcijskih specifikacij za dnevne PTR, ki se nanašajo na isti mesec kot neporavnane mesečne PTR.

Udeleženci avkcij, ki želijo sodelovati na dnevni avkciji:

- dobijo podračun, ki ga odpre podjetje ELES v imenu udeleženca avkcije in ki se uporablja za poravnavo obveznosti.

ali, kot druga možnost,

- morajo podjetju ELES priskrbeti bančno garancijo, ki pokriva vse neplačane obveznosti, ki izhajajo iz dnevni avkcij.

Najmanjša dovoljena vrednost bančne garancije znaša petdeset tisoč (50.000) evrov.

Za sodelovanje na avkciji mora udeleženec avkcije na svojem depozitnem podračunu pred začetkom avkcije zagotoviti dovolj sredstev ali poskrbeti za zadostno bančno garancijo. Ob vsaki ponudbi, ki jo udeleženec avkcije doda v orodje za izvajanje avkcije, aplikacija samodejno preveri, ali so na depozitnem podračunu/bančni garanciji razpoložljiva zadostna sredstva. Zmožnost udeleženca avkcije za oddajanje ponudb na določeni avkciji je odvisna od trenutnega stanja na njegovem depozitnem podračunu/bančni garanciji.

### ***b. Zahteve glede dostopa do omrežja – Avkcije za obe smeri na meji med Slovenijo in Italijo***

Če želi sodelovati na letnih in mesečnih avkcijah, mora udeleženec avkcije:

- podpisati dispečersko pogodbo in izpolnjevati Pravilnik za ukrepanje ob zamažitvah na italijanski meji, ki je objavljen na spletni strani podjetja TERNA

ali

- mora biti odgovorni bilančne skupine ali mora imeti sklenjeno pogodbo o izravnavi s predstavnikom bilančne skupine v Sloveniji.

Za dnevne avkcije v smeri Slovenija-Italija mora biti udeleženec avkcije odgovorni bilančne skupine ali mora imeti sklenjeno pogodbo o izravnavi s predstavnikom bilančne skupine v Sloveniji.

Za dnevne avkcije v smeri Italija-Slovenija mora udeleženec avkcij podpisati dispečersko pogodbo in izpolnjevati Pravilnik za ukrepanje ob zamažitvah na italijanski meji, ki je objavljen na spletni strani podjetja TERNA.

Udeleženec avkcije mora imeti pri obeh TSO-jih registrirano enako EIC kodo.

Udeleženec avkcij je dolžan obvestiti izvajalca avkcij o spremembah v podatkih podanih v prijavi na avkcije najkasneje pet (5) delovnih dni po nastanku spremembe.

## **2 Postopek avkcije**

### **2.1 Letna avkcija na meji v smeri Slovenija-Italija**

Podrobne informacije o letni avkciji se objavijo v specifikacijah avkcije v glede na člen 4.01 teh Avkcijskih pravil.

ELES bo kot izvajalec avkcije opravil skupno dodelitev razpoložljive letne prenosne zmogljivosti interkonekcije iz Slovenije v Italijo.

Letna prenosna zmogljivost interkonekcije se objavi v specifikacijah avkcije na avkcijskih spletnih straneh sedem (7) dni pred začetkom letne avkcije.

Med avkcijo se upoštevajo samo tiste ponudbe, ki jih oddajo udeleženci avkcije, ki ustrezajo zahtevam Avkcijskega pravilnika, še posebej Člena 1 pričujočega dodatka.

Vsak udeleženec avkcije bo o uspešnosti svoje ponudbe preko orodja za izvajanje avkcije obveščen najkasneje 30 minut po zaključku letne avkcije. Rezultati avkcije se na avkcijskih spletnih straneh objavijo kmalu po tem, ko so udeleženci avkcije individualno obveščeni o njenem izidu.

### **2.2 Mesečna avkcija na meji v smeri Slovenija–Italija**

Podrobne informacije o mesečni avkciji se objavijo v specifikacijah avkcije glede na člen 4.01 teh Avkcijskih pravil.

ELES bo kot izvajalec avkcije opravil skupno dodelitev razpoložljive mesečne prenosne zmogljivosti interkonekcije iz Slovenije v Italijo.

Mesečna prenosna zmogljivost interkonekcije se objavi v specifikacijah avkcije na avkcijskih spletnih straneh pet (5) dni pred začetkom mesečne avkcije.

Med avkcijo se upoštevajo samo tiste ponudbe, ki jih oddajo udeleženci avkcije, ki ustrezajo zahtevam Avkcijskega pravilnika, še posebej Člena 1 pričujočega dodatka. Mesečna prenosna zmogljivost interkonekcije je sestavljena iz:

- mesečne prenosne zmogljivosti interkonekcije, ki izhaja iz mesečne razpoložljive prenosne zmogljivosti,
- letne prenosne zmogljivosti, ki jo je dodelilo podjetje ELES in je namenjena za vračilo preko sekundarnega trga PTR v obliki mesečnih produktov,
- letne prenosne zmogljivosti, ki jo je dodelilo podjetje ELES in še ni bila plačana.

Vsak udeleženec avkcije bo o uspešnosti svoje ponudbe preko orodja za izvajanje avkcije obveščen najkasneje 30 minut po zaključku mesečne avkcije. Rezultati avkcije se na avkcijskih spletnih straneh objavijo kmalu po tem, ko so udeleženci avkcije individualno obveščeni o njenem izidu.

### **2.3 Dnevne avkcije v smeri Slovenija–Italija**

Podjetje ELES bo kot izvajalec avkcije vsak dan, razen v soboto, nedeljo in ob slovenskih državnih praznikih, opravilo skupno dodelitev razpoložljive prenosne zmogljivosti v smeri iz Slovenije v Italijo.

Okvirna prenosna zmogljivost, ki je razpoložljiva za dnevno avkcijo, se na avkcijski spletni strani objavi najkasneje ob 18.00 en (1) dan pred avkcijo. Končna prenosna zmogljivost se objavi po postopku netiranja približno ob 7.45 na dan D-1. Dnevna prenosna zmogljivost je sestavljena iz:

- dnevne prenosne zmogljivosti, ki je rezervirana izključno za dodeljevanje z dnevnimi avkcijami,
- letne in mesečne prenosne zmogljivosti, dodeljene z letnimi in mesečnimi avkcijami v smeri Italija–Slovenija (nominirana letna in mesečna prenosna zmogljivost),
- letne in mesečne prenosne nenominirane prenosne zmogljivosti,
- letne in mesečne prenosne zmogljivosti, ki jih je dodelilo podjetje ELES in še niso bile plačane.

Sledeči koraki so izvedeni za dnevno avkcijo na zgoraj navedeni meji:

1. Dnevne avkcije se izvajajo na zadnji delovni dan pred dnevom dobave.
2. Ponudbe morajo prispeti do orodja za izvajanje avkcij podjetja ELES v času od 7.50 do 8.20 na delovni dan D-1.
3. Med avkcijo se upoštevajo samo tiste ponudbe, ki jih oddajo udeleženci avkcije, ki ustrezajo zahtevam Avkcijskih pravil, še posebej člena 1 pričujočega dodatka.
4. Vsak udeleženec avkcije bo o uspešnosti svoje ponudbe preko orodja za izvajanje avkcije obveščen najkasneje 30 minut po zaključku mesečne avkcije. Rezultati avkcije se na avkcijskih spletnih straneh objavijo kmalu po tem.
5. Navedene urnike lahko skupaj spreminjata oba TSO-ja, ki sta izvajalca avkcij, tako da spremenita specifikacije avkcije.

## **2.4 Oddajanje ponudb v letnih, mesečnih in dnevni avkcijah v smeri Slovenija–Italija**

Udeleženec avkcije odda ponudbo preko orodja za izvajanje avkcij, ki ga vzdržuje podjetje ELES. Na določen datum avkcije je mogoče oddajati samo ponudbe za produkte PTR, ki so predmet avkcije.

Število ponudb, poslanih preko orodja za izvajanje avkcij, ni omejeno.

Če določen udeleženec avkcije med avkcijo odda ponudbo, ki ni skladna s temi Avkcijskimi pravili, jo lahko izvajalec avkcije izbriše. V primeru, da izvajalec avkcij izbriše določeno ponudbo, bo udeleženca avkcije o tem obvestil pred in po izbrisu.

Udeleženci avkcije lahko oddajajo samo omejene ponudbe ali ponudbe vse ali nič. Omejene ponudbe so tiste, kjer udeleženec avkcije določi najvišjo še sprejemljivo ceno za PTR. Ponudbe vse ali nič se lahko izvršijo samo za natančno količino, ki jo določa ponudba.

Vsaka ponudba mora vključevati naslednje informacije:

- identifikacijsko številko udeleženca avkcije,
- kodo produkta;
- največjo količino v MW, zaokroženo na (1) MW,
- neto ceno brez DDV, podano v €/MWh. Cena mora biti zaokrožena na največ dve decimalni mesti in ne more biti enaka ali manjša od nič.

Kot čas sprejema ponudbe med avkcijo šteje časovna oznaka, ki jo ob vnosu ponudbi doda orodje za izvajanje avkcij izvajalca avkcije.

Udeleženci avkcije nimajo vpogleda v knjigo ponudb, vidijo lahko le svoje ponudbe.

Med avkcijo izvajalec avkcije nima vpogleda v knjigo ponudb.

Če za določeno avkcijo ni mogoče zadovoljiti navedenih pogojev za oddajanje ponudb, bo podjetje ELES udeleženca avkcije obvestilo o prehodu v zasilni način preko telefona, faksa ali e-pošte. Podjetje ELES v nobenem primeru ni odgovorno, če ne uspe doseči udeležencev avkcije preko predhodno navedenih poti.

## **2.5 Postopki v primeru motenj**

### **2.5.1 Težave na strani udeleženca avkcije (zasilni način)**

Udeleženci avkcije lahko v primeru tehničnih težav, ki se pojavijo na njihovi strani, svoje ponudbe pošljejo na faks izvajalca avkcij na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletnih straneh izvajalca avkcij. Veljavne so le ponudbe, ki jih izvajalec avkcij prejme najkasneje 15 minut pred zaključkom avkcije.

Izvajalec avkcij prispele ponudbe vnese v orodje za izvajanje avkcij, s čimer ponudba dobi časovno znamko in postane veljavna. Udeleženec avkcije lahko za posamezno avkcijo za določeno mejo pošlje le en (1) obrazec z največ eno (1) ponudbo za posamezen produkt.

### **2.5.2 Težave na strani izvajalca avkcije (zasilni način)**

V primeru tehničnih težav na strani izvajalca avkcije lahko sistemski operater spremeni urnik avkcije oz. prekliče/ponovi avkcijo, ki že poteka. O tem obvesti udeležence avkcij preko telefona, faksa ali e-pošte. V primerih, ko je avkcija preklicana ali ponovljena se vse ponudbe vnesene v orodje za izvajanje avkcij preden je bila avkcija preklicana/ponovljena smatrajo za neveljavne in morajo biti ponovno podane v skladu z dogovorjenimi pogoji za sprejeti način zasilnega izvajanja.

Če letne in mesečne avkcije ni mogoče izvesti v predvidenem terminu skozi orodje za izvajanje avkcij, bo avkcija izvedena preko faksa ali preklicana. Če dnevna avkcija ni mogoče izvesti preko orodja za izvajanje avkcij se jo avtomatično prekliče.



V primeru izvedbe avkcije s pomočjo faksa udeleženci avkcije pošljejo svoje ponudbe po faksu na predpisanem obrazcu v roku, navedenem v obvestilu, ki ga je poslal izvajalec avkcije. Predpisan obrazec in številka faksa sta objavljena na spletnih straneh izvajalca avkcij. Udeleženec avkcije lahko za posamezno avkcijo za določeno mejo pošlje le en obrazec z največ eno (1) ponudbo za posamezen produkt.

Izvajalec avkcij po faksu prispele ponudbe po poteku roka za oddajo ponudb vnese v pomožno orodje za izvajanje avkcije in obvesti udeležence avkcije o rezultatih preko telefona, faksa ali e-pošte.

### 3 Določitev rezultatov avkcije v smeri Slovenija–Italija

Vse sprejete in veljavne ponudbe so razvrščene na naslednji način:

a) 1. primer:

Če je vsota vseh ponudb, oddanih za določeno avkcijo, manjša ali enaka skupni prenosni zmogljivosti, se imetniku PTR marginalna cena ne obračuna.

b) 2. primer:

Če vsota vseh ponudb, oddanih za določeno avkcijo, presega skupno prenosno zmogljivost, se imetniku PTR obračuna marginalna cena. V ta namen se ponudbe razvrstijo po ceni in časovni oznaki, od najvišje cene navzdol. Če ima več ponudb enako ceno, imajo prednosti ponudbe z zgodnejšo časovno oznako.

Zahtevane prenosne zmogljivosti interkonekcije se seštejejo do ponudbe (mejna ponudba), ki predstavlja stopnjo, kjer vsota s strani udeležencev avkcije zahtevanih prenosnih zmogljivosti preseže razpoložljivo prenosno zmogljivost interkonekcije. Vsak udeleženec avkcije prejme zahtevano prenosno zmogljivost interkonekcije v obliki PTR za ceno svoje mejne ponudbe. Če ima več ponudb enako ceno, imajo prednosti ponudbe z zgodnejšo časovno oznako.

Marginalna cena, ki se izračuna po predhodno navedenem načelu, se uporablja kot osnova za izračun cene prenosne zmogljivosti, ki velja za vse imetnike PTR.

Šteje se, da so bile PTR imetniku PTR dodeljene v trenutku, ko je bil s strani izvajalca avkcije obveščen o uspešnem sodelovanju na avkciji.

### 4 Sekundarni trg PTR dodeljene v smeri iz Slovenije v Italijo

Podjetje ELES v imenu obeh TSO-jev preko orodja za najavo vozniških redov (ETSO Scheduling System) izvajanje avkcij upravlja sekundarni trg PTR za smer iz Slovenije v Italijo.

#### Prenos PTR

a. **Lastnosti prenosov PTR**

PTR, ki so bile dodeljene z letnimi ali mesečnimi avkcijami ali ki izhajajo iz prenosa PTR, je mogoče prenesti s prenosnika na koristnika.

Navedene morajo biti prenesene PTR brez upoštevanja morebitnih programiranih zmanjšanj, kot to opisuje člen 2.04.

TSO-ja si pridružujeta možnost, da v primeru zmanjšanja uporabita pogoje, ki jih določa člen 2.04.

Koristnik prenesenih PTR je lahko samo takšen udeleženec avkcije, ki izpolnjuje vse pogoje, ki so določeni v Razdelku III tega Pravilnika za izvajanje avkcij.

Najmanjša količina za prenos PTR je 1 MW v 1 uri.

#### **b. Finančna ureditev**

Prenos prenosne zmogljivosti je dovoljen, če je prenosnik poravnal vse svoje obveznosti, ki izhajajo iz avkcije za PTR, za katere se opravlja prenos.

Prenosnik ostane odgovoren za ceno prenosne zmogljivosti za prenesene PTR brez dodatnih plačil.

V primeru zmanjšanja se morebitna odškodnina skladno s členom 4 pričujočega dodatka dodeli koristniku.

#### **c. Obvestila o prenosu PTR v smeri Slovenija–Italija**

Obvestila o prenosu letnih ali mesečnih PTR, ki jih je dodelilo podjetje ELES, morajo biti podjetju ELES javljena preko sistema za vozne rede ETSO oziroma izjemoma preko faksa.

Prenosnik lahko podjetje ELES zaprosi za preklic prenosa PTR. Preklic se sprejme pod naslednjimi pogoji:

- koristnik je ob času preklica nosilec najmanj toliko PTR, kot jih je bilo določenih v preklicanem obvestilu o prenosu,
- obvestilo o preklicu upošteva enake roke kot obvestilo o prenosu, navedeno v nadaljevanju, za isto obdobje prenosa.

Prenos PTR, ki ga je sprejelo podjetje ELES, se lahko prekliče in zamenja z novim prenosom PTR, če:

- prenosnik podjetje ELES zaprosi za preklic prenosa PTR skladno s predhodno navedenimi pogoji,
- prenosnik potem skladno s tem členom pošlje novo obvestilo o prenosu PTR,
- obvestilo o prenosu preverita oba TSO-ja.

Rok za obvestila o prenosu dodeljenih PTR za smer iz Slovenije v Italijo:

- letne in mesečne PTR: D-2 do 12.00 na delovni dan (D: dan izvajanja).

### **Vračilo PTR**

#### **a. Lastnosti vračil PTR**

V skladu z pravilom Uporabi ali prodaj (UIOSI) (Razdelek VIII), je mogoče vrniti samo PTR, ki so bile dodeljene z letnimi avkcijami na mesečno avkcijo.

Letne PTR je mogoče vrniti kot: mesečni produkt iste vrste (pasovni PTR kot pasovni produkt in trapezne PTR kot trapezni produkt, tudi če gre za krajše obdobje).

Navedene PTR morajo biti vrnjene brez upoštevanja morebitnih programiranih znižanj, kot to opisuje člen 2.04.

Podjetje ELES si v primeru znižanj pridržuje možnost uporabe pogojev, določenih v členu 2.04.

V primeru znižanja pred mesečno avkcijo se vračilo PTR sorazmerno zniža za celotno obdobje, ki ga zadeva vračilo PTR.

#### **b. Finančna ureditev**

Udeleženec avkcije, ki dodeljene prenosne zmogljivosti vrne TSO-ju, ima pravico do povračila v višini cene, dosežene na naslednji relevantni avkciji.

#### **c. Obvestila o vračilu PTR v smeri iz Slovenije v Italijo**

Obvestila o vračilu letnih PTR, ki jih je dodelilo podjetje ELES, morajo biti podjetju ELES javljena preko sistema za vozne rede ETSO oziroma izjemoma preko faksa.

Letne PTR je treba vrniti podjetju ELES najmanj dva (2) delovna dneva pred rokom za objavo avkcijskih specifikacij mesečno avkcijo, kot ga določajo ta Avkcijska pravila.

## **6 Pravila za uporabo prenosne zmogljivosti**

Obveščanje podjetij ELES in TERNIA o nasprotni stranki nosilca je potrebno za preverjanje konsistentnosti nominacije.

Imetnik PTR določi svojo nasprotno stranko in nominira PTR, kot je določeno v naslednjih točkah.

#### **a) Nasprotna stranka in nominacija PTR, pridobljenih z letno ali mesečno avkcijo**

Pri nominaciji PTR na interkonfekciji Slovenija–Italija lahko imetnik PTR kot svoje nasprotne stranke določi pravne osebe, ki smejo opravljati nominacije pri sosednjih TSO-jih (A-do-N).

Imetnik PTR/nasprotna stranka mora opraviti nominacijo pri:

- podjetju ELES najkasneje ob 7.00 na dan D-1,
- podjetju TERNIA skladno z italijanskim Pravilnikom za ukrepanje ob zamašitvah.

Nominacija pri podjetju ELES je zavezujoča za nosilca PTR in njegove nasprotne stranke za PTR, ki so dodeljene v smeri Slovenija–Italija.

Nominacija pri podjetju TERNIA je zavezujoča za nosilca PTR in njegove nasprotne stranke za PTR, ki so dodeljene v smeri Italija–Slovenija.

V primeru prenosa PTR mora novi imetnik PTR nominirati svojo nasprotno stranko in PTR skladno s predhodno navedenimi kriteriji.

PTR, ki pri podjetju ELES niso nominirane do 7.00 na delovni dan D-1, postanejo predmet postopka "uporabi ali prodaj".Vrnjene PTR povečajo dnevno prenosno zmogljivost in postanejo del dnevne avkcije.

**b) Nominacija nasprotne stranke in PTR za PTR, pridobljene z dnevnimi avkcijami**

Pri nominaciji PTR na interkonekciji med Slovenijo in Italijo se imetnik PTR določi kot svoja nasprotna stranka ali določi svojo nasprotno stranko (A proti B). Določitev nasprotne stranke se lahko spremeni mesečno; ne kasneje kot do 12.00 ure pet (5) dni pred začetkom naslednjega meseca.

PTR, pridobljene z dnevno avkcijo, je treba pri podjetjih TERNA in ELES nominirati skladno z določili italijanskega Pravilnika za ukrepanje ob zamašitvah in bilančne pogodbe.

V primeru, da se nominacije, ki sta jih imetnik PTR in njegova nasprotna stranka oddala TSO-ju, ne ujemajo, obvelja nižja vrednost.

Za PTR, pridobljene z dnevnimi avkcijami, velja načelo "uporabi ali izgubi".

**PTR, dodeljene za smer iz Slovenije v Italijo:**

Nosilci PTR morajo nominirati prenosne zmogljivosti podjetju ELES do 14:00 na D-1 delovni dan (D: dan uporabe) in podjetju TERNA, skladno z določili italijanskega Pravilnika za ukrepanje ob zamašitvah, uporabo PTR dodeljenih preko dnevne avkcije za dan uporabe.

**PTR, dodeljene za smer iz Italije v Slovenije:**

Nosilci PTR morajo nominirati prenosne zmogljivosti podjetju ELES do 14:00 na D-1 delovni dan (D: dan uporabe) in podjetju TERNA, skladno z določili italijanskega Pravilnika za ukrepanje ob zamašitvah, uporabo PTR dodeljenih preko dnevne avkcije za dan uporabe.

**Uporaba PTR, pridobljenih z letnimi, mesečnimi in dnevnimi avkcijami v smeri iz Slovenije v Italijo**

- (1) Imetnik PTR in njegova nasprotna stranka morata nominacijo opraviti skladno z določili slovenskih Sistemskih obratovalnih navodil za prenosno omrežje električne energije in z določili italijanskega Pravilnika za ukrepanje ob zamašitvah.
- (2) Če se nominacija ne opravi, bo pravica do uporabe letnih in mesečnih PTR in/ali njihovih delov, ki jih je z avkcijo pridobil imetnik PTR podvržena načelu »uporabi ali prodaj«, Nenominirane PTR pridobljene na dnevni avkciji pa bodo podvržene načelu »uporabi ali izgubi«. Neuporabljene letne in mesečne PTR bodo prodane z dnevnimi avkcijami in poplačane imetniku v skladu z Razdelkom VIII pričujočih Avkcijskih pravil.

Če imetnik PTR in njegove nasprotne stranke pravočasno ne oddajo popravljene in veljavne nominacije, se njihova nominacija postavi na ničelno vrednost.

**7 Poravnava in plačila za PTR, dodeljene za smer iz Slovenije v Italijo**

Imetniki PTR, ki ne poravnajo svojih obveznosti za dodeljene prenosne zmogljivosti, bodo izločeni iz nadaljnjih avkcij, ki jih izvaja izvajalec avkcij, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti. Če želi znova sodelovati v naslednjih avkcijah, mora imetnik PTR poravnati tudi morebitno negativno razliko med avkcijsko ceno, ki je bila določena na prvi avkciji, kjer je bila dodeljena prenosna zmogljivost, in naslednjimi avkcijami, kjer se prenosna zmogljivost dodeli znova.

**(a) Depozitni podračun**

Kritje in finančna poravnava na dnevnih avkcijah poteka preko depozitnega podračuna. Depozitni podračun je posebna vrsta bančnega računa, ki ga izvajalec avkcije odpre na svojem bančnem računu za vsakega od udeležencev avkcije posebej, ko se ti odločijo za sodelovanje na dnevnih avkcijah. Depozitni podračuni se vodijo v denarni valuti EUR.

Pravico do upravljanja z denarnimi sredstvi na depozitnih podračunih ima samo izvajalec avkcij na podlagi nepreklicnega pooblastila s strani udeleženca avkcije v obliki dopolnila IV-3 – Nepreklicno pooblastilo, s katerim udeleženec avkcije izvajalca avkcije pooblašča za upravljanje s temi finančnimi sredstvi za pokrivanje in finančne poravnave, ki izhajajo iz avkcij. Nosilci depozitnih podračunov lahko na svoje podračune denarna sredstva le polagajo.

Obresti na denarna sredstva na depozitnih podračunih so last lastnikov podračunov in so skladne z ustrežno uredbo o veljavnih obrestnih merah, ki jo izda banka. Te obresti banka vsak mesec nakaže na depozitne podračune udeležencev avkcij.

Če želi nosilec depozitnega podračuna denarna sredstva ali del sredstev dvigniti iz svojega podračuna, mu to banka omogoči, če vloži zahtevo, ki jo mora prej odobriti izvajalec avkcij. Finančna sredstva so vrnjena na uporabnikov bančni račun, ki ga je navedel na Prijavi na avkcije, v petih (5) delovnih dneh od dne ko je sistemski operater zahtevo prejel.

Stroški vodenja depozitnih podračunov bremenijo izvajalca avkcij.

#### **(b) Kritje za dnevne avkcije**

Udeleženci dnevnih avkcij morajo na svojih depozitnih podračunih/bančnih garancijah vzdrževati denarna sredstva kot zavarovanje za izpolnjevanje obveznosti, ki izhajajo iz dodeljenih prenosnih zmogljivosti. Bančna garancija mora biti predložena izvajalcu avkcij v skladu z zahtevami določenimi v Dodatku IV-4.

Pred vsako avkcijo mora izvajalec avkcij v orodje za izvajanje avkcij oddati vse informacije o neto stanju denarnih sredstev na depozitnih podračunih udeležencev avkcij, pri čemer upošteva neto stanje na depozitnih podračunih, ki je bilo ugotovljeno ob 06.00 na dan izvajanja avkcije, in ne upošteva prenosov in drugih sprememb stanja na podračunih, ki so bile zabeležene po tem času.

Za udeležence avkcij, ki so namesto depozitnega podračuna poskrbeli za bančno garancijo, izvajalec avkcije v orodje za izvajanje avkcije vnese vsoto bančnega jamstva zmanjšano za neporavnane obveznosti.

Na avkciji lahko udeleženci avkcije oddajo ponudbe, katerih vsota (skupaj z DDV, ki ga prišteje avkcijska aplikacija) ne sme preseči stanja denarnih sredstev na depozitnem podračunu/vsote bančnega jamstva. Razpoložljivo kritje udeleženca avkcije se zmanjša z vsako oddano ponudbo. Ponudba, katere vrednost preseže razpoložljivo kritje, se zavrne, o tem pa se obvesti udeleženca avkcije. Udeleženci avkcije imajo vpogled v trenutno stanje denarnih sredstev na svojem depozitnem podračunu/bančnem jamstvu preko aplikacije za trgovanje.

Če se udeleženec odloči za sodelovanje v več avkcijah, ki se izvajajo hkrati, se oddane ponudbe v vseh avkcijah, na katerih sodeluje udeleženec, odštejejo od razpoložljivega stanja denarnih sredstev na depozitnem podračunu/bančnem jamstvu ali kritja posameznega udeleženca.

#### **(c) Poravnava za dnevne avkcije**

Poravnava za dnevne avkcije se izvede po zaključeni avkciji. Izvajalec avkcije se poplača z depozitnega podračuna udeleženca avkcije v celotni višini obveznosti, ki izhajajo iz avkcije. Račune Izvajalec avkcij pošilja tedensko samo za namene informiranja/računovodstva..

Udeležencem avkcije, ki namesto depozitnega podračuna priskrbijo bančno garancijo, se vsak teden izstavi račun. Kopija računa se pošlje po faksu in naknadno po pošti. Računi morajo biti plačani najkasneje osem (8) dni po izdaji.

#### **(d) Poravnava za mesečne avkcije**

Ko se objavijo rezultati mesečnih avkcij, izda izvajalec avkcij udeležencu avkcije predračun za celotno dodeljeno obdobje. Udeleženci avkcij morajo svoje obveznosti za dodeljene prenosne kapacitete poravnati v roku in v višini, ki sta predpisana na predračunu, tako da neplačano vsoto nakažejo na bančni račun izvajalca avkcij.



Rok za plačilo je najkasneje dva (2) delovna dneva pred objavo avkcijskih specifikacij naslednje avkcije za dnevne PTR, ki se nanašajo na isti mesec kot neporavnane mesečne PTR. Podjetje ELES bo izdalo račune za mesečno dodeljene PTR po uporabi PTR v prvem tednu meseca M za mesec M-1.

Če udeleženec avkcije svojih obveznosti ne poravna v določenem roku, se celotna prenosna zmogljivost, ki je bila dodeljena na avkciji in za katero je bil izdan predračun, šteje kot nedodeljena in jo lahko izvajalec avkcije ponuja v prihodnjih avkcijah.

#### **(e) Poravnava za letne avkcije**

Ko se objavijo rezultati letnih avkcij, izda izvajalec avkcij vsem nosilcem PTR, katerim so bile dodeljene prenosne zmogljivosti, predračun. Predračuni se potem izdajajo v enakih mesečnih obrokih osnovanih na dejanskem številu MWh v računskem mesecu. Prvi predračun se izda za obdobje prvih dveh mesecev (januar in februar), nato se preostali predračuni izdajajo enkrat mesečno (februarja za marec). Nosilci PTR morajo svoje obveznosti za dodeljene prenosne zmogljivosti poravnati v roku in v višini, ki sta predpisana na predračunu, tako da neplačano vsoto nakažejo na bančni račun izvajalca avkcije.

Rok za plačilo je najkasneje dva (2) delovna dneva pred objavo avkcijskih specifikacij za mesečno avkcijo za PTR, ki se nanašajo na isti mesec kot neporavnane letne PTR. Podjetje ELES bo izdalo račune za alocirane letne PTR po uporabi PTR v prvem tednu meseca M za mesec M-1.

Če imetnik PTR svojih obveznosti ne poravna v določenem roku, se celotna prenosna zmogljivost, ki je bila dodeljena na avkciji in za katero je bil izdan predračun, šteje kot nedodeljena in jo izvajalec avkcije ponuja v prihodnjih avkcijah.

#### **(f) Poravnava obveznosti iz naslova vračila in/ali znižanja prenosnih zmogljivosti**

V primeru znižanja ali vračila prenosnih zmogljivosti so nosilci PTR obvezani izdati račun (temelječ na podatkih, ki jih posreduje ELES) izvajalcu avkcij v prvem tednu meseca M za mesec M-1 skupaj za letne in mesečne PTR. ELES bo poravnal račun v 15 dneh od prejetja računa.

## **8 Spori in zadevna zakonodaja**

Razen v sporih med podjetjem ELES in udeleženci avkcije, ki izvirajo iz dostopa do prenosnega omrežja kot je to opredeljeno v energetskega zakonu, ki se obravnavajo izključno v skladu z slovensko zakonodajo, se vsi spori med podjetjem TERNA in udeleženci avkcije ter podjetjem ELES in udeleženci avkcije rešujejo v skladu z členom 10.05 avkcijskih pravil.

# Dopolnilo IV-1. Prijava na avkcije za dodeljevanje čezmejnih prenosnih zmogljivosti

## PRIJAVA NA AVKCIJE ZA DODELJEVANJE ČEZMEJNIH PRENOSNIH ZMOGLJIVOSTI

S prijavo vlagatelj podaja vlogo za sodelovanje na avkcijah za dodeljevanje čezmejnih prenosnih zmogljivosti, ki jih organizira in izvaja Elektro-Slovenija, d.o.o., sistemski operater prenosnega omrežja.

Medsebojni odnosi med vlagateljem vloge in izvajalcem avkcij so urejeni v skladu s veljavnim Pravilnikom o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti, Pravilnikom o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-avstrijski meji ter Avkcijskimi pravili za dostop do čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-italijanski meji.

### 1. OSNOVNI PODATKI O VLAGATELJU

|                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Polni naziv ali ime vlagatelja</b>                                                   |  |
| <b>Sedež oz. naslov vlagatelja</b>                                                      |  |
| <b>Kraj / poštna številka</b>                                                           |  |
| <b>Država</b>                                                                           |  |
| <b>Naslov za pošiljanje pošte in računov, v kolikor le-ta ni enak sedežu vlagatelja</b> |  |
| <b>Telefon</b>                                                                          |  |
| <b>Faks (za račune)</b>                                                                 |  |
| <b>E-mail naslov</b>                                                                    |  |
| <b>Davčna številka</b>                                                                  |  |
| <b>Matična številka vlagatelja</b>                                                      |  |
| <b>EIC koda vlagatelja</b>                                                              |  |
| <b>Številka transakcijskega računa z enoto banke (SWIFT, IBAN, naslov banke)</b>        |  |
| <b>Odgovorna oseba – ime in priimek</b>                                                 |  |

**2. OZNAKA AVKCIJ, NA KATERIH IMA VLAGATELJ NAMEN SODELOVATI  
(označiti z da ali ne)**

|                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| Smer Slovenija -> Avstrija     | Letna avkcija   |
|                                | Mesečne avkcije |
|                                | Dnevne avkcije* |
| Smer Slovenija -> Italija      | Letna avkcija   |
|                                | Mesečne avkcije |
|                                | Dnevne avkcije* |
| Obe smeri Slovenija<-> Hrvaška | Letna avkcija   |
|                                | Mesečne avkcije |
|                                | Dnevne avkcije* |

\* Izpolnjen in priložen obrazec Nepreklicno pooblastilo za uporabo deponiranih denarnih sredstev na depozitnem podračunu

**3. OSEBE, POOBLAŠČENE ZA SODELOVANJE NA AVKCIJAH**

|                  |    |    |
|------------------|----|----|
| Ime in priimek   | 1. | 2. |
| Naziv/oddelek    |    |    |
| Službeni telefon |    |    |
| Mobilni telefon  |    |    |
| Faks             |    |    |
| E-mail naslov    |    |    |

|                  |    |    |
|------------------|----|----|
| Ime in priimek   | 3. | 4. |
| Naziv/oddelek    |    |    |
| Službeni telefon |    |    |
| Mobilni telefon  |    |    |
| Faks             |    |    |
| E-mail naslov    |    |    |

**4. KONTAKTNE OSEBE VLAGATELJA ZA FINANČNI DEL**

|                  |    |    |
|------------------|----|----|
| Ime in priimek   | 1. | 2. |
| Naziv/oddelek    |    |    |
| Službeni telefon |    |    |
| Mobilni telefon  |    |    |
| Faks             |    |    |
| E-mail naslov    |    |    |

**5. KONTAKTNE OSEBE VLAGATELJA ZA TEHNIČNI DEL – PROGRAMSKO PODPORO**

|                  |    |    |
|------------------|----|----|
| Ime in priimek   | 1. | 2. |
| Naziv/oddelek    |    |    |
| Službeni telefon |    |    |
| Mobilni telefon  |    |    |
| Faks             |    |    |
| E-mail naslov    |    |    |

**6. DEŽURNI, POOBlašČENI ZA UKREPANJE V PRIMERU OMEJITVE UPORABE DODELJENIH ČEZMEJNIH PRENOSNIH ZMOGLJIVOSTI**

|                             |    |    |
|-----------------------------|----|----|
| Ime in priimek              | 1. | 2. |
| Naziv/oddelek               |    |    |
| Dežurna telefonska številka |    |    |
| Faks                        |    |    |
| E-mail naslov               |    |    |

**7. ZAHTEVANA DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV:**

- Overjena kopija bilančne pogodbe, v kolikor sistemski operater ni sopodpisnik te pogodbe ali overjena kopija pogodbe o izravnavi z odgovornim bilančne skupine.
- Izpisek iz sodnega registra podjetij, katerega datum ni starejši od šestdeset (60) dni. V primeru, da v državi, kjer ima vlagatelj prijave na avkcijo sedež, sodni organi ne izdajajo takega potrdila, ga mora vlagatelj nadomestiti s potrdilom drugega pristojnega organa.
- Dokument, ki dokazuje, da je podpisnika prijave zakoniti zastopnik pooblastil (v primeru, da prijava ni podpisana s strani osebe, ki je kot zakoniti zastopnik navedena v dokazilu iz prejšnjega točke).

**8. IZJAVE**

Vlagatelj izjavlja, da je bil pred podpisom te izjave seznanjen z relevantnimi pravilniki glede na izjavo pod točko 2 te Prijave in se z njimi strinja. Vlagatelj izjavlja, da so vsi podatki dani v tej prijavi in navedenih prilogah k tej prijavi resnični in pravilni.

Vlagatelj soglaša, da izvajalec avkcij opravi potrebne poizvedbe pri pristojnih organih v primeru, ko je to potrebno. Pridobljeni podatki se uporabljajo izključno za potrebe izvedbe avkcij in finančne poravnave.

Kraj:

Datum:

Ime in priimek z nazivom:

Podpis:

Žig:

## **Dopolnilo IV-2. Slovenski državni prazniki v letu 2009**

| <b>Datum:</b>            | <b>Opis:</b>               |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. 1. 2009 (četrtek)     | Novo leto                  |
| 2. 1. 2009 (petek)       | Novo leto                  |
| 8. 2. 2009 (nedelja)     | Dan kulture                |
| 12.04.2009 (nedelja)     | Velika noč                 |
| 13.04. 2009 (ponedeljek) | Velikonočni ponedeljek     |
| 27. 4. 2009 (ponedeljek) | Dan upora proti okupatorju |
| 1. 5. 2009(petek)        | Dan dela                   |
| 2. 5. 2009 (sobota)      | Dan dela                   |
| 25. 6. 2009 (četrtek)    | Dan državnosti             |
| 15. 8. 2009 (sobota)     | Vnebovzetje                |
| 31. 10. 2009 (sobota)    | Dan reformacije            |
| 1. 11. 2009 (nedelja)    | Vsi sveti                  |
| 25. 12. 2009 (petek)     | Božič                      |
| 26. 12. 2009 (sobota)    | Dan osamosvojitve          |

## Dopolnilo IV-3. NEPREKLICNO POOBLASTILO

Skladno z določili Pravilnika o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti z dne \_\_\_\_\_ in skladno s pravili in predpisi systemskega operaterja, Elektro-Slovenija, d. o. o.,

(ime podjetja) \_\_\_\_\_,  
ki ga predstavlja \_\_\_\_\_.

izdaja

podjetju ELEKTRO-SLOVENIJA, d.o.o., Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana, ki ga predstavlja mag. Vitoslav Türk

naslednje

### NEPREKLICNO POOBLASTILO

za neomejeno razpolaganje s sredstvi, položenimi na podračun št. SI56290000152003028\_\_\_\_\_ na depozitnem transakcijskem računu št. SI56290000152003028, ki je last ELEKTRO-SLOVENIJA, d.o.o., Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana.

Banka in številka računa:

- številka računa (IBAN): SI56290000152003028
- naslov banke: UniCredit Banka Slovenija d.d., Šmartinska 140, 1000 Ljubljana
- Koda SWIFT (BIC): BACXSI22.

Kraj: \_\_\_\_\_, datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis predstavnika udeleženca avkcije)



## Dopolnilo IV-4. BANČNA GARANCIJA

### Garancija za plačilo št. ...

Ime banke – poroka: .....

Prosilec: .....

Koristnik: Elektro-Slovenija, d.o.o., Ljubljana, Hajdrihova 2, Slovenija

Vsota: ..... EUR

Datum izteka veljavnosti:

Kot banka ...(banka) smo bili obveščeni, da bo naša stranka .... (prosilec) sodelovala v avkciji razpoložljive prenosne zmogljivosti na slovensko-italijanski meji.

Skladno s Pravilnikom za izvajanje avkcij, ki je objavljen na spletni strani [www.eles.si](http://www.eles.si), bo kot zavarovanje za obveznosti stranke izdana bančna garancija.

Na zahtevo podjetja ..... (prosilec), naša banka .....(banka) nepreklicno in brezpogojno prevzema obveznost plačila na prvo zahtevo, brez pravice po ugovoru ali obrambi, za vse vsote do največ

..... EUR

ob prejemu pisnega zahtevka, ki navaja, da je zahtevana vsota zapadla in da podjetje ..... (prosilec) ni izpolnilo svojih zahtev.

Za identifikacijo mora biti vaša zahteva za plačilo predstavljena preko vmesnika banke prvega razreda, ki potrjuje, da so podpisi pravno zavezujoči za vaše podjetje. Če bo banka uporabila sistem SWIFT, mora vedno poslati celotno zahtevo za plačilo in hkrati potrditi, da nam je bil posredovan izvirnik dokumenta, ki je pravno zavezujoč za vaše podjetje.

Celotna vsota te garancije se zmanjša za vsa plačila, ki smo jih že izplačali v okviru te garancije.

Zahtevo za izplačilo moramo prejeti najkasneje na datum izteka veljavnosti. To jamstvo postane nično in neveljavno na datum izteka veljavnosti, ne glede na to, ali nam je bilo na ta datum tudi vrnjeno.

Obveznosti te garancije nas (poroka) je mogoče pred datumom izteka veljavnosti razvezati samo s pisnim privoljenjem koristnika.

Vsa plačila morajo biti opravljena najkasneje 7 delovnih dni po sprejemu zahteve za plačilo.

To jamstvo ureja slovenska zakonodaja, v primeru sporov je pristojno sodišče v Ljubljani.

Podpis poroka

## PRILOGA I. Izjava o sprejemu

Udeleženec avkcije:

---

---

---

---

(ime, položaj, naslov)

Koda EIC:

---

S tem vas obveščamo o naši nameri sodelovanja v avkcijah razpoložljive prenosne zmogljivosti za prenose električne energije med Italijo in

- ☐ Avstrijo
- ☐ Francijo
- ☐ Grčijo
- ☐ Slovenijo
- ☐ Švico

za naslednje smeri in produkte, kot so navedeni v prilogi te izjave o sprejemu.

Izpolnjujemo vse zahteve za sodelovanje, ki jih določa angleška verzija Avkcijskih pravil, njegove priloge in dodatki, kot veljajo za interkonekcije, za katere smo najavili svoje delovanje. Poleg tega smo prebrali in se v celoti ter brezpogojno strinjamo, da nas zavezujejo vsi pravilniki, predpisi in zahteve IT, ki jih določa Pravilnik za dostop do interkonekcijskih kapacitet na italijanski meji z Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico, ki so bili objavljeni na avkcijskih spletnih straneh in veljajo ob času izvedbe posameznih transakcij.

Zavedamo se, da je lahko naša pravica do sodelovanja v avkcijah umaknjena v primeru kršitve predpisov Pravilnika za dostop do interkonekcijskih kapacitet na italijanski meji z Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico.

Priskrbeli bomo vsa jamstva in garancije, ki jih zahteva Pravilnik za dostop do interkonekcijskih kapacitet na italijanski meji z Avstrijo, Francijo, Grčijo, Slovenijo in Švico.

S tem izjavljamo, da smo zakonito in pravilno ustanovljeni skladno z zakonodajo države ..... [država, kjer ima udeleženec svoj sedež], imamo ugled na svojem področju in veljavno delujemo po zakonodaji države ..... [država, kjer ima udeleženec svoj sedež]. Poleg tega s tem jamčimo, da v zakonodaji države .....[država, kjer ima udeleženec svoj sedež] ni določil, ki bi nam preprečevala sodelovati v avkcijah in izpolnjevati naše obveznosti, ki izhajajo iz avkcij, da ne spadamo v primere, ki jih omenja 45. člen Direktive 2004/18/ES in, če sodelujemo v avkcijah med Italijo in Švico ter imamo sedež v Švici, da izpolnjujemo enakovredne pravne zahteve švicarske zakonodaje.

Zavezujemo se, da vas bomo neposredno obvestili v primeru kakršnih koli sprememb v pravnem položaju podjetja, ki zadevajo to izjavo.

Izvajalce avkcij izrecno pooblaščamo, da lahko objavijo ime našega podjetja v primeru dodelitve PTR z letnimi, mesečnimi in dnevnimi avkcijami na ustrezni avkcijski spletni strani.

---

Datum

---

Ime in položaj

Z ustreznimi pooblastili za izvajanje te funkcije.

---

Podpis

## PRILOGA K IZJAVI O SPREJEMU: ZAHTEVA ZA SODELOVANJE V AVKCIJI

Z uporabo Izjave o sprejemu želi podjetje \_\_\_\_\_<sup>1</sup> sodelovati na avkcijah v smeri:

-(a) ☐ **iz Avstrije v Italijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer a.1: ☐ Letna avkcija

Primer a.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer a.3: ☐ Dnevna avkcija

-(b) ☐ **iz Italije v Avstrijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer b.1: ☐ Letna avkcija

Primer b.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer b.3: ☐ Dnevna avkcija

-(c) ☐ **iz Francije v Italijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer c.1: ☐ Letna avkcija

Primer c.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer c.3: ☐ Dnevna avkcija

-(d) ☐ **iz Italije v Francijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer d.1: ☐ Letna avkcija

Primer d.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer d.3: ☐ Dnevna avkcija

-(e) ☐ **iz Grčije v Italijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer e.1: ☐ Letna avkcija

Primer e.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer e.3: ☐ Dnevna avkcija

-(f) ☐ **iz Italije v Grčijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer f.1: ☐ Letna avkcija

Primer f.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer f.3: ☐ Dnevna avkcija

---

<sup>1</sup> Ime podjetja, udeleženca avkcije

**-(g)** ☐ **iz Slovenije v Italijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer g.1: ☐ Letna avkcija

Primer g.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer g.3: ☐ Dnevna avkcija

**-(h)** ☐ **iz Italije v Slovenijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer h.1: ☐ Letna avkcija

Primer h.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer h.3: ☐ Dnevna avkcija

**-(i)** ☐ **iz Švice v Italijo, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer i.1: ☐ Letna avkcija

Primer i.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer i.3: ☐ Dnevna avkcija

**-(j)** ☐ **iz Italije v Švico, kot je označeno v nadaljevanju:**

Primer j.1: ☐ Letna avkcija

Primer j.2: ☐ Mesečna avkcija

Primer j.3: ☐ Dnevna avkcija

--- o O o ---

## PRILOGA II. Bančna garancija

### A. Jamstvo za prednostni dostop

Vrnite na naslednji naslov: ...

[ ]<sup>(1)</sup>, podjetje, ustanovljeno skladno z zakonodajo države [ ]<sup>(2)</sup>, ki ima registrirani sedež na naslovu [ ], ki ga predstavlja [ ]<sup>(3)</sup> (porok), se s tem dokumentom nepreklicno in brezpogojno obvezuje, da bo po naročilu in v imenu [ ]<sup>(4)</sup>, podjetja, ki je ustanovljeno skladno z zakonodajo države [ ]<sup>(5)</sup> (registracijska številka [ ]) (ustanovnik) podjetju TERNA Rete Elettrica Nazionale SpA, ki je družba z omejeno odgovornostjo in kapitalom .....€, Via....., n....., PIVA ..... (koristniku), ne glede na veljavnost pravnih učinkov Izjave o sprejemu, ki jo je podpisal ustanovnik (pogodbe), na prvo zahtevo skladno z v nadaljevanju določenimi pogoji in brez oporekanj ter izjem skladno s pogodbo plačalo katerokoli vsoto do skupne vsote:

[ ]<sup>(6)</sup>,

vklučno z obrestmi, stroški in naknadnimi pribitki (zajamčeno vsoto) v primeru, da ustanovnik ne izpolnjuje vseh svojih obveznosti, ki izhajajo iz Pravilnika za izvajanje avkcij.

Spreminjanje ali prenehanje dejanskih ali pravnih odnosov ali povezav, ki na današnji dan obstajajo med porokom in ustanovnikom, nas ne razvezuje naših obveznosti, ki izhajajo iz tega jamstva.

Vsa določila tega posla ostanejo v celoti v veljavi ne glede na spremembe v finančnem ali pravnem statusu ustanovnika.

To jamstvo velja od datuma tega dokumenta do vključno .....<sup>(7)</sup> (datum izteka veljavnosti).

Zahtevo za plačilo je treba poslati poroku s priporočeno pošto s povratnico (pismo o uveljavitvi jamstva). Porok mora to pismo prejeti najkasneje na datum izteka veljavnosti.

To jamstvo postane nično na datum izteka veljavnosti, ne glede na to, ali nam je bila na ta datum tudi vrnjena.

---

(1) Ime podjetja za bančno ustanovo, ki izdaja bančno garancijo.

(2) Država zadevne zakonodaje.

(3) Ime pooblaščenega predstavnika.

(4) Ime podjetja izvajalca avkcije.

(5) Država zadevne zakonodaje.

(6) Vsota bančnega jamstva.

(7) Datum izteka veljavnosti naj bo:

- 31. marec 2009 za garancijo, ki pokriva 1/6 vseh neplačanih dolgov, ki so nastali z letno avkcijo PTR iz Italije v Slovenijo za leto 2008.
- Zadnji dan tretjega meseca po mesecu mesečne avkcije velja za garancijo, da so pokriti vsi neplačani dolgovi, ki izhajajo iz mesečnih avkcij PTR v smeri iz Italije v leto 2008.



Poroka je mogoče obveznosti tega jamstva pred datumom izteka veljavnosti razvezati samo s pisnim privoljenjem koristnika.

Vsa plačila morajo biti opravljena najkasneje 10 delovnih dni po sprejemu pisma o uveljavitvi jamstva in z enako kreditno vrednostjo. Porok bo plačilo izvršil skladno z navodili iz pisma o uveljavitvi jamstva.

Porok bo nosil tudi razumne in ustrezno utemeljene stroške, povezane s tem jamstvom.

To jamstvo ureja italijanska zakonodaja. Za interpretacijo in izvrševanje tega dokumenta je pristojno .....

Napisano v/na ....., dne .....

Podpis poroka

## **PRILOGA III. Kontaktne osebe**

### **TERNA**

Operativa za Italijo – Programmazione e Energy Operations

Via Arno 64,

00198 Roma - Italy

### **Avkcijski postopki**

Faks: +39 06 8165.5810

Auction.office@terna.it

Postopki za vozne rede

Telefonska št.1: + 39 06 8165 5636

Faks: + 39 06 8165 5661

Terna.schedule@terna.it

Finančni podatki

Poravnava

PMA@terna.it

Plačilo

contabenergy@terna.it

### **Elektro-Slovenija, d. o. o.**

Hajdrihova 2,

1000 Ljubljana – Slovenija

Avkcijski postopki

Telefonska št.1: +386 1 474 2646

Telefonska št.2: +386 1 474 2651

Faks: +386 1 474 2652

Elektronaka pošta 1: ales.donko@eles.si

Elektronska pošta 2: anja.dremelj@eles.si

Postopki za vozne rede

Telefonska št.: +386 1 474 2117

Faks: +386 1 474 2142

Elektronska pošta: upo.so@eles.si

Finančni podatki

Telefonska št. : + 386 1 474 2485

Faks: +386 1 474 2472

## **HTSO**

### ***Avkcijski postopki***

Operational & Security Department

Operational Planning

22 Asklipiou St.

GR-14568 KRIONERI

Telefon: +30 210 6294235

Faks: +30 210 6220127

Faks za pritožbe: +30 210 9483221

### ***Finančne zadeve***

Department of Finance

72 Kastoros Street

GR-18545 Piraeus

Telefon: +30 210 9466933

Faks: +30 210 9466841

### ***Zadeve IT***

IT Department

72 Kastoros Street

GR-18545 Piraeus

Telefon: +30 210 9466801

Faks: +30 210 9466822

## **Swissgrid**

swissgrid ag

Auction Office Switzerland

Werkstrasse 12

CH-5080 Laufenburg

Auction.office@chtso.ch  
Telefon: +41 58 580 2770  
Faks: +41 58 580 2727

**RTE**

**RTE – CNES**

Service Relations Clientèle  
Bâtiment La Rotonde  
204, boulevard Anatole France  
93206 Saint-Denis Cedex 06  
Francija

Faks: + 33 1 41 66 72 65

**Verbund-Austrian Power Grid AG**

Wagramer Straße 19  
IZD-Tower  
12120 Wien

Izvajalec avkcij:  
AUCTION OFFICE AUSTRIA  
Alserbachstraße 14-16  
A-1090 Wien

Telefon: + 43 1 253 7272 90  
Faks: +43 1 253 7272 96  
www.auction-office.at  
capacities@auction-office.at

.....

## **PRILOGA IV. Opis orodja za izvajanje avkcij podjetja TERNA**

Udeleženci avkcij se z orodjem za izvajanje avkcij povežejo preko interneta z uporabo zavarovanega protokola https, tako da vnesejo naslov spletne strani orodja za izvajanje avkcij.

Ko so na spletni strani orodja za izvajanje avkcij (<https://damas.terna.it>), se morajo udeleženci avkcij identificirati z veljavnim uporabniškim imenom in geslom. Skrbnik avkcije posreduje podatke za avtentikacijo.

Ponudbe morajo biti posredovane skladno z navodili za IT orodje.

---

## **PRILOGA V. Zasilni način orodja za izvajanje avkcij podjetja TERNA**

Zasilni način za letne in mesečne avkcije

Če skrbnik avkcije ne more izvesti letnih in mesečnih avkcij pod običajnimi predpisanimi pogoji, bo izvajalec udeležence avkcije obvestil o preklopu v zasilni način in jim najavil specifikacije avkcije, pri čemer se razume, da udeleženci avkcije za avkcijo izjemoma po faksu oddajo datoteko s samo eno ponudbo.

**Zasilni način za dnevne avkcije**

Če skrbnik avkcije ne more izvesti dnevnih avkcij pod običajnimi predpisanimi pogoji bo izvajalec avkcije obvestil udeležence preko telefona, faksa, elektronske pošte ali avkcijskega orodja.

Če normalen potek avkcije v orodju za izvajanje avkcij ne more biti zagotovljen, bo avkcija za ta dan preklicana.

**Zasilni način za sekundarni trg**

Za sekundarni trg ni predvidenega zasilnega načina.

**PRILOGA VI. Državni prazniki v Italiji za leto 2009**

| Italijanski državni prazniki |                        |
|------------------------------|------------------------|
| Datum:                       | Opis:                  |
| 01. 01. 2009                 | Novo leto              |
| 06. 01. 2009                 | Sveti trije kralji     |
| 23. 03. 2009                 | Velikonočni ponedeljek |
| 25. 04. 2009                 | Dan osvoboditve        |
| 01. 05. 2009                 | Dan dela               |
| 02. 06. 2009                 | Dan republike          |
| 15. 08. 2009                 | Vnebovzetje            |
| 01. 11. 2009                 | Vsi sveti              |
| 08. 12. 2009                 | Brezmadežno spočetje   |
| 25. 12. 2009                 | Božič                  |
| 26. 12. 2009                 | Sveti Štefan           |



**5095. Objava sodbe Vrhovnega sodišča Republike Slovenije o zakoniti odpovedi Kolektivne pogodbe med delavci in zasebnimi delodajalci**

Objava sodbe Vrhovnega sodišča Republike Slovenije o zakoniti odpovedi Kolektivne pogodbe med delavci in zasebnimi delodajalci

**O B J A V A**

pravnomočne sodne odločbe iz kolektivnega delovnega spora med Sindikatom obrtnih delavcev Slovenije, Dalmatinova ulica 4, Ljubljana in nasprotnima udeležencema, Obrtno zbornico Slovenije, Celovška c. 71, Ljubljana in Združenjem delodajalcev obrtnih dejavnosti Slovenije GLZ, Ljubljana, Celovška c. 71, zaradi zakonitosti odpovedi Kolektivne pogodbe med delavci in zasebnimi delodajalci na podlagi petega odstavka 53. člena Zakona o delovnih in socialnih sodiščih (Uradni list RS, št. 2/04 in 10/04)

Vrhovno sodišče Republike Slovenije je s sodbo opr. št. VIII Ips 3/2008 z dne 7. oktobra 2008:

I. **Reviziji ugodilo** tako, da je sodbo sodišča druge stopnje opr. št. Pdp 996/2007 z dne 28. 9. 2007 v zvezi s sodbo sodišča prve stopnje X Pd 1228/2006 z dne 19. 4. 2007 **spremenilo** tako, da se **zavrne tožbeni zahtevek**, ki se glasi:

1. Odpoved Kolektivne pogodbe med delavci in zasebnimi delodajalci (Uradni list RS, št. 26/91, 129/04), z dne 3. 7. 2006 objavljena v Uradnem listu RS, št. 81/06 z dne 31. 7. 2006, je nezakonita.

2. Kolektivna pogodba med delavci in zasebnimi delodajalci (Uradni list RS, št. 26/91, 129/04) obstoji in velja.

Nasprotna udeleženca sta dolžna predlagatelju povrniti vse stroške postopka v roku 8 dni in to z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki tečejo od dneva izdaje sodbe do plačila.“

II. Ta sodba se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije na stroške predlagatelja, v 30 dneh.

III. Predlagatelj je dolžan nasprotnemu udeležencu povrniti odmerjene stroške postopka v znesku 3.828,67 EUR, v osmih dneh.“

Opr. št.: VIII Ips 3/2008  
Ljubljana, dne 8. decembra 2008

Predsednik senata  
Vrhovni sodnik  
**dr. Janez Novak l.r.**

## OBČINE

## BOVEC

**5096. Rebalans proračuna Občine Bovec za leto 2008**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in dopolnitve), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B) in Statuta Občine Bovec (Uradni list RS, št. 72/06) je Občinski svet Občine Bovec na 18. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**REBALANS PRORAČUNA****Občine Bovec za leto 2008**

## 1. člen

V Odloku o proračunu Občine Bovec za leto 2008 (Uradni list RS, št. 29, dne 21. 3. 2008) se spremeni 2. člen in se glasi:

| A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                            |              |
|-------------------------------------------------------------|--------------|
| I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)                         | 7.393.267,90 |
| TEKOČI PRIHODKI (70+71)                                     | 3.593.638,90 |
| 70 DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)                        | 2.874.176,00 |
| 700 DAVKI NA DOHODEK IN DOBIČEK                             | 2.197.193,00 |
| 703 DAVKI NA PREMOŽENJE                                     | 336.483,00   |
| 704 DOMAČI DAVKI NA BLAGO IN STORITVE                       | 340.500,00   |
| 71 NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)                  | 719.462,90   |
| 710 UDELEŽBA NA DOBIČKU IN DOHODKI OD PREMOŽENJA            | 577.480,00   |
| 711 TAKSE IN PRISTOJBINE                                    | 1.000,00     |
| 712 DENARNE KAZNI                                           | 5.067,00     |
| 713 PRIHODKI OD PRODAJE BLAGA IN STORITEV                   | 81.715,00    |
| 714 DRUGI NEDAVČNI PRIHODKI                                 | 54.200,90    |
| 72 KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)                        | 469.112,00   |
| 720 PRIHODKI OD PRODAJE OSNOVNIH SREDSTEV                   | 181.577,00   |
| 722 PRIHODKI OD PRODAJE ZEMLJIŠČ IN NEOPR. DOLG. SREDSTEV   | 287.535,00   |
| 73 PREJETE DONACIJE (730+731)                               | 7.000,00     |
| 732 PREJETE DONACIJE ZA ODPRAVO POSLEDIC NARAVNIH NESREČ    | 7.000,00     |
| 74 TRANSFERNI PRIHODKI                                      | 3.323.517,00 |
| 740 TRANSFERNI PRIHODKI IZ DRUGIH JAVNOFINANČNIH INSTITUCIJ | 2.987.464,00 |
| 741 PREJETA SREDSTVA IZ DRŽ. PRORAČUNA IZ SRED. EU          | 336.053,00   |
| 78 PREJETA SREDSTVA IZ EVROPSKE UNIJE                       | –            |
| 782 PREJETA SREDSTVA IZ PROR. EU ZA STRUKTURNO POLITIKO     | –            |
| II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                            | 8.006.150,00 |
| 40 TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)                     | 1.347.447,00 |
| 400 PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM                       | 324.441,00   |

|                                                                            |              |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 401 PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST                             | 51.916,00    |
| 402 IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE                                           | 947.590,00   |
| 403 PLAČILA DOMAČIH OBRESTI                                                | 17.000,00    |
| 409 SREDSTVA, IZLOČENA V REZERVE                                           | 6.500,00     |
| 41 TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413)                                      | 1.392.174,00 |
| 410 SUBVENCije                                                             | 22.000,00    |
| 411 TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM                               | 443.490,00   |
| 412 TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZAC. IN USTANOVAM                          | 128.571,00   |
| 413 DRUGI TEKOČI DOMAČI TRANSFERI                                          | 798.113,00   |
| 42 INVESTICIJSKI ODHODKI (420)                                             | 4.654.336,00 |
| 420 NAKUP IN GRADNJA OSNOVNIH SREDSTEV                                     | 4.654.336,00 |
| 43 INVESTICIJSKI TRANSFERI (431 + 432)                                     | 612.193,00   |
| 431 INVES. TRANSF. PRAV. IN FIZ. OSEBAM, KI NISO PR. POR.                  | 328.461,00   |
| 432 INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM                       | 293.732,00   |
| III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I. – II.) (prih.-odhod.)         | –612.882,10  |
| B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                      | –            |
| IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751) | 14.550,00    |
| 750 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL                                          | 7.750,00     |
| 752 KUPNINE IZ NASLOVA PRIVATIZACIJE                                       | 6.800,00     |
| V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441)                | 216.890,00   |
| 441 POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV                                          | 215.340,00   |
| 442 PORABA SRED. KUPNIN IZ NASLOVA PRIVAT.                                 | 1.550,00     |
| VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREM. KAPITAL. DELEŽEV (IV.-V.)        | –202.340,00  |
| C. RAČUN FINANCIRANJA                                                      | –            |
| VII. ZADOLŽEVANJE (500)                                                    | –            |
| 500 DOMAČE ZADOLŽEVANJE                                                    | –            |
| VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)                                                | 23.826,00    |
| 550 ODPLAČILA DOMAČEGA DOLGA                                               | 23.826,00    |
| IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH                             | –839.048,10  |
| X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII. – VIII.)                                        | –23.826,00   |
| XI. NETO FINANCIRANJE                                                      | 612.882,10   |
| XII. STANJE SREDSTEV NA RAČ. OB KONCU PRET. LETA                           | 839.048,10   |

Sestavni deli Odloka o rebalansu proračuna Občine Bovec za leto 2008 so:

- Splošni del predloga rebalansa proračuna 2008
- Bilanca prihodkov in odhodkov po ekonomski klasifikaciji
- Račun finančnih terjatev in naložb
- Račun financiranja
- Bilanca odhodkov – po programski klasifikaciji javnofinancijskih izdatkov izdatki razporejeni po področjih proračunske porabe, glavnih programih in podprogramih

c) Letni program prodaje finančnega in stvarnega premoženja

d) Kadrovski načrt za leto 2008

e) Načrt razvojnih programov.«

## 2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2008.

Bovec, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Bovec  
**Danijel Krivec l.r.**

## DRAVOGRAD

### 5097. Statut Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo)

Na podlagi 94. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 106/05) je Občinski svet Občine Dravograd na 20. seji dne 1. 12. 2008 potrdil uradno prečiščeno besedilo Statuta Občine Dravograd, ki obsega:

- Statut Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo, Uradni list RS, št. 106/05)
- popravek Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 123/06)
- Spremembe in dopolnitve Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 109/08)

## STATUT

### Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo)

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Občina Dravograd je samoupravna lokalna skupnost, ustanovljena z zakonom, na območju naslednjih naselij: Bukovska vas, Črneče, Črneška gora, Dobrova pri Dravogradu, Dravograd, Gorče, Goriški Vrh, Kozji Vrh nad Dravogradom, Libeliče, Libeliška gora, Ojstrica, Otiški Vrh, Podklanc, Selovec, Sv. Boštjan, Sv. Danijel, Sv. Duh, Šentjanž pri Dravogradu, Tolsti Vrh pri Ravnah na Koroškem – del, Trbonje, Tribej, Velka, Vič, Vrata.

Sedež občine je v Dravogradu, Trg 4. julija 7.

Občina je pravna oseba javnega prava s pravico posedovati, pridobivati in razpolagati z vsemi vrstami premoženja.

Občino predstavlja in zastopa župan.

Območje, ime in sedež občine se lahko spremeni z zakonom po postopku, ki ga določa zakon. Območja in imena naselij v občini se, v skladu z zakonom, spremenijo z občinskim odlokom.

##### 2. člen

Na območju Občine Dravograd so ustanovljeni ožji deli občine. Naloge, organizacija in delovanje ter pravni status ožjih delov občine Dravograd, so določeni s tem statutom in odlokom občine.

Imena in območja ožjih delov občine so:

- Krajevna skupnost Črneče,
- Krajevna skupnost Dravograd,
- Krajevna skupnost Libeliče,
- Krajevna skupnost Šentjanž pri Dravogradu,
- Krajevna skupnost Trbonje.

##### 3. člen

Občina Dravograd (v nadaljnjem besedilu: občina) v okviru ustave in zakona samostojno ureja in opravlja javne zadeve lokalnega pomena, ki zadevajo prebivalce občine in naloge iz državne pristojnosti, ki so nanjo prenesene z zakonom.

Država lahko z zakonom prenese na občino opravljanje posameznih nalog iz državne pristojnosti, ki se lahko racionalneje in učinkoviteje opravljajo v občini, če za to zagotovi tudi potrebna sredstva.

##### 4. člen

V statutu uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki za osebe, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Osebe, ki imajo na območju občine stalno prebivališče, so občani.

Občani odločajo o lokalnih javnih zadevah po organih občine, ki jih volijo na podlagi splošne in enake volilne pravice na svobodnih volitvah s tajnim glasovanjem ter v drugih organih v skladu s tem statutom.

Občani sodelujejo pri upravljanju lokalnih javnih zadev tudi na zborih občanov, z referendumom in ljudsko iniciativo.

Na osnovi odločitve organov občine se lahko v posamezne oblike odločanja vključijo tudi osebe, ki imajo v občini začasno prebivališče in osebe, ki so lastniki zemljišč in drugih nepremičnin na območju občine.

##### 5. člen

Občina pri uresničevanju skupnih nalog sodeluje s sosednjimi in drugimi občinami, širšimi lokalnimi skupnostmi in državo.

Občina samostojno odloča o povezovanju v širše lokalne samoupravne skupnosti na način in po postopku, predpisanem v zakonu.

Občina lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Občina sodeluje z drugimi občinami po načelih prostovoljnosti ter solidarnosti in lahko v ta namen z njimi združuje sredstva, oblikuje skupne organe ter organe skupne občinske uprave, ustanavlja ter upravlja sklade, javne zavode, javna podjetja in ustanove.

##### 6. člen

Občina Dravograd ima svoj grb, zastavo in praznik. Njihova uporaba se določi z odlokom.

Občina ima pečat, ki je okrogle oblike. Pečat ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: OBČINA DRAVOGRAD, v sredini pečata je grb občine, pod njim pa napis DRAVOGRAD.

Velikost, uporabo in hrambo pečata občine določi župan s svojim aktom.

Grb občine ima obliko ščita. Nad zelenim poljem v dnu ščita je na modri podlagi belo velikonočno jagnje z rdečo zastavo in belim križem na njej. Osnova za oblikovanje grba je pečat trga Dravograd iz leta 1575.

Zastava občine je rdeče barve z grbom v spodnjem delu. Razmerje dolžine in širine zastave je 1: 2.

Občina ima občinski praznik, ki ga določi z odlokom.

Za prispevek k razvoju občine podeljuje občina zaslužnim občanom, organizacijam in drugim, občinska priznanja in nagrade, v skladu s posebnim odlokom.

#### II. NALOGE OBČINE

##### 7. člen

Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena, določene s tem statutom in zakoni, zlasti pa:

1. Normativno ureja lokalne zadeve javnega pomena tako, da:

- sprejema statut in druge splošne akte občine,
- sprejema proračun in zaključni račun občine,

– načrtuje prostorski razvoj ter sprejema prostorske akte,

– predpisuje davke in prispevke iz svoje pristojnosti.

2. Upravlja občinsko premoženje tako, da:

– ureja način in pogoje upravljanja z občinskim premoženjem,

– pridobiva in razpolaga z vsemi vrstami premoženja,

– sklepa pogodbe o pridobitvi in odtujitvi nepremičnin in premočnin,

– sestavlja premoženjsko bilanco, s katero izkazuje vrednost svojega premoženja.

3. Omogoča pogoje za gospodarski razvoj občine tako, da:

– spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini,

– sprejema prostorske akte, ki omogočajo in pospešujejo razvoj gospodarstva v občini,

– oblikuje davčno politiko, ki pospešuje gospodarski razvoj,

– sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru interesov ter nalog občine pomaga gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov,

– z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oziroma gospodarskih subjektov.

4. Ustvarja pogoje za gradnjo stanovanj in skrbi za povečanje najemnega socialnega sklada stanovanj tako, da:

– v prostorskih aktih predvidi gradnjo stanovanjskih objektov,

– sprejema dolgoročni in kratkoročni stanovanjski program občine,

– spremlja in analizira stanje na stanovanjskem področju občine,

– spremlja ponudbo in povpraševanje za stanovanja v občini ter se vključuje v stanovanjski trg,

– gradi stanovanja za socialno ogrožene in prenavlja objekte, ki so primerni za gradnjo stanovanj,

– v skladu s predpisi omogoča občanom najemanje kreditov za nakup, gradnjo in prenovo stanovanj,

– sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov.

5. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:

– ustanavlja lokalne javne službe,

– sprejme splošne akte, ki urejajo način ustanovitve in delovanje lokalnih javnih služb,

– zagotavlja sredstva za delovanje lokalnih javnih služb,

– nadzira delovanje lokalnih javnih služb,

– gradi in vzdržuje vodovodne, energetske in druge komunalne objekte ter naprave,

– zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno in zdravstveno dejavnost tako, da:

– ustanovi vzgojno-izobraževalne zavode, zdravstveni zavod in zagotavlja pogoje za njihovo delovanje,

– v skladu z zakoni, ki urejajo to področje, zagotavlja sredstva za izvajanje teh dejavnosti in v okviru finančnih možnosti omogoča izvajanje nadstandardnih programov,

– sodeluje z vzgojno-izobraževalnimi zavodi in zdravstvenim zavodom,

– z različnimi ukrepi pospešuje vzgojno izobraževalno dejavnost in zdravstveno varstvo občanov,

– ustvarja pogoje za izobraževanje odraslih, ki je pomembno za razvoj občine in za kvaliteto življenja njenih prebivalcev.

7. Pospešuje službe socialnega skrbstva, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in družine, za socialno ogrožene, invalide in ostarele tako, da:

– spremlja stanje na tem področju,

– pristojnim organom in institucijam predlaga določene ukrepe na tem področju,

– sodeluje s centrom za socialno delo, javnimi zavodi in drugimi pristojnimi organi in institucijami.

8. Pospešuje raziskovalno, kulturno in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:

– omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,

– zagotavlja splošnoizobraževalno knjižnično dejavnost,

– z dotacijami spodbuja te dejavnosti,

– sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine,

– omogoča splošno dostopnost do športnih programov in skrbi za osnovno delovanje športnih organizacij v občini in vzdrževanje javne infrastrukture na področju športa.

9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov ter opravlja druge dejavnosti varstva okolja tako, da:

– izvaja naloge, ki jih določajo zakon, uredbe in drugi predpisi s področja varstva okolja,

– spremlja stanje na tem področju in v okviru svojih pristojnosti sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja varstvo okolja,

– sprejema splošne akte, s katerimi pospešuje in zagotavlja varstvo okolja,

– sodeluje s pristojnimi inšpekcijskimi organi in jih obvešča o ugotovljenih nepravilnostih,

– z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.

10. Upravlja, gradi in vzdržuje:

– lokalne javne ceste in druge javne poti,

– površine za pešce in kolesarje,

– igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,

– javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine ter

– ureja promet v občini.

11. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru naravnih in drugih nesreč tako, da v skladu z merili in normativi:

– organizira reševalno pomoč v požarih,

– organizira obveščanje, alarmiranje, pomoč in reševanje za primere elementarnih in drugih nesreč,

– zagotavlja sredstva za organiziranje, opremljanje in izvajanje požarne varnosti in varstva pred naravnimi nesrečami,

– zagotavlja sredstva za odpravo posledic naravnih in drugih nesreč v skladu z možnostmi,

– sodeluje z občinskim poveljstvom gasilske službe in štabom za civilno zaščito ter spremlja njihovo delo,

– opravlja druge naloge, ki pripomorejo k boljši požarni varnosti in varstvu pred elementarnimi ter drugimi nesrečami.

12. Izdeluje obrambne dokumente, v katerih:

– določa organizacijo in način dela v vojnem stanju tako, da zagotovi nepretrgano opravljanje nalog iz svoje pristojnosti,

– načrtuje potrebne organizacijske, materialno tehnične in kadrovske rešitve za izvajanje nalog in pristojnosti v vojni, ki jih vlada in ministrstva prenesajo na občino,

– zagotavlja delovanje gospodarskih družb, zavodov, drugih organizacij, katerih ustanovitelj je občina, za opravljanje proizvodnje in storitev v vojni.

13. Ureja javni red v občini tako, da:

– sprejema ustrezne splošne akte,

– določa prekrške in denarne kazni za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine,

– ureja lokalni promet in določa prometno ureditev,

– organizira občinsko redarstvo,

– izvaja nadzorstvo nad javnimi prireditvami,

– opravlja inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno,

– ureja obratovalni čas gostinskih lokalov na svojem območju,

– opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.

14. Podeljuje denarne pomoči in simbolične nagrade ob posebnih priložnostih ali obletnicah občanov.



## 8. člen

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

- ugotavljanje javnega interesa v primeru razlastitve za potrebe občine,
- določanje namembnosti urbanega prostora,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in določanje pogojev za njihovo uporabo,
- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,
- zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,
- mrliško ogledno službo in
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

## 9. člen

Občina pridobiva podatke, ki jih potrebuje za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti, jih obdeluje ter opravlja statistično, evidenčno in analitično funkcijo za svoje potrebe. Pri varstvu, obdelovanju in hrambi podatkov mora občina ravnati v skladu z zakoni, ki urejajo to področje.

Občina pridobiva in obdeluje o posameznikih naslednje osebne podatke:

- enotno matično številko občana;
- osebno ime;
- naslov stalnega ali začasnega prebivališča;
- datum in kraj rojstva oziroma datum smrti;
- podatke o osebnih vozilih;
- podatke o nepremičninah ter
- druge osebne podatke v skladu z zakonom.

Občina pridobiva osebne podatke iz prejšnjega odstavka neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Na podlagi zahteve, ki vsebuje navedbo pravne podlage obdelovanja osebnih podatkov, lahko občina osebne podatke pridobi tudi od upravljavca centralnega registra prebivalstva, matičnega registra, zemljiškega katastra ali drugega upravljavca, če tako določa zakon. Zahteva občine mora biti v pisni ali drugi z zakonom ali predpisom vlade določeni obliki.

Upravljavec zbirke podatkov mora občini omogočiti dostop tudi do drugih podatkov iz zbirke, če je to določeno z zakonom in če te podatke občina potrebuje za izvajanje svojih z zakonom določenih pristojnosti.

Občina pridobiva podatke od upravljavcev nepremičninskih evidenc brezplačno oziroma pod enakimi pogoji, kot veljajo za neposredne uporabnike državnega proračuna.

Podatke lahko občina pridobi brezplačno v pisni obliki, na elektronskih pomnilniških medijih ali po elektronski poti.

Občina lahko, zaradi izvajanja nalog iz svoje pristojnosti v skladu z nameni in pod pogoji, določenimi v zakonu, posreduje pridobljene podatke fizičnim in pravnim osebam.

## III. ORGANI OBČINE

## 1. Skupne določbe

## 10. člen

Organi občine so:

- občinski svet,
- župan in
- nadzorni odbor občine.

Občina ima volilno komisijo kot samostojni občinski organ, ki v skladu z zakonom o lokalnih volitvah in drugimi predpisi ter splošnimi akti občine skrbi za izvedbo volitev in referendumov ter varstvo zakonitosti volilnih postopkov.

Občina ima tudi druge organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon.

Volitve oziroma imenovanja organov občine oziroma članov občinskih organov se izvajajo v skladu z zakonom in tem statutom.

Člani občinskega sveta, župan in podžupani so občinski funkcionarji.

## 11. člen

Občina ima občinsko upravo kot občinski organ, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti občine, izvaja upravne naloge iz občinske pristojnosti, odloča o upravnih stvareh na 1. stopnji, opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva oziroma drugih služb nadzora ter strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe.

Občinsko upravo lahko sestavljajo notranje organizacijske enote ali pa je organizirana kot enovita občinska uprava. Njihovo notranjo organizacijo in delovno področje določi občinski svet z odlokom.

## 12. člen

Če ni v zakonu ali tem statutu drugače določeno, lahko organi občine, ki delajo na sejah, sprejemajo odločitve, če je na seji navzoča večina članov organa občine. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov.

## 13. člen

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, predvsem pa z uradnim objavljanim splošnih aktov občine, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na javnih sejah občinskih organov, vpogledom v dokumentacijo in gradiva, ki so podlaga za odločanje občinskih organov. Uradno glasilo Občine Dravograd je Uradni list Republike Slovenije.

Način zagotavljanja javnosti dela občinskih organov, razloge in postopke izključitve javnosti s sej organov občine, pravice javnosti ter zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost, določajo zakon, ta statut in poslovnik občinskega sveta.

Občani in njihovi pravni zastopniki imajo pravico vpogleda v dokumente, ki so podlaga za odločanje organov občine o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če izkažejo pravni interes.

## 2. Občinski svet

## 14. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet šteje 18 članov.

Člani občinskega sveta se volijo za 4 leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do 1. seje novoizvoljenega občinskega sveta.

Občinski svet se konstituira na 1. seji, na kateri je potrjen več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. 1. sejo občinskega sveta skliče župan najkasneje v 20. dneh po izvolitvi.

Ko članom občinskega sveta preneha mandat, jim preneha tudi članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, katerih ustanoviteljica je občina in v katere so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta.

## 15. člen

Volitve občinskega sveta se opravijo na podlagi splošne in enake volilne pravice z neposrednim in tajnim glasovanjem v skladu z zakonom.

Občinski svet se voli po proporcionalnem sistemu.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta v skladu z zakonom odloči občinski svet z odlokom.

## 16. člen

Občinski svet sprejema statut občine, odloke in druge splošne akte ter poslovnik občinskega sveta.

V okviru svojih pristojnosti občinski svet predvsem:

- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- ustanavlja organe občinske uprave ter določi njihovo organizacijo in delovno področje,
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvajanja odločitev občinskega sveta,
- potrjuje mandate članov občinskega sveta ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja,
- imenuje člane nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana nadzornega odbora,
- imenuje in razrešuje člane komisij in odborov občinskega sveta,
- odloča o pridobitvi in odtuitvi občinskega premoženja, kolikor s statutom občine ali z odlokom za odločanje o tem ni pooblaščen župan,
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,
- razpisuje referendum,
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino plače ali dela plače občinskih funkcionarjev ter kriterije in merila za nagrade in nadomestila članom organov in delovnih teles, ki jih imenuje občinski svet,
- določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb,
- ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z zakonom,
- imenuje in razrešuje člane komisije po zakonu o nezdružljivosti opravljanja javnih funkcij s pridobitno dejavnostjo, člane sveta občine za varstvo uporabnikov javnih dobrin ter člane drugih organov občine, ustanovljenih na podlagi zakona,
- določi organizacijo in način izvajanja varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami za obdobje petih let, katerega sestavni del je tudi program varstva pred požari,
- sprejme program in letni načrt varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, sestavni del je tudi letni načrt varstva pred požari,
- določi organizacijo občinskega sveta ter način njegovega delovanja v vojni,
- sprejme odlok o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami in določi varstvo pred požari, ki se opravlja kot javna služba,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določata zakon in statut.

#### 17. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta in podžupana ni združljiva s funkcijo župana, člana nadzornega odbora, kot tudi ne z delom v občinski upravi ali službi ožjega dela občine ter z drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

Član občinskega sveta, ki je imenovan za podžupana, opravlja funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana hkrati. Podžupan, ki v primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana, v tem času ne opravlja funkcije člana občinskega sveta.

Funkcija člana občinskega sveta in podžupana tudi ni združljiva s funkcijo načelnika upravne enote, kot tudi ne z delom v državni upravi na delovnih mestih, na katerih javni uslužbenci izvršujejo pooblastila v zvezi z nadzorstvom nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela organov občine.

#### 18. člen

Župan predstavlja občinski svet, sklicuje in vodi njegove seje, nima pa pravice glasovanja.

Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu z določbami tega statuta in poslovnika občinskega sveta ter glede na potrebe odločanja na občinskem svetu. Sklicati pa jih mora najmanj štirikrat letno.

Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta. Seja mora biti v 15. dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku 7. dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

#### 19. člen

Strokovno in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta ter njegovih komisij in odborov zagotavlja občinska uprava.

#### 20. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Dnevni red seje občinskega sveta predlaga župan.

Vsak član občinskega sveta lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Župan mora predloge komisij in odborov občinskega sveta ter predloge članov občinskega sveta iz prejšnjega odstavka dati na dnevni red, ko so pripravljeni tako, kot je določeno v poslovniku občinskega sveta.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Na vsaki seji občinskega sveta mora biti predvidena točka za vprašanja in odgovore na vprašanja, ki jih postavljajo člani sveta.

Za vsako sejo občinskega sveta se pošlje vabilo županu, podžupanu, članom občinskega sveta, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave. O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila.

Predsednik nadzornega odbora občine, predsedniki komisij in odborov občinskega sveta ter direktor občinske uprave so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

#### 21. člen

Občinski svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

Občinski svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom ali če tako sklene občinski svet.

Način dela in odločanja, razmerja do drugih občinskih organov ter druga vprašanja delovanja občinskega sveta se določijo s poslovnikom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov.

Odločitve občinskega sveta izvršujeta župan in občinska uprava.

Župan in direktor občinske uprave o izvrševanju odločitev občinskega sveta poročata občinskemu svetu najmanj enkrat letno.



## 22. člen

Članu občinskega sveta predčasno preneha mandat:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od 6 mesecev,
- če v 3 mesecih po potrditvi mandata ne preneha opravljati dejavnosti, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati delo oziroma, če v 1 mesecu po potrditvi mandata ne preneha opravljati funkcije ali dela v občinski oziroma državni upravi, ki na podlagi določb zakona ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če odstopi.

Razlogi za prenehanje mandata člana občinskega sveta iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe. Član občinskega sveta je dolžan občinski svet obvestiti o svoji odločitvi v zvezi s četrto in peto alinejo prvega odstavka tega člena. Odstop člana občinskega sveta mora biti podan v pisni obliki. Članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi poročila komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na 1. seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Zoper ugotovitev občinskega sveta lahko član občinskega sveta, ki mu je prenehal mandat, v 8. dneh od prejema sklepa vložiti tožbo na upravno sodišče, ki o njej odloči v 30 dneh.

O morebitni pritožbi odloči Vrhovno sodišče v 30 dneh.

Za izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta se upoštevajo določbe zakona.

Občinski svet se lahko predčasno razpusti, če:

- ne izvršuje odločb ustavnega sodišča, ki mu nalagajo z ustavo in zakonom skladno ravnanje;
- v letu, za katero ni bil sprejet proračun, tudi za prihodnje leto ne sprejme v skladu z zakonom predloženega in pripravljene proračuna, ki bi lahko začel veljati ob začetku leta, ali
- če se v posameznem koledarskem letu po najmanj trikratnem sklicu sploh ne sestane na sklepni seji.

V primeru razpustitve občinskega sveta državni zbor razpiše predčasne volitve v občinski svet.

## 2.1 Odbori in komisije občinskega sveta

## 23. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet lahko ustanovi 1 ali več komisij in odborov kot svoja stalna ali občasna delovna telesa. Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa poslovnik občinskega sveta. S sklepom o ustanovitvi občasne delovnega telesa in imenovanju članov, določi občinski svet tudi njegove naloge ter obdobje, za katero se ustanovi.

## 24. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 3 člane, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

## 25. člen

Občinski svet ima stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.

Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

- odbor za gospodarske dejavnosti in finance
- odbor za cestno komunalne zadeve in urejanje prostora
- odbor za družbene dejavnosti
- statutarne komisije
- odbor za stanovanjske zadeve
- komisija za vprašanja mladih
- komisija za kmetijstvo.

Odbori štejejo 5 do 7 članov, komisije pa 3 do 5 članov. Število članov posameznega delovnega telesa občinskega sveta in delovno področje se določi s poslovnikom občinskega sveta.

Občinski svet lahko svoja stalna delovna telesa ustanovi tudi z odlokom.

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

## 26. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar največ polovico članov. Predlog kandidatov za člane pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Delo delovnega telesa občinskega sveta vodi član občinskega sveta kot predsednik.

1. sejo delovnega telesa skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

## 27. člen

Komisije in odbori občinskega sveta, v okviru svojega delovnega področja, v skladu s poslovnikom občinskega sveta, obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge. Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

## 28. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo, v celoti, na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, do 1. naslednje seje občinskega sveta.

## 3. Župan

## 29. člen

Župana volijo volivci, ki imajo v občini stalno prebivališče, na neposrednih in tajnih volitvah.

Mandatna doba župana traja 4 leta.

Potek 4 let od nastopa mandata župana je skrajni rok, v katerem mora nastopiti mandat novoizvoljeni župan. Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji 1. seji po izvolitvi članov občinskega sveta, na podlagi potrila občinske volilne komisije o izvolitvi župana, odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O svoji odločitvi je župan dolžan obvestiti občinski svet na 1. naslednji seji.

## 30. člen

Župan predstavlja in zastopa občino.

Poleg tega župan predvsem:

– predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta,

– izvršuje občinski proračun ter pooblašča druge osebe za izvajanje posameznih nalog izvrševanja občinskega proračuna,

– skrbi za izvajanje splošnih aktov občine in drugih odločitev občinskega sveta,

– odloča o pridobitvi in odtujitvi premičnega premoženja ter o pridobitvi nepremičnega premoženja občine, če ga za to pooblasti občinski svet,

– skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine,

– predlaga ustanovitev organov občinske uprave, določitev njihovega delovnega področja in notranje organizacije, določi sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi, odloča o imenovanju oziroma sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi ter pooblašča direktorja občinske uprave za te naloge,

– imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave, predstojnike organov občinske uprave in organov skupne občinske uprave,

– usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave,

– sklicuje in vodi seje sveta, kolikor s pooblastilom ne določi drugače,

– imenuje in razrešuje podžupane,

– opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in ta statut.

Župan v skladu z zakonom odloča tudi o zadevah, prenesenih iz državne pristojnosti na občino.

## 31. člen

Župan zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

Župan zadrži izvajanje odločitve občinskega sveta, če meni, da je nezakonita ali je v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na 1. naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če občinski svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev občinskega sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenesena v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

## 32. člen

Župan opravlja z zakonom predpisane naloge na področju zaščite in reševanja, predvsem pa:

– skrbi za izvajanje priprav za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in uresničevanje zaščitnih ukrepov ter za odpravljanje posledic naravnih in drugih nesreč,

– imenuje poveljnike in štabe civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito,

– sprejme načrt zaščite in reševanja ter oceno ogroženosti pred naravnimi in drugimi nesrečami,

– vodi zaščito, reševanje in pomoč,

– določi organizacije, ki opravljajo javno službo oziroma naloge zaščite, reševanja in pomoči in organizacije, ki morajo izdelati načrte zaščite in reševanja,

– ugotavlja in razglša stopnjo požarne ogroženosti v naravnem okolju na območju občine,

– sprejema akte in ukrepe v vojnem stanju, če se občinski svet ne more sestati,

– v primeru nastale nevarnosti odredi evakuacijo ogroženih in prizadetih prebivalcev,

– predlaga pristojnemu organu razporeditev državljanov na delovno dolžnost, dolžnost v civilni zaščiti ter materialno dolžnost,

– sprejme obrambni načrt na podlagi predpisov o obrambnem načrtovanju.

Naloge so določene z Zakonom o zaščiti in reševanju.

## 33. člen

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, pa se občinski svet ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejme začasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev občinskemu svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

## 34. člen

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina najmanj enega podžupana. Podžupana imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ga lahko tudi razreši. V primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana do nastopa mandata novo izvoljenega župana podžupan. Če ima občina več podžupanov, pa tisti podžupan, ki ga določi župan razen, če je župan razrešen. Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati o odločitvah občinskega sveta.

Podžupani pomagajo županu pri njegovem delu ter opravljajo posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere jih župan pooblasti.

V primeru županove odsotnosti ali zadržanosti, župana nadomešča podžupan, ki ga določi župan, oziroma, če ga ne določi župan, pa najstarejši podžupan.

V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

V soglasju z županom se lahko podžupani odločijo, da bodo funkcijo opravljali poklicno.

## 35. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot podžupani ne morejo opravljati svoje funkcije, nadomešča župana član občinskega sveta, ki ga določi župan. Če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

V času nadomeščanja opravlja član občinskega sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana.

## 36. člen

Če je tako določeno v zakonu ali drugem predpisu, lahko tudi župan imenuje komisije in druge strokovne organe občine.

Župan lahko ustanovi komisije in druga delovna telesa, kot strokovna in posvetovalna telesa za proučevanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti.

## 37. člen

Županu in podžupanom preneha mandat:

– če izgubi volilno pravico,

– če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,

– če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo kot 6 mesecev,

– če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,

– če v 3 mesecih po potrditvi mandata ne preneha opravljati dejavnosti, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,

– če nastopi funkcijo ali začne opravljati delo oziroma, če v 1 mesecu po potrditvi mandata ne preneha opravljati funkcije ali dela v občinski oziroma državni upravi, ki na podlagi določb zakona ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,

– če odstopi.

Podžupanu preneha mandat tudi, če ga razreši župan.

Razlogi za prenehanje mandata iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena se ugotovijo na podlagi pravno močne sodne odločbe. Župan oziroma podžupan je dolžan občinski svet obvestiti o svoji odločitvi v zvezi s četrto, peto, šesto in sedmo alinejo prvega odstavka tega člena. Odločitev oziroma odstopna izjava župana oziroma podžupana mora biti v pisni obliki posredovana komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja občinskega sveta. Komisija je dolžna v roku 8 dni po prejemu pisne izjave posredovati predlog ugotovitvenega sklepa občinskemu svetu.

Županu oziroma podžupanu preneha mandat z dnem, ko občinski svet na podlagi pisne izjave oziroma predloga komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na seji, na kateri je dana pisna izjava ali najkasneje na 1. seji po nastanku razlogov iz 1. odstavka tega člena.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet predsedniku občinske volilne komisije. Če županu preneha mandat več kot 6 mesecev pred potekom mandatne dobe, razpiše občinska volilna komisija nadomestne volitve.

Podžupanu, s prenehanjem mandata zaradi razlogov iz prve do vključno pete alineje prvega odstavka tega člena, preneha tudi mandat člana občinskega sveta. Odstop se šteje za razrešitev, če podžupan ne izjavi, da odstopa tudi kot član občinskega sveta. Za izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta se upoštevajo določbe zakona.

Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve po drugem odstavku tega člena ne vpliva na mandat člana občinskega sveta.

Zoper ugotovitev občinskega sveta lahko župan ali podžupan, ki mu je prenehal mandat, v 8. dneh od prejema sklepa vložiti tožbo na upravno sodišče, ki o njej odloči v 30 dneh. O morebitni pritožbi odloči vrhovno sodišče v roku 30 dni.

Postopki za izvolitev novega župana ali imenovanje novega podžupana, se izvedejo v skladu z določili zakonodaje.

Županu preneha mandat, če je imenovan:

– na funkcijo v organu državne uprave, ki izvaja nadzorstvo nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela občinskih organov in občinske uprave,

– za načelnika upravne enote ali vodjo notranje organizacijske enote v upravni enoti, na katere območju je občina,

– na položaj ali drugo uradniško delovno mesto v državni upravi, na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z nadzorstvom nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela občinskih organov in občinske uprave, mu po zakonu preneha mandat župana z dnem imenovanja. O imenovanju mora župan takoj obvestiti občinski svet in občinsko volilno komisijo.

Če župan opravlja funkcijo ali delo iz prejšnjega odstavka, mu po zakonu preneha mandat župana, če ne odstopi s funkcije ali ne preneha z delovnim razmerjem. O svoji odločitvi ali bo opravljal funkcijo župana ali še naprej funkcijo ali delo iz prejšnjega odstavka, je župan dolžan pisno obvestiti občinski svet in občinsko volilno komisijo najkasneje v 7. dneh po prejemu poročila o izidu volitev v občini.

Župan se lahko predčasno razreši, če:

– ne izvršuje odločb ustavnega sodišča ali pravno močnih odločb sodišča, pristojnega za upravne spore, ki mu nalagajo z ustavo in zakonom skladno ravnanje.

V primeru razrešitve župana državni zbor razpiše nadomestne volitve za župana.

O razpustitvi občinskega sveta oziroma razrešitvi župana odloča državni zbor na predlog vlade. Postopek razpustitve ob-

činskega sveta oziroma razrešitve župana ter postopek hkratne razpustitve občinskega sveta in razrešitve župana, je določen z zakonom.

Če je občinski svet razpuščen, opravlja nujne naloge iz njegove pristojnosti v času do izvolitve novega občinskega sveta župan. Župan mora svoje odločitve predložiti v potrditev novoizvoljenemu občinskemu svetu takoj, ko se ta sestane na prvi seji. Če je razrešen župan, opravlja nujne naloge iz njegove pristojnosti do izvolitve novega župana podžupan oziroma član občinskega sveta, ki je v skladu z zakonom določen za začasno opravljanje funkcije župana, če je ta predčasno razrešen.

#### 4. Nadzorni odbor

##### 38. člen

Nadzorni odbor občine je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Nadzorni odbor ima, v skladu z zakonom, naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe sredstev občinskega proračuna,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

Nadzorni odbor v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

##### 39. člen

Občinski svet imenuje člane nadzornega odbora najkasneje v 45. dneh po svoji prvi seji.

Nadzorni odbor ima 5 članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje s finančno-računovodskega ali pravnega področja. Kandidate za člane nadzornega odbora občine predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani nadzornega odbora ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Članstvo v nadzornem odboru preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je nadzorni odbor imenoval. Za predčasno razrešitev člana nadzornega odbora se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog nadzornega odbora.

##### 40. člen

1. sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na 1. seji navzočih večina članov.

Člani nadzornega odbora izvolijo izmed sebe predsednika nadzornega odbora.

Predsednik predstavlja nadzorni odbor, sklicuje in vodi njegove seje.

Nadzorni odbor sprejema svoja poročila, priporočila in predloge na seji, na kateri je navzočih večina članov nadzornega odbora, z večino glasov navzočih članov.

##### 41. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program nadzora, ki obvezno vsebuje letni nadzor zaključnega računa proračuna,



zaključnih računov finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov, predloga proračuna in finančnih načrtov krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter vsaj polletni nadzor razpolaganja z občinskim nepremičnim in premičnim premoženjem. V program lahko nadzorni odbor vključi tudi druge nadzore. S programom seznanjeni nadzorni odbor občinski svet in župana.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

#### 42. člen

Ugotovitve, ocene in mnenja ter predloge poroči nadzorni odbor, pripravi član nadzornega odbora, ki ga je na predlog predsednika za posamezno zadevo v skladu z letnim programom nadzora, s sklepom o izvedbi nadzora, zadolžil nadzorni odbor. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe (organa ali organizacije z odgovornimi osebami).

V postopku nadzora so odgovorni in nadzorovane osebe dolžni članu nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzornega odbora, ki opravlja nadzor, ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo naloge, ki mu je zaupana. Občinski organi so zahtevane podatke dolžni dati.

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, v katerem je navedena nadzorovana oseba, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenja ter morebitna priporočila in predlogi ukrepov. Predlog poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku 15. dni od prejema predloga poročila vložiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v 15. dneh. Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču. Obvezne sestavine poročila nadzornega odbora določi minister, pristojen za lokalno samoupravo, v soglasju z ministrom, pristojnim za finance.

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovniku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah, v 15. dneh od dokončnosti poročila, obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

V primeru, da nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovana oseba ali odgovorna oseba storila prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

Nadzorovane osebe so dolžne spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev, so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi, upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

#### 43. člen

Predsednik nadzornega odbora izloči člana nadzornega odbora iz posamezne zadeve v primeru, če so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

#### 44. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti nadzorovanih, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebnostno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

#### 45. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava.

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

Sredstva za delo nadzornega odbora se zagotavljajo v občinskem proračunu na podlagi izdelanega letnega programa nadzora.

#### 46. člen

Podrobnejšo organizacijo svojega dela uredi nadzorni odbor s poslovnikom.

### 5. Občinska uprava

#### 47. člen

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti. Predstojnik občinske uprave je župan, ki občinsko upravo nadzira in usmerja, delo občinske uprave pa vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan. Direktor občinske uprave je uradnik po zakonu, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

Občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo.

Podrobnejšo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

#### 48. člen

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da z drugo občino ali z drugimi občinami ustanovijo enega ali več organov skupne občinske uprave.

Organ skupne občinske uprave ali skupno službo občin za opravljanje posameznih nalog občinske uprave, ustanovijo občinski sveti na podlagi splošnih aktov.

Župani se lahko dogovorijo, da se naloge skupnega organa občinske uprave ali skupne službe iz prejšnjega odstavka opravljajo v eni od občinskih uprav.

Občine zagotavljajo sredstva in druge materialne pogoje za skupno opravljanje nalog občinske uprave v razmerju števila prebivalcev posamezne občine do števila vseh prebivalcev občin, za katere se opravljajo, če ni z odlokom določeno drugače.

Za finančno poslovanje organa skupne občinske uprave se uporabljajo določbe zakona, ki ureja javne finance o neposrednih uporabnikih občinskih proračunov. Organ skupne občinske uprave je neposredni uporabnik občinskega proračuna tiste občine, v kateri ima sedež.

#### 49. člen

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih stvareh v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih stvareh iz občinske pristojnosti odloča na 1. stopnji občinska uprava, na 2. stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper odločbe organa skupne občinske uprave odloča župan občine, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon ne določa drugače.

## 50. člen

Posamične akte iz izvirne pristojnosti občine izdaja direktor občinske uprave, ki lahko pooblasti javne uslužbenke uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih stvareh, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih stvareh.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, če ni z zakonom drugače določeno.

## 51. člen

Direktor občinske uprave skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku ter zagotavlja vodenje evidence o upravnih stvareh v skladu s predpisom pristojnega ministrstva.

## 52. člen

O upravnih stvareh iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščen za opravljanje teh zadev in ima izpolnjene z zakonom predpisane pogoje.

Z občinskim predpisom se lahko določi, da se za opravljanje posameznih upravnih nalog iz izvirne pristojnosti občine podeli javno pooblastilo javnemu podjetju, javnemu zavodu, javni agenciji, javnemu skladu, drugi pravni osebi ali posamezniku, če se s tem omogoči učinkovitejše in smotrnejše opravljanje upravnih nalog zlasti, če se v celoti ali pretežno financirajo s plačili uporabnikov.

O izločitvi uradnih oseb nosilca javnega pooblastila odloči župan.

## 53. člen

O pritožbah zoper posamične akte iz izvirne pristojnosti občinske uprave odloča župan. Zoper odločitev župana je dopusten upravni spor.

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih v zadevah iz državne pristojnosti na 1. stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

## 54. člen

O izločitvi predstojnika organa občinske uprave ali zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve predstojnika občinske uprave o stvari tudi odloči, če je predstojnik pooblaščen za odločanje v upravnih stvareh.

O izločitvi direktorja občinske uprave ali župana odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o stvari tudi odloči.

## 6. Drugi organi občine

## 55. člen

Organizacijo, delovno področje ter sestavo organov, ki jih mora občina imeti v skladu s posebnimi zakoni, ki urejajo naloge občine na posameznih področjih javne uprave, določi župan oziroma občinski svet na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

## 56. člen

Občina ima poveljnika in štab civilne zaščite občine, ki izvajata operativno strokovno vodenje civilne zaščite in drugih sil za zaščito, reševanje in pomoč, v skladu s sprejetimi načrti.

Poveljnik in poverjeniki za civilno zaščito so za svoje delo odgovorni županu.

## IV. OŽJI DELI OBČINE

## 57. člen

Zaradi zadovoljevanja posebnih skupnih potreb občanov na območju posameznih naselij, so v občini, kot ožji deli občine, ustanovljene krajevne skupnosti, ki imajo status pravnih oseb.

Krajevne skupnosti so del občine v teritorialnem, funkcionalnem, organizacijskem, premoženjsko-finančnem in pravnem smislu.

Pobudo za ustanovitev nove krajevne skupnosti, njeno ukinitve ali spremembo njenega območja, lahko da zbor občanov ožjega dela občine ali deset odstotkov volivcev s tega območja, po postopku in na način, ki je določen s tem statutom za ljudsko iniciativo.

Krajevne skupnosti ustanovi, ukine ali spremeni njihovo območje občinski svet s statutom, po poprej ugotovljeni volji prebivalcev o imenu in območju skupnosti. Volja prebivalcev se ugotovi na zborih občanov, ki jih skliče župan za območje, na katerem naj bi se ustanovila skupnost.

Pravni posli, ki jih sklene ožji del občine brez predhodnega soglasja župana, so nični, vendar pa lahko občina s predpisom za izvršitev občinskega proračuna določi, kateri pravni posli in v kateri višini so ti posli, ki jih sklene ožji del občine, veljavni brez predhodnega soglasja župana.

## 58. člen

Krajevne skupnosti sodelujejo pri opravljanju javnih zadev v občini, in sicer:

- dajejo predloge in sodelujejo pri pripravi razvojnih programov občine na področju javne infrastrukture na svojem območju,

- sodelujejo pri izvajanju komunalnih investicij in investicij v javno razsvetljavo na njihovem območju in sodelujejo pri nadzoru nad opravljenimi deli,

- sodelujejo pri pripravi programov oskrbe s pitno vodo in zaščite virov pitne vode,

- sodelujejo pri pridobivanju soglasij lastnikov zemljišč za dela s področja gospodarskih javnih služb,

- dajejo predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodelujejo pri njihovi sanaciji,

- dajejo predloge za ureditev in olepševanje kraja (ocvetičenja, ureditev in vzdrževanje sprehajalnih poti ipd.) in pri tem sodelujejo,

- dajejo pobude za dodatno prometno ureditev (prometna signalizacija, ureditev dovozov in izvozov, omejevanje hitrosti ipd.),

- predlagajo programe javnih del,

- sodelujejo in dajejo mnenja pri javnih razgrnitvah prostorskih, planskih in izvedbenih aktov, ki obravnavajo območje njihove skupnosti,

- oblikujejo pobude za spremembo prostorskih, planskih in izvedbenih aktov ter jih posredujejo pristojnemu organu občine,

- dajejo mnenja glede spremembe namembnosti kmetijskega prostora v druge namene, predvidenih gradenj večjih proizvodnih in drugih objektov v skupnosti, za posege v kmetijski prostor (agromelioracije, komasacije), pri katerih bi prišlo do spremembe režima vodnih virov,

- seznanjajo pristojni organ občine s problemi in potrebami prebivalcev skupnosti na področju urejanja prostora in varstva okolja,

- sodelujejo pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih prireditev,

- spremljajo nevarnosti na svojem območju in o tem obveščajo štab za civilno zaščito ter po potrebi prebivalstvo in sodelujejo pri ostalih nalogah s področja zaščite in reševanja,

- dajejo soglasja k odločitvam o razpolaganju in upravljanju s premoženjem občine, ki je skupnostim dano v uporabo za opravljanje njihovih nalog.

## 59. člen

Krajevne skupnosti lahko opravljajo naloge iz pristojnosti občine, ki se pretežno nanašajo na prebivalce skupnosti. Krajevne skupnosti Občine Dravograd lahko samostojno:

- skrbijo za urejenost pokopališč in organizirajo pogrebno službo na krajevno običajen način, če z odlokom občine ni drugače določeno,

- skrbijo za vaške vodovode,
- upravljajo s premoženjem občine, ki jim je dano v uporabo,
- izdelujejo načrte zaščite in reševanja na podlagi predpisov in potreb občine,
- pripravljajo in izvajajo projekte v okviru celostnega razvoja podeželja in obnove vasi na svojem območju,
- pospešujejo in organizirajo kulturne, športne in druge društvene dejavnosti na svojem območju ter organizirajo kulturne, športne in druge prireditve oziroma nudijo pomoč pri takih prireditvah, kadar je organizator občina.

Podrobneje se naloge krajevnih skupnosti opredelijo z odlokom.

#### 60. člen

Krajevna skupnost ima pečat, ki je okrogle oblike. Pečat ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: OBČINA DRAVOGRAD, v notranjem krogu pa naziv krajevnih skupnosti. Krajevno skupnost zastopa svet krajevnih skupnosti.

#### 61. člen

Organ krajevnih skupnosti je svet, ki ga izvolijo krajani s stalnim prebivališčem na območju krajevnih skupnosti. Način izvolitve članov sveta določa zakon.

Volitve v svet krajevnih skupnosti razpiše župan.

Število članov sveta določi občinski svet z odlokom, s katerim določi volilne enote za volitve v svet krajevnih skupnosti. Mandat članov sveta krajevnih skupnosti se začne in konča istočasno kot mandat članov občinskega sveta.

Član sveta krajevnih skupnosti ne more biti župan, podžupan, član nadzornega odbora občine, javni uslužbenec v občinski upravi in javni uslužbenec v službi krajevnih skupnosti. Določbe zakona in tega statuta, ki urejajo predčasno prenehanje mandata članu občinskega sveta, se smiselno uporabljajo tudi za prenehanje mandata člana sveta ožjega dela občine.

Funkcija člana sveta je častna.

#### 62. člen

Prvo sejo sveta krajevnih skupnosti skliče dosedanji predsednik sveta krajevnih skupnosti najkasneje 20 dni po izvolitvi članov sveta krajevnih skupnosti. Svet je konstituiran, ko so potrjeni mandati več kot polovici njegovih članov. Svet krajevnih skupnosti ima predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta.

Predsednik sveta krajevnih skupnosti zastopa in predstavlja krajevno skupnost v okviru nalog krajevnih skupnosti in v okviru s proračunom določenih sredstev za izvajanje teh nalog, sklicuje in vodi seje njenega sveta ter opravlja druge naloge, ki mu jih določi svet krajevnih skupnosti.

Svet na predlog predsednika izvoli podpredsednika. Podpredsednik sveta nadomešča predsednika in opravlja naloge, ki mu jih določi svet krajevnih skupnosti.

Svet krajevnih skupnosti dela ter sprejema svoje odločitve na seji, na kateri je navzočih večina članov, z večino glasov navzočih članov.

Župan ima pravico biti navzoč na seji sveta krajevnih skupnosti in razpravljati, vendar pa nima pravice glasovati.

Predsednik sveta skliče svet krajevnih skupnosti najmanj štirikrat na leto oziroma večkrat v primeru, da je to potrebno. Predsednik mora sklicati svet krajevnih skupnosti, če to zahteva župan ali najmanj polovica članov sveta.

Za delovanje sveta krajevnih skupnosti se smiselno uporablja poslovnik občinskega sveta.

#### 63. člen

Svet krajevnih skupnosti izvršuje naloge, ki so v skladu s tem statutom naloge krajevnih skupnosti.

Svet tudi:

- obravnava vprašanja iz občinske pristojnosti, ki se našajajo na območje krajevnih skupnosti in njeno prebivalstvo ter oblikuje svoja stališča in mnenja,

- daje pobude in predloge za sprejem odlokov in drugih splošnih aktov občine,

- sprejme odločitve o uporabi sredstev skupnosti in razpolaganju ter gospodarjenju s premoženjem skupnosti.

Stališča, mnenja, pobude in predlogi sveta krajevnih skupnosti niso pogoj za izvrševanje nalog občine, za katere so pristojni občinski svet, župan ali občinska uprava in jih ne zavezujejo, razen, če ni s tem statutom ali odlokom drugače določeno.

Svet krajevnih skupnosti lahko za obravnavo posameznih vprašanj sklicuje zbornice krajanov krajevnih skupnosti. Za sklic in izvedbo zbora krajanov se smiselno uporabljajo določbe tega statuta, s katerimi je urejen zbor občanov.

Odločitve sveta krajevnih skupnosti izvršuje župan in občinska uprava.

Odločitve sveta krajevnih skupnosti iz tretje alineje drugega odstavka tega člena so veljavne, ko da nanje soglasje občinski svet.

#### 64. člen

Zaradi obravnave določenih skupnih vprašanj in nalog ter za obravnavo zadev iz občinske pristojnosti lahko župan oblikuje svet predsednikov svetov krajevnih skupnosti kot svoj posvetovalni organ.

#### 65. člen

Za delovanje in opravljanje nalog krajevnih skupnosti se zagotovijo sredstva v proračunu občine.

Za uresničevanje posebnih skupnih potreb in interesov prebivalcev krajevnih skupnosti, lahko občina ali krajevna skupnost pridobiva sredstva iz prostovoljnih prispevkov njihovih prebivalcev, podjetij, zavodov in drugih organizacij ter samoprispevkov. Tako pridobljena sredstva je občina dolžna posebej evidentirati in porabiti v skladu z njihovim namenom.

Prostore, opremo in materialna sredstva, ki jih potrebujejo za svoje delovanje sveti krajevnih skupnosti, zagotovi in z njimi upravlja občina.

Izvajanje strokovnih nalog in administrativnih opravil za potrebe krajevnih skupnosti in njihovih svetov zagotavlja občinska uprava.

#### 66. člen

Delovanje krajevnih skupnosti se financira iz občinskega proračuna, s prostovoljnimi prispevki fizičnih in pravnih oseb, s plačili za storitve, s samoprispevkom.

Kriteriji in merila za financiranje nalog in delovanje krajevnih skupnosti iz proračuna občine se določijo z odlokom.

Krajevne skupnosti se ne smejo zadolževati.

Prihodki in odhodki krajevnih skupnosti morajo biti zajeti v finančnih načrtih, ki jih za posamezno proračunsko leto oblikujejo in občinskemu svetu predlagajo njihovi sveti do 31. januarja za tekoče leto. Finančne načrte, ki so kot sestavni del občinskega proračuna njegova priloga, sprejme na predlog župana občinski svet.

Občina ne prevzema finančnih obveznosti krajevnih skupnosti, ki niso zajeti v proračunu občine.

Za izvrševanje finančnega načrta krajevnih skupnosti je odgovoren predsednik sveta.

Krajevne skupnosti imajo lahko svoje transakcijske račune. Sklep o posebnem transakcijskem računu krajevnih skupnosti izda župan.

Za izvrševanje finančnih načrtov krajevnih skupnosti, se uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo financiranje javne porabe in določbe odloka o proračunu občine.

Nadzor nad finančnim poslovanjem krajevnih skupnosti opravlja nadzorni odbor občine.

#### 67. člen

Občinski svet lahko na predlog župana, nadzornega odbora občine, četrtine članov sveta krajevnih skupnosti ali zbora



občanov krajevne skupnosti, razpusti svet krajevne skupnosti in razpiše predčasne volitve:

- če se po najmanj trikratnem sklicu ne sestane,
- če ne izvršuje nalog, ki so mu v skladu s tem statutom zaupane oziroma jih izvršuje v nasprotju z zakonom, predpisi in splošnimi akti občine.

Občinski svet lahko s spremembo statuta tudi ukine krajevno skupnost, če ugotovi, da svet krajevne skupnosti ne opravlja svojih nalog, da ni kandidatov za člane sveta oziroma, da občani na njenem območju nimajo interesa za opravljanje nalog krajevne skupnosti v skladu s tem statutom.

Občinski svet lahko s spremembo statuta tudi spremeni območje krajevne skupnosti. Sprememba statuta, s katero se ukine krajevna skupnost oziroma spremeni njeno območje, lahko začne veljati šele po izteku mandata sveta krajevne skupnosti.

## V. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV PRI ODLOČANJU V OBČINI

### 68. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

### 1. Zbor občanov

#### 69. člen

Občani na zboru občanov:

- obravnavajo pobude in predloge za spremembo območja občine, njenega imena ali sedeža ter dajejo pobude v zvezi s tem in oblikujejo mnenja,
- obravnavajo predloge in pobude za sodelovanje in povezovanje z drugimi občinami v širše samoupravne lokalne skupnosti,
- obravnavajo pobude in predloge za ustanovitev ali ukinitvev ožjih delov občine oziroma za spremembo njihovih območij,
- predlagajo, obravnavajo in oblikujejo stališča o spremembah območij naselij, imen naselij ter imen ulic,
- opravljajo naloge zborov volivcev v skladu z zakonom,
- imenujejo in razrešujejo člane krajevnih odborov,
- dajejo predloge občinskemu organu v zvezi s pripravo programov razvoja občine, gospodarjenja s prostorom ter varovanja življenjskega okolja,
- oblikujejo stališča v zvezi z večjimi posegi v prostor, kot so gradnja avtocest, energetskih objektov, odlagališč odpadkov in nevarnih stvari,
- obravnavajo in oblikujejo mnenja, stališča ter odločajo o zadevah, za katere je tako določeno z zakonom, s tem statutom ali odlokom občine ter o zadevah, za katere tako sklene občinski svet ali župan.

Odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja zbora občanov, so občinski organi, v katerih pristojnost posamezna zadeva spada, dolžni obravnavati in pri izvajanju svojih nalog upoštevati. Če pristojni občinski organ meni, da predlogov, pobud, stališč, mnenj in odločitev zbora občanov ni mogoče upoštevati, je občanom dolžan na primeren način in v primeren roku svoje mnenje predstaviti in utemeljiti.

#### 70. člen

Zbor občanov se lahko skliče za vso občino, za eno ali več krajevnih skupnosti, za posamezno naselje ali zaselek.

Zbor občanov skliče župan na lastno pobudo, na pobudo občinskega sveta ali sveta krajevne skupnosti.

Župan mora sklicati zbor občanov za vso občino na zahtevo najmanj 5 odstotkov volivcev v občini, zbor občanov v krajevni skupnosti pa na zahtevo najmanj 5 odstotkov volivcev v tej skupnosti.

Zahteva volivcev za sklic zbora občanov mora vsebovati pisno obrazložen predlog zadeve, ki naj jo zbor obravnava.

Zahtevi je treba priložiti seznam volivcev, ki so zahtevo podprli. Seznam mora vsebovati ime in priimek volivca, datum rojstva in naslov stalnega prebivališča ter njihove podpise. Župan lahko zahtevo s sklepom zavrne, če ugotovi, da zahteve ni podprlo zadostno število volivcev. Sklep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali 1. podpisaneemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v 30 dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

#### 71. člen

Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

Sklic zbora volivcev je treba objaviti na krajevno običajen način.

#### 72. člen

Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan. Župan lahko zboru občanov predlaga imenovanje predsedstva zbora, ki naj zbor vodi.

Zbor občanov veljavno sprejema svoje odločitve, predloge, pobude, stališča in mnenja, če na zboru sodeluje najmanj 5 odstotkov volivcev z območja občine, za katero je zbor sklican. Odločitev zbora občanov je sprejeta, če zanjo glasuje najmanj polovica volivcev, ki sodelujejo na zboru.

Javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave, ugotovi sklepčnost zbora občanov, koliko volivcev je glasovalo za njegove odločitve ter vodi zapisnik o odločitvah zbora. Z zapisnikom zbora občanov direktor občinske uprave seznani občinski svet in župana ter ga na krajevno običajen način objavi.

## 2. Referendum o splošnem aktu občine

#### 73. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o vprašanih, ki so vsebina splošnih aktov občine, ki jih sprejema občinski svet, razen o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

Občani lahko odločajo na referendumu tudi o drugih vprašanih, če tako določa zakon.

Občinski svet lahko o splošnem aktu iz prejšnjega odstavka razpiše referendum na predlog župana ali člana občinskega sveta.

Občinski svet mora razpisati referendum, če to zahteva najmanj 5 odstotkov volivcev v občini in če tako določa zakon ali statut občine.

#### 74. člen

Predlog za razpis referenduma lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v 15 dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v 15 dneh po sprejemu splošnega akta občine, je potrebno občinski svet pisno seznanimi s pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma.

Če je vložen predlog za razpis referenduma ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

#### 75. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrjujejo ali zavrnejo sprejeti splošni akt občine ali njegove posamezne določbe.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe na referendumu potrjen, ga mora župan objaviti skupaj z objavo izida referenduma.

Če je splošni akt občine ali njegove posamezne določbe zavrnjen, se splošni akt ne objavi, dokler se ob upoštevanju volje volivcev ne spremeni.

Odločitev volivcev na referendumu, s katero je bil splošni akt občine zavržen ali so bile zavržene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, sprejel, do konca njegovega mandata.

#### 76. člen

Pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma o splošnem aktu občine ali njegovih posameznih določbah mora vsebovati že oblikovano zahtevo za razpis referenduma. Zahteva mora vsebovati jasno izraženo vprašanje, ki naj bo predmet referenduma in obrazložitev.

Pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma lahko da vsak volivec, politična stranka v občini ali svet ožjega dela občine. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj 100 volivcev v občini. Podpore pobudi dajo volivci na seznamu, ki vsebuje osebne podatke podpisnikov: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega prebivališča.

Pobudnik o pobudi volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma pisno seznani občinski svet in pobudo predloži županu.

Če župan meni, da pobuda z zahtevo ni oblikovana v skladu s prvim odstavkom tega člena ali je v nasprotju z zakonom in s statutom občine, o tem v 8 dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v 8 dneh. Če pobudnik tega ne stori, se šteje, da pobuda ni bila vložena. Župan o tem nemudoma obvesti pobudnika in občinski svet.

Pobudnik lahko v 8 dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

#### 77. člen

Volivci dajejo podporo zahtevi za razpis referenduma z osebnim podpisovanjem.

Župan določi obrazec za podporo z osebnim podpisovanjem, ki vsebuje jasno izraženo zahtevo za razpis referenduma, in rok za zbiranje podpisov.

Osebo podpisovanje se izvaja pred državnim organom, pristojnim za vodenje evidence volilne pravice.

Šteje se, da je zahteva za razpis referenduma vložena, če jo je v določenem roku podprlo s svojim podpisom zadostno število volivcev.

#### 78. člen

Občinski svet razpiše referendum v 15 dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referenduma oziroma v 15 dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referenduma v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena.

Referendum se izvede najprej 30 in najkasneje 45 dni od dne razpisa, v nedeljo ali drug dela prost dan.

Z aktom o razpisu referenduma določi občinski svet vrsto referenduma, splošni akt, o katerem se bo odločalo oziroma njegove določbe, o katerih se bo odločalo, besedilo referendumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu tako, da se bo obkrožilo »ZA« oziroma »PROTI«, dan razpisa, referendumsko območje in dan glasovanja.

Če občinski svet meni, da je vsebina vložene zahteve za razpis referenduma v nasprotju z ustavo in zakonom, lahko zahteva, da o tem odloči ustavno sodišče. Zahtevo lahko občinski svet vloži od dne vložitve zahteve in najkasneje do izteka roka za razpis referenduma.

Akt o razpisu referenduma se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

15 dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referenduma v javnih občilih.

#### 79. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta, če zakon ne določa drugače.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

#### 80. člen

Postopek za izvedbo referenduma vodijo organi, ki vodijo lokalne volitve. O ugovoru zaradi nepravilnosti pri delu volilnega odbora odloča občinska volilna komisija.

Glede glasovanja na referendumu in drugih vprašanjih izvedbe referenduma veljajo določbe zakona, ki urejajo referendum in ljudsko iniciativo ter lokalne volitve, kolikor ni s tem statutom v skladu z zakonom o lokalni samoupravi, posamezno vprašanje drugače urejeno.

Poročilo o izidu glasovanja na referendumu pošlje občinska volilna komisija občinskemu svetu ter ga objavi na način, ki je v statutu občine določen za objavo splošnih aktov občine.

### 3. Svetovalni referendum

#### 81. člen

Občinski svet lahko pred odločanjem o posameznih vprašanjih iz svoje pristojnosti razpiše svetovalni referendum.

Svetovalni referendum se razpiše za vso občino ali za njen del.

Svetovalni referendum se izvede v skladu z določbami tega statuta, ki urejajo referendum o splošnem aktu občine.

Odločitev volivcev na svetovalnem referendumu ne zavezuje občinskih organov.

### 4. Drugi referendumi

#### 82. člen

Občani lahko odločajo na referendumu o samoprispevkih in tudi o drugih vprašanjih, če tako določa zakon.

Referendum iz prejšnjega odstavka se opravi v skladu z določbami tega statuta, če z zakonom, ki določa in ureja referendum, ni drugače določeno.

Odločitev o uvedbi samoprispevka je sprejeta, če je zanjo glasovala večina glasovalnih upravičencev v občini oziroma na določenem območju, v katerem se bo uvedel samoprispevek, ki so glasovali, pod pogojem, da se jih je glasovanja udeležila večina.

### 5. Ljudska iniciativa

#### 83. člen

Najmanj 5 odstotkov volivcev v občini lahko zahteva izdajo ali razveljavitev splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta oziroma drugih občinskih organov.

Glede pobude volivcem za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka in postopka s pobudo se primerno uporabljajo določbe zakona in tega statuta, s katerimi je urejen referendum o splošnem aktu občine.

Če se zahteva nanaša na razveljavitev splošnega akta občine ali drugo odločitev občinskega sveta, mora občinski svet obravnavo zahteve uvrstiti na 1. naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v 3 mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v 1 mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

#### 84. člen

Sredstva za neposredno sodelovanje občanov pri odločanju v občini na zborih občanov in referendumih ter njihovo izvedbo se zagotovijo v občinskem proračunu.

## VI. OBČINSKE JAVNE SLUŽBE

#### 85. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

Opravljanje javnih služb zagotavlja občina:

- neposredno v okviru občinske uprave,
- z ustanavljanjem javnih zavodov in javnih podjetij,
- z dajanjem koncesij,
- z vlaganjem lastnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava.

#### 86. člen

Na področju družbenih dejavnosti zagotavlja občina javne službe za izvajanje naslednjih dejavnosti:

- osnovnošolsko izobraževanje,
- predšolska vzgoja in varstvo otrok,
- osnovno zdravstvo in lekarna,
- osebna pomoč družini in
- knjižničarstvo.

Občina lahko ustanovi javne službe tudi na drugih področjih, zlasti na področju glasbene vzgoje, izobraževanja odraslih, kulture, športa in drugih dejavnosti, s katerimi se zagotavljajo javne potrebe.

#### 87. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb, ustanovi javno službo skupaj z drugimi občinami.

#### 88. člen

Na področju gospodarskih javnih služb občina ustanovi javne službe za:

- oskrbo s pitno vodo,
  - ravnanje s komunalnimi odpadki in odlaganje ostankov komunalnih odpadkov,
  - odvajanje in čiščenje odpadnih in padavinskih voda,
  - javno snago in čiščenje javnih površin,
  - urejanje javnih poti, površin za ceste in zelenih površin,
  - pregledovanje, nadzorovanje in čiščenje kurilnih naprav, dimnih vodov in zračnikov zaradi varstva zraka,
  - gospodarjenje s stavbnimi zemljišči,
  - vzdrževanje občinskih javnih cest in na drugih področjih,
- če tako določa zakon.

#### 89. člen

Občina lahko določi kot gospodarsko javno službo tudi druge dejavnosti, ki so pogoj za izvrševanje nalog iz njene pristojnosti ali so takšne dejavnosti pogoj za izvrševanje gospodarskih, socialnih ali ekoloških funkcij občine.

Tako so izbirne gospodarske javne službe Občine Drevograd:

- javna razsvetljava,
- plakatiranje in okraševanje naselij,
- pokopališka in pogrebna dejavnost,
- deratizacija in dezinfekcija.

#### 90. člen

Občinske javne službe ustanavlja občina z odlokom, ob upoštevanju pogojev, določenih z zakonom.

#### 91. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi gospodarsko javno službo v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami.

#### 92. člen

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic v javnih službah, ki so ustanovljene za območje dveh ali več občin, lahko občinski sveti občin ustanoviteljic ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani občin ustanoviteljic.

V aktu o ustanovitvi skupnega organa se določijo njegove naloge, organizacija dela in način sprejemanja odločitev, način financiranja in delitve stroškov za delo skupnega organa.

#### 93. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

#### 93.a člen

Občinski svet s svojim aktom določi merila za določanje plač direktorjev javnih zavodov, javnih podjetij, javnih skladov in agencij, katerih ustanovitelj je občina ter plačil za opravljanje nalog predstavnikov ustanovitelja v njihovih organih, če z zakonom ni določeno drugače. Na podlagi meril določene osnovne plače direktorjev ne smejo presegati plače župana.

Merila za določanje plač direktorjev skupnih javnih podjetij, javnih skladov in agencij določi organ 92. člena tega statuta. Na podlagi meril, določene plače ne smejo presegati najvišje plače župana občin ustanoviteljic.

#### 94. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremičnine in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Odločitev o odtutitvi nepremičnega premoženja občine sprejme občinski svet v skladu z veljavno zakonodajo.

Letni načrt pridobivanja in razpolaganja z nepremičnim premoženjem občine sprejme občinski svet na predlog župana. Občinski svet lahko določi, da letni načrt pridobivanja in razpolaganja za nepremičnine občine pod vrednostjo 20.000,00 € sprejme župan.

Letni načrt pridobivanja in razpolaganja s premičnim premoženjem občine sprejme župan v rokih določenih za pripravo in spremembo proračuna za določeno časovno obdobje.

Letni načrt pridobivanja in razpolaganja z nepremičnim in s premičnim premoženjem občine se lahko med letom dopolnjujeta.

O pravnem poslu ravnanja s stvarnim premoženjem občine odloči in sklene pravni posel do višine 20.000,00 € župan, nad to vrednostjo pa odloča občinski svet.

O pridobitvi in odtutitvi premičnega premoženja občine odloča župan.

Za brezplačno pridobitev premoženja je treba pridobiti predhodno soglasje občinskega sveta, če bi takšna pridobitev povzročila večje stroške ali če je lastništvo povezano s pogoji, ki bi lahko povzročili obveznosti za občino.

Odprodaja ali zamenjava finančnega in stvarnega premoženja v lasti občine se izvede po postopku in na način, kot ga določa zakon.

Če z zakonom to ni urejeno, se odprodaja ali zamenjava občinskega finančnega in stvarnega premoženja izvedeta v skladu s predpisi, ki veljajo za odprodajo in zamenjavo državnega premoženja.

#### 95. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

Občina je upravičena do finančne izravnave pod pogoji, določenimi z zakonom.

#### 96. člen

Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine so predvideni v proračunu občine.

Proračun občine sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov.

Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti oziroma plani razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega razvojnega načrtovanja, s posebnimi zakoni ali drugimi predpisi.

## 97. člen

Za pripravo in izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

## 98. člen

Župan mora predložiti občinskemu svetu predlog proračuna v roku, ki ga določa zakon.

## 99. člen

Župan mora predložiti občinskemu svetu:

- predlog proračuna z obrazložitvami,
- predlog prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja z obrazložitvami,
- predloge finančnih načrtov javnih skladov in agencij, katerih ustanovitelj je občina z obrazložitvami,
- predlog predpisov občine, ki so potrebni za izvršitev proračuna.

Sestavni del obrazložitve predloga proračuna so načrti delovnih mest in načrt nabav z obrazložitvami.

## 100. člen

Postopek sprejemanja proračuna se določi s poslovnikom občinskega sveta.

## 101. člen

Občinski svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema proračun.

## 102. člen

Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v isti višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

## 103. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje funkcij občine ter njenih nalog začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju in o tem obvesti občinski svet in nadzorni odbor. Sklep se objavi v uradnem glasilu. Obdobje začasnega financiranja lahko traja največ 3 mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine, se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta, če je to potrebno za financiranje funkcij občine.

## 104. člen

Občinski svet sprejme proračun z odlokom o proračunu občine.

Odlok o proračunu občine določa ukrepe za zagotavljanje likvidnosti proračuna, prerazporejanje sredstev, začasno zadržanje izvrševanja proračuna, ukrepe za zagotavljanje proračunskega ravnovesja ter druge ukrepe za izvrševanje proračuna.

V odloku o proračunu se določijo tudi obseg zadolževanja in vseh predvidenih poroštev občine in drugi elementi, ki jih določa zakon ter posebna pooblastila županu pri izvrševanju proračuna.

## 105. člen

Sredstva proračuna se smejo uporabljati le za namene, ki so določeni s proračunom.

V imenu občine se smejo prevzemati obveznosti le v okviru sredstev, ki so v proračunu predvidena za posamezne namene.

Sredstva proračuna se lahko uporabijo, če so izpolnjeni vsi z zakonom ali drugim aktom predpisani pogoji.

## 106. člen

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna.

Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti tudi posamezne javne uslužbenke v občinski upravi ali podžupana.

## 107. člen

Če se po sprejemu proračuna sprejme zakon ali odlok, na podlagi katerega nastanejo nove obveznosti za proračun, vključi župan te obveznosti v proračun in določi obseg izdatkov za ta namen v okviru večjih pričakovanih prejemkov in obsega zadolžitve, ki je določen s proračunom, ali s prerazporeditvijo sredstev v okviru možnih prihrankov sredstev.

## 108. člen

Če se med letom spremeni delovno področje oziroma pristojnost neposrednega uporabnika, se sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za delovanje neposrednega uporabnika. O povečanju ali zmanjšanju sredstev odloča župan.

Če se neposredni uporabnik med letom ukine in njegovih nalog ne prevzame drug neposredni uporabnik, se neporabljen sredstva prenesejo v splošno proračunsko rezervacijo.

Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporediti, razen pod pogoji in na način, ki jih določa zakon in odlok o proračunu občine.

Župan mora o izvršenih prerazporeditvah 6-mesečno poročati občinskemu svetu, razen za obveznosti iz občinskega dolga in stroškov, povezanih z zadolževanjem in poroštev, o katerih obvesti občinski svet v 30 dneh.

Če se med izvajanjem ukrepov za izvrševanje proračuna le-ta ne more uravnovesiti, mora župan predlagati občinskemu svetu rebalans proračuna.

Rebalans proračuna sprejme občinski svet z odlokom.

Župan je dolžan v mesecu juliju predložiti v obravnavo občinskemu svetu poročilo o izvrševanju proračuna. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, ki jih določa zakon.

## 109. člen

V proračunu se v skladu z zakonom zagotovijo sredstva za proračunsko rezervo, ki deluje kot proračunski sklad.

O uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine, ki jo določa odlok o proračunu, odloča župan, v drugih primerih pa občinski svet (z odlokom).

Rezerva se uporablja:

- za pokrivanje stroškov ukrepov ter pomoč prizadetim pri odpravljanju posledic naravnih in drugih nesreč, kot so: suša, potres, požar, poplave in druge naravne oziroma ekološke nesreče v skladu z zakonom, epidemije, živalske kužne bolezni in rastlinski škodljivci,

- za zagotovitev sredstev proračuna, kadar prihodki pri-  
tekajo neenakomerno,

- za kriterije proračunskega primanjkljaja.

Sredstva za namene iz prve in tretje alineje prejšnjega odstavka se dajejo praviloma brez obveznosti vračanja, sredstva iz druge alineje morajo biti vrnjena v rezervo do konca leta.

O uporabi sredstev iz prve in druge alineje tega člena odloča župan.

## 110. člen

Zaradi ločenega vodenja določenih prejemkov in izdatkov in uresničevanja posebnega namena lahko občina z odlokom ustanovi poseben proračunski sklad kot evidenčni račun v okviru računa proračuna.

## 111. člen

Župan zagotavlja posebno obliko finančnega nadzora proračuna v skladu z merili, ki jih predpiše minister za finance.

## 112. člen

Župan pripravi predlog zaključnega računa za preteklo leto in ga predloži občinskemu svetu v sprejem.



O sprejetju zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance.

#### 113. člen

Občina se lahko zadolžuje na podlagi predhodnega soglasja ministra, pristojnega za finance, pod pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja financiranje občin. Posli zadolžitve, za katere ministrstvo, pristojno za finance, ni izdalo soglasja, so nični.

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se smejo zadolževati le ob soglasju občine.

O soglasju odloča občinski svet.

Župan odloča tudi o dajanju poroštev za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, v obsegu in po pogojih, ki jih določa zakon.

#### 114. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba občine, občina pa si lahko zagotovi izvrševanje teh opravil v ustrezni skupni službi z drugimi občinami ali pri specializirani organizaciji.

#### 115. člen

Nabavo blaga, naročanje storitev ter izvedbo gradenj izvaja župan občine v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

### VII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

#### 1. Splošni akti občine

##### 116. člen

Splošni akti občine so statut, poslovnik občinskega sveta, odloki, odredbe, pravilniki in navodila.

Občinski svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun, ki sta posebni vrsti splošnih aktov.

Kadar ne odloči z drugim aktom, sprejme občinski svet sklep, ki je lahko splošni ali posamični akt.

Postopek za sprejem splošnih aktov občine ureja poslovnik občinskega sveta.

##### 117. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

##### 118. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov, se uredi organizacija in način dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

##### 119. člen

Z odlokom ureja občina na splošen način zadeve iz svoje pristojnosti, ustanavlja organe občinske uprave in določa način njihovega dela ter ustanavlja javne službe.

Z odlokom ureja občina tudi zadeve iz prenesene pristojnosti, kadar je tako določeno z zakonom.

##### 120. člen

Z odredbo uredi občina določene razmere, ki imajo splošen pomen, ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

##### 121. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

##### 122. člen

Z navdilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

##### 123. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu in pričnejo veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

### 2. Posamični akti občine

##### 124. člen

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti, sklepom ali odločbo, odloča občina o upravnih stvareh iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

##### 125. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na 2. stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte, izdane v upravnih stvareh iz prenesene državne pristojnosti, odloča državni organ, ki ga določi zakon.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

### VIII. VARSTVO OBČINE V RAZMERJU DO DRŽAVE IN ŠIRŠIH LOKALNIH SKUPNOSTI

##### 126. člen

Občinski svet ali župan lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine oziroma, če se s predpisi pokrajine brez pooblastila oziroma soglasja občine posega v njene pravice.

##### 127. člen

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojnosti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

##### 128. člen

Župan lahko kot stranka v upravnem sporu spodbija konkretne upravne akte in ukrepe, s katerimi državni organi izvršujejo oblastni nadzor. Upravni spor lahko sproži tudi, če osebe javnega in zasebnega prava z dokončnimi upravnimi akti uveljavljajo pravice na škodo javnih koristi občine.

##### 129. člen

Župan lahko vstopi v upravni ali sodni postopek kot stranka ali kot stranski intervenient, če bi lahko bile v teh postopkih oziroma, če so z že izdanimi akti prizadete pravice in koristi občine, določene z ustavo in zakoni.

##### 130. člen

Občina ima pravico biti obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine.

##### 131. člen

Delovna telesa so dolžna za potrebe občinskega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se tičejo koristi občine in pokrajine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

## IX. NADZOR NAD ZAKONITOSTJO DELA UPRAVE

## 132. člen

Vsako ministrstvo na svojem področju nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvršne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblaščen javni uslužbenci občinske uprave.

V zadevah, ki jih na organe občine prenese država, opravljajo pristojna ministrstva tudi nadzorstvo nad primernostjo in strokovnostjo njihovega dela.

Pri izvajanju nadzorstva po prejšnjem odstavku lahko pristojno ministrstvo predpiše organizacijo služb za izvajanje nalog iz državne pristojnosti in pogoje za opravljanje nalog na teh delovnih mestih ter daje obvezna navodila za opravljanje nalog iz državne pristojnosti.

Ministrstvo mora zaradi opravljanja nadzorstva nad zakonitostjo dela organov občin zagotoviti ustrezno sodelovanje, medsebojno obveščanje in strokovno pomoč organom občin.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 133. člen

Voliine enote za volitve članov svetov ožjih delov občine, do uskladitve določb Zakona o lokalnih volitvah, določi svet ožjega dela občine s svojim aktom.

Voliine enote iz prejšnjega odstavka lahko določi občinski svet z odlokom, če svet ožjega dela občine s tem soglaša.

## 134. člen

Statut Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo) začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 106/05, 123/06 in 109/08).

Št. 007-0015/2008

Dravograd, dne 1. decembra 2008

Županja  
Občine Dravograd  
**Marijana Cigala l.r.**

**5098. Poslovnik Občinskega sveta Občine  
Dravograd (uradno prečiščeno besedilo)**

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 106/05, 123/06 in 109/08) je Občinski svet Občine Dravograd na 20. seji dne 1. 12. 2008 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Dravograd, ki obsega:

- Poslovnik Občinskega sveta Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo, Uradni list RS, št. 106/05),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 109/08)

**POSLOVNIK****Občinskega sveta Občine Dravograd  
(uradno prečiščeno besedilo)**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

V poslovniku uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki za osebe, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## 2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov in svetov krajevnih skupnosti. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

## 3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

## 4. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokove omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine.

## 5. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

## II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

## 6. člen

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

## 7. člen

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan, pa svet glasuje o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

## 8. člen

Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o iz-



volitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandata, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

#### 9. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom sveta in županu pa preneha.

Članom sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katere so bili imenovani kot predstavniki sveta.

#### 10. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

#### 1. Splošne določbe

#### 11. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, s statutom občine in tem poslovnikom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

#### 12. člen

Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

#### 13. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

### 2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

#### 14. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### 15. člen

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem seje, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

#### 16. člen

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljala, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

### 3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

#### 17. člen

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana

oziroma predsednika delovnega telesa ali direktorja občinske uprave najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ali direktorja občinske uprave o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži 3 sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

#### IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

##### 18. člen

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

#### V. SEJE SVETA

##### 1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

##### 19. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

##### 20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

##### 21. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku 7 dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje 3 dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

V izjemnih primerih, ko ni mogoče sklicati izredne seje, lahko skliče župan dopisno sejo. Izvede se tako, da vsakemu članu posreduje predloge sklepov z ustno obrazložitvijo, nakar se član do predloga opredeli. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina članov.

Zapisnik dopisne seje se potrdi na prvi redni seji sveta.

##### 22. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

##### 23. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

##### 24. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

##### 25. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma bo točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

#### 2. Potek seje

##### 26. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

##### 27. člen

Po določitvi dnevnega reda seje, svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

#### 28. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in, če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

#### 29. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

#### 30. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 15 minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županova mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po 10 minut.

Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ 7 minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 15 minut.

Razpravljaavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ 3 minute.

Ko je vrstni red priglasičen razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po 3 minute.

#### 31. člen

Razpravljaavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljaavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### 32. člen

Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot 5 minut.

#### 33. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasičen k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

#### 34. člen

Seje sveta se sklicujejo praviloma ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot 4 ure.

Predsedujoči odredi 15 minutni odmor vsaj po 2 urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

#### 35. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali, če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

### 3. Vzdrževanje reda na seji

#### 36. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### 37. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

#### 38. člen

Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali, če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo sveta.

Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

#### 39. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

#### 40. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

### 4. Odločanje

#### 41. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni dvorani.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

#### 42. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitve je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla »ZA« njen sprejem.

#### 43. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklepe pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

#### 44. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ 2 minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 45. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

#### 46. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok oziroma glasovalnega kartončka ali s poimenskimi izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«.

#### 47. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### 48. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, oziroma

pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

– ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

#### 49. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

### 5. Zapisnik seje občinskega sveta

#### 50. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku



je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih ali dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik. Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim, pred potrjevanjem zapisnika, seznani predsedujoči.

#### 51. člen

Potek seje sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še 1 leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

#### 52. člen

Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

#### 53. člen

Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave, na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

### 6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

#### 54. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave določi javnega uslužbenca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.

### 7. Delovna telesa občinskega sveta

#### 55. člen

Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 3 člane.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet na 1. seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

#### 56. člen

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta, v okviru svojega delovnega področja, v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi, obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

Vsak član sveta mora biti imenovan vsaj v en odbor ali komisijo.

#### 57. člen

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisije:

- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarske dejavnosti in finance,
- odbor za cestno komunalne zadeve in urejanje prostora,
- statutarne komisija,
- odbor za stanovanjske zadeve,
- komisija za vprašanja mladih,
- komisija za kmetijstvo.

#### 58. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima 5 članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo odbor opravi najkasneje 2 dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predloži županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka 1. obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

#### 59. člen

Odbor za gospodarske dejavnosti in finance ima 5 članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), gospodarskih javnih služb in financiranja občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo odbor opravi najkasneje 2 dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predloži županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora

odbor predložiti najkasneje do začetka 1. obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za gospodarske dejavnosti in finance lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 60. člen

Odbor za cestno komunalne zadeve in urejanje prostora ima 5 članov.

Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom, varstva okolja in gospodarjenja s komunalno infrastrukturo občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo odbor opravi najkasneje 2 dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predloži županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka 1. obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za cestno komunalne zadeve in urejanje prostora lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 61. člen

Statutarna komisija sveta ima 3 člane.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarna komisija razlaga poslovnik sveta.

#### 61.a člen

Komisija za vprašanja mladih ima 5 članov.

Predsednik komisije je lahko samo član sveta. Komisija obravnava predlog proračuna občine v delu, ki se nanaša na vprašanja mladih, predloge splošnih aktov in drugih odločitev občine s področja vprašanj mladih, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### 61.b člen

Komisija za kmetijstvo ima 5 članov.

Predsednik komisije je lahko samo član sveta. Komisija obravnava predlog proračuna občine v delu, ki se nanaša na kmetijstvo, predloge splošnih aktov in drugih odločitev občine s področja kmetijstva, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### 62. člen

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

#### 63. člen

Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika odbora imenuje svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

#### 64. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtine članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do 1. naslednje seje sveta.

#### 65. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

#### 66. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 3 dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

#### 67. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

## VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 68. člen

Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebinska splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

#### 69. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.



Najmanj 5 odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

#### 70. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

### 2. Postopek za sprejem odloka

#### 71. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

#### 72. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

#### 73. člen

Predsedujoči sveta pošlje predlog odloka članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 15 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Svet razpravlja o predlogu odloka na 2 obravnavah.

#### 74. člen

V 1. obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

Pred začetkom 2. obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob 1. obravnavi predloga odloka.

#### 75. člen

V 2. obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani 1. ali 2. obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

Če na predlog odloka v 1. obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v 2. obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v 1. obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se 1. in 2. obravnava predloga odloka združita.

#### 76. člen

V 2. obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj 3 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta in predlagatelj odloka.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### 77. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### 78. člen

Statut občine in poslovnik o delu sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča svet na eni obravnavi.

#### 79. člen

Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

#### 80. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita 1. in 2. obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za 1. obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

#### 81. člen

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena

in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

#### 82. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

### 5. Postopek za sprejem proračuna

#### 83. člen

Proračun občine se sprejme v dvofaznem postopku.

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

V letu rednih lokalnih volitev predloži župan svetu proračun v 90 dneh po začetku mandata.

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon ter sklic seje, na kateri bo svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Na seji sveta župan predstavi predlog proračuna občine.

Župan predloži svetu:

1. predlog občinskega proračuna z obrazložitvami;
2. program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja za prihodnje leto, ki je potrebna zaradi zagotavljanja prejemkov proračuna, z obrazložitvami;
3. predloge finančnih načrtov za prihodnje leto javnih skladov in agencij, katerih ustanovitelj je občina, z obrazložitvami in

4. predloge predpisov občine, ki so potrebni za izvršitev predloga občinskega proračuna.

Sestavni del obrazložitve predloga proračuna so načrti delovnih mest in načrt nabav z obrazložitvami.

Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

#### 84. člen

Na seji svet opravi splošno razpravo o predlogu proračuna in sprejme sklep, da se da predlog proračuna v javno razpravo ter določi rok, do katerega lahko vsi zainteresirani vpogledajo v predlog proračuna in občinski upravi posredujejo svoje pripombe. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

V času javne razprave o predlogu proračuna obravnavajo predlog proračuna tudi občinski odbori in komisije v delu, ki se nanaša na njihovo delo.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna vsaj na sedežu občine oziroma drugih prostorih, ki jih določi svet.

#### 85. člen

Če svet ne sprejme sklepa, da se predlog proračuna da v javno razpravo, mora župan v roku 7 dni predložiti svetu nov predlog proračuna in sklicati sejo sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava brez predstavitve župana. Župan uvodoma na seji samo pojasni, v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotno predlagani predlog.

Če tudi po tej obravnavi svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno razpravo, župan posreduje skupaj s stališči, ki jih je sprejel svet, predlog proračuna v javno razpravo.

Sklep o tem, da je proračun v javni razpravi, se objavi na krajevno običajen način.

#### 86. člen

V času javne razprave predlog proračuna obravnavajo delovna telesa sveta, sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predloge se posreduje županu.

Pripombe in predloge pa lahko posredujejo županu tudi posamezniki.

#### 87. člen

V 15 dneh po poteku roka za javno razpravo pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter ga posreduje vsem članom sveta skupaj s sklicem seje, na kateri bo svet obravnaval predlog proračuna.

Na vabilu za sklic seje mora biti pojasnjeno, do katerega roka je možno vlagati amandmaje na predlog proračuna.

Člani sveta lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje 3 dni pred sejo sveta.

#### 88. člen

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna za 2. obravnavo župan pojasni, katere pripombe iz javne razprave je sprejel, pojasni, katere je vključil v predlog proračuna za drugo obravnavo in katere ni upošteval, ter utemeljitve, zakaj jih ni upošteval.

Z utemeljitvami, zakaj določenih pripomb iz javne razprave ni sprejel, mora župan pisno seznaniti tudi vlagatelje, če niso člani sveta.

Nadalje župan pojasni, katere amandmaje je sprejel in katere je možno upoštevati.

Župan lahko na seji vloži svoje amandmaje.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelji umaknejo svoj predlog in se morajo o tem izjasniti. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava po amandmajih.

Glasovanje se izvede po vsakem amandmaju posebej.

Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti natančno, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kaj se namenijo. Če predlagatelj ne pojasni, kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje, župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji.

#### 89. člen

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine.

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov in drugih obveznosti.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o proračunu kot celoti.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah ali sodnih in drugih odločbah ali da bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži.

Če predloga obrazložitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo nadaljevala seja.

Svet najprej glasuje o predlogu uskladitve in, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

#### 90. člen

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna obravnava svet in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### 91. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja

največ 3 mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine, se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana, s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

## 92. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

## 6. Postopek za sprejem obvezne razlage

## 93. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odloke, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s statutom in tem poslovníkom določen za sprejem odloka.

## 7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

## 94. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt (uradno prečiščeno besedilo).

Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

## VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

## 95. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

## 96. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

## 97. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

## 98. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine, oziroma, če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

## 1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

## 99. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

## 2. Imenovanje podžupana

## 100. člen

Podžupana imenuje izmed članov sveta župan, ki ga lahko tudi razreši.

## 3. Postopek za razrešitev

## 101. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

## 4. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

## 102. člen

Člani sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem, na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine, predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

## VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

## 103. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje, nima pa pravice glasovanja.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

#### 104. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

### IX. JAVNOST DELA

#### 105. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

#### 106. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

### X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

#### 107. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicovanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

### XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

#### 108. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

#### 109. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarji komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarja komisija.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarja komisija, odloči svet.

### XII. KONČNA DOLOČBA

#### 110. člen

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

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 106/05 in 109/08).

Št. 007-0016/2008

Dravograd, dne 1. decembra 2008

Županja  
Občine Dravograd  
**Marijana Cigala l.r.**

### 5099. Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda »Dravit«

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96 in 36/00 in 127/06), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 92/07 – UPB2), 23. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98, 15/03) ter 16. člena Statuta Občine Dravograd (Uradni list RS, št. 106/05 in 123/06) je Občinski svet Občine Dravograd na 20. redni seji dne 1. 12. 2008 sprejel

### ODLOK o ustanovitvi Javnega zavoda »Dravit«

#### I. SPLOŠNA DOLOČBA

##### 1. člen

S tem odlokom Občina Dravograd (v nadaljevanju: ustanoviteljica) ustanavlja javni zavod za izvajanje turistične, športne, kulturne in mladinske dejavnosti (v nadaljevanju: zavod), ureja status, razmerja med zavodom in ustanoviteljem ter temeljna vprašanja glede organizacije, dejavnosti in načina financiranja zavoda.

##### 2. člen

Javni zavod je pravna oseba s pravicami in obveznostmi in polno odgovornostjo v pravnem prometu, v svojem imenu in za svoj račun kot določajo zakoni in ta odlok. Ustanoviteljske pravice in obveznosti javnega zavoda izvršuje občinski svet ustanoviteljice.



## II. IME IN SEDEŽ JAVNEGA ZAVODA

## 3. člen

Ime javnega zavoda se glasi: Javni zavod Dravit.

Skrajšano ime javnega zavoda se glasi: Dravit.

Sedež javnega zavoda: Trg 4. julija 29, 2370 Dravograd.

Javni zavod ima svoj pečat. Njegovo obliko in vsebino določa statut zavoda.

Javni zavod ima lahko tudi znak ali grafično obliko imena, ki se določi s statutom zavoda.

Zavod se vpiše v sodni register pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu.

Zavod je ustanovljen z namenom, da skrbi za razvoj turistične, športne, kulturne in mladinske dejavnosti v Občini Dravograd. Zavod lahko svoje storitve na podlagi predhodnega soglasja ustanoviteljice opravlja storitve tudi za druge občine. Vse finančne obveznosti, vezane na izvajanje zavoda na območju druge občine, le ta prevzame na podlagi pogodbe.

Zavod zastopa in predstavlja direktor. Direktor lahko v posameznih zadevah za zastopanje, predstavljajo zavoda in nadomeščanje direktorja med začasno odsotnostjo, pooblasti druge osebe.

## III. DEJAVNOST JAVNEGA ZAVODA

## 4. člen

Zavod opravlja službo v javnem interesu na področjih turizma, kulture, športa in mladinske dejavnosti, in sicer:

- upravlja z javno infrastrukturo na področju turizma, kulture, športa in mladinske dejavnosti, ki mu jo v upravljanje prenese ustanoviteljica in jo daje v najem ali zakup drugim izvajalcem v skladu z zakonodajo;

- sodeluje pri načrtovanju in izgradnji javne infrastrukture s področja turizma, kulture, športa in mladinske dejavnosti;

- zagotavlja normalno delovanje vseh objektov, ki jih ima v upravljanju, kakor tudi ostalih pripadajočih občinskih objektov;

- skrbi za zavarovanje objektov in opreme ter skrbi za varnost delovanja objektov in naprav;

- posoja tehnično opremo in nudi tehnične storitve drugim za potrebe turizma, kulture, športa, mladinske dejavnosti ali opravlja trgovino na drobno z umetniškimi izdelki, turističnimi spominki in športnimi proizvodi;

- izvaja in spremlja izvajanje občinskih in nacionalnih programov s področij turizma, kulture, športa in mladinske dejavnosti;

- daje pobude in predloge ustanovitelju, skrbi za celovit razvoj predmetnih področij v občini;

- pripravlja strokovna gradiva in izvaja naloge za ustanovitelja s področja dejavnosti zavoda, sodeluje z upravnimi organi, strokovnimi institucijami in drugimi;

- daje strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem letnih programov turizma, športa, kulture in mladinske dejavnosti;

- sodeluje pri organiziranju in izvajanju vzgoje in raznih dejavnosti za otroke, mladino, invalide, pri prireditvah neprofitnega značaja in raznih rekreativnih prireditvah;

- sodeluje pri organiziranju in izvajanju drugih dejavnosti, tudi pri organiziranju komercialnih programov, v skladu z zakonom, v skladu z namembnostjo posameznih prostorov in naprav ter glede na proste časovne in prostorske kapacitete;

- spremlja in analizira razmere na področju športa, kulture in mladinske dejavnosti;

- spremlja, spodbuja, posreduje, organizira in izvaja kulturne, športne in turistične prireditve in tekmovanja;

- prireja seminarje, strokovna posvetovanja, tečaje, predavanja, kongrese, posvetovanja, plese in druge prireditve komercialne narave;

- opravlja druge dejavnosti, če je zanje registriran in izpolnjuje zakonske pogoje za izvajanje;

- pripravlja in izdeluje vse vrste publikacij s področja delovanja v knjižni in neknjižni obliki;

- posoja in prodaja likovna in druga dela ter izdelke s področja delovanja ter organizira avkcije;

- načrtuje izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev za delo na predmetnih področjih, zbira in daje podatke za potrebe informatike.

Če je to ekonomsko smotno, lahko zavod za izvajanje posameznih storitev iz svoje dejavnosti sklene pogodbe s ponudniki storitev na trgu. Za pogodbeno oddajanje posamezne dejavnosti v celoti pa mora zavod pridobiti soglasje ustanovitelja.

Da bi optimalno izrabil svoje kapacitete, lahko zavod opravlja na področju svojega delovanja tudi gospodarsko dejavnost, pri čemer je prihodek take dejavnosti izrecno namenjen razvoju in izvajanju osnovnih dejavnosti zavoda.

Javni zavod lahko spremeni ali razširi dejavnost. Za spremembo ali razširitev dejavnosti, je javni zavod dolžan pridobiti soglasje ustanoviteljice.

## IV. KLASIFIKACIJA DEJAVNOSTI ZAVODA

## 5. člen

Osnovne dejavnosti zavoda so v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) klasificirane kot:

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.130 | Priprava za tisk in objavo                                                         |
| 18.200 | Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa                                             |
| 46.160 | Posredništvo pri prodaji tekstila, oblačil, krzna, obutve, usnjenih izdelkov       |
| 46.170 | Posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobaknih izdelkov                           |
| 46.180 | Specializirano posredništvo pri prodaji drugih določenih izdelkov                  |
| 46.190 | Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov                    |
| 47.190 | Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah                           |
| 47.250 | Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pijačami                        |
| 47.621 | Trgovina na drobno s časopisi in revijami                                          |
| 47.782 | Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki             |
| 47.789 | Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah                      |
| 47.810 | Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z žvili, pijačami in tobaknimi izdelki |
| 47.910 | Trgovina na drobno po pošti ali po internetu                                       |
| 47.990 | Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic                        |
| 49.391 | Medkrajevni in drug cestni potniški promet                                         |
| 50.300 | Potniški promet po celinskih vodah                                                 |
| 55.201 | Počitniški domovi in letovišča                                                     |
| 55.203 | Oddajanje zasebnih sob gostom                                                      |
| 55.209 | Druge nastanitve za krajši čas                                                     |
| 55.300 | Dejavnost avtokampov, taborov                                                      |
| 56.101 | Restavracije in gostilne                                                           |
| 56.102 | Okrepčevalnice in podobni obrati                                                   |
| 56.104 | Začasni gostinski obrati                                                           |
| 56.300 | Strežba pijač                                                                      |
| 58.110 | Izdajanje knjig                                                                    |
| 58.120 | Izdajanje imenikov in adresarjev                                                   |
| 58.130 | Izdajanje časopisov                                                                |
| 58.140 | Izdajanje revij in druge periodike                                                 |
| 58.190 | Drugo založništvo                                                                  |
| 59.110 | Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj                               |

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 59.140 | Kinematografska dejavnost                                                          |
| 59.200 | Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij                                 |
| 62.030 | Upravljanje računalniških naprav in sistemov                                       |
| 62.090 | Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti |
| 63.120 | Obratovanje spletnih portalov                                                      |
| 63.910 | Dejavnosti tiskovnih agencij                                                       |
| 63.990 | Drugo informiranje                                                                 |
| 68.100 | Trgovanje z lastnimi nepremičninami                                                |
| 68.200 | Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin                           |
| 70.210 | Dejavnost stikov z javnostjo                                                       |
| 72.200 | Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike         |
| 73.110 | Dejavnost oglaševalskih agencij                                                    |
| 73.120 | Posredovanje oglaševalskega prostora                                               |
| 73.200 | Raziskovanje trga in javnega mnenja                                                |
| 74.100 | Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo                                            |
| 74.200 | Fotografska dejavnost                                                              |
| 77.210 | Dajanje športne opreme v najem in zakup                                            |
| 77.290 | Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup                            |
| 77.390 | Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup           |
| 79.110 | Dejavnost potovalnih agencij                                                       |
| 79.120 | Dejavnost organizatorjev potovanj                                                  |
| 79.900 | Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti                               |
| 80.300 | Poizvedovalne dejavnosti                                                           |
| 81.100 | Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost                                         |
| 82.190 | Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti        |
| 82.300 | Organiziranje razstav, sejmov, srečanj                                             |
| 85.510 | Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije   |
| 85.520 | Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti   |
| 90.010 | Umetniško uprizarjanje                                                             |
| 90.020 | Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje                                  |
| 90.030 | Umetniško ustvarjanje                                                              |
| 90.040 | Obratovanje objektov za kulturne prireditve                                        |
| 91.011 | Dejavnost knjižnic                                                                 |
| 91.012 | Dejavnost arhivov                                                                  |
| 91.020 | Dejavnost muzejev                                                                  |
| 91.030 | Varstvo kulturne dediščine                                                         |
| 91.040 | Dejavnost botaničnih in živalskih vrtov, varstvo naravnih vrednot                  |
| 93.110 | Obratovanje športnih objektov                                                      |
| 93.120 | Dejavnost športnih klubov                                                          |
| 93.190 | Druge športne dejavnosti                                                           |
| 93.2   | Druge dejavnosti za prosti čas                                                     |
| 93.210 | Dejavnost zabaviških parkov                                                        |
| 93.292 | Dejavnost smučarskih centrov                                                       |
| 93.299 | Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas                                       |
| 94.110 | Dejavnost poslovnih in delodajalskih združenj                                      |
| 94.120 | Dejavnost strokovnih združenj                                                      |
| 94.999 | Dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij.                               |

## V. JAVNOST DELA ZAVODA

## 6. člen

Delo zavoda je javno. Zavod zagotavlja javnost svojega dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z informacijami o načrtovanih dejavnostih ter s poročili o opravljenem delu, skladno s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

Ne glede na določbe predhodnega odstavka niso javno dostopne informacije, ki se varujejo po predpisih o varstvu osebnih podatkov, ter informacije s področij dela zavoda, kjer ta nastopa na trgu, in ki so po odločitvi direktorja poslovna tajnost. V primeru spora o javni dostopnosti poslovnih informacij odloči, če ni z zakonom drugače določeno, ustanovitelj.

## VI. ORGANI JAVNEGA ZAVODA

## 7. člen

Organa zavoda sta:

- direktor,
- svet zavoda.

## 1. Direktor zavoda

## 8. člen

Javni zavod vodi direktor zavoda, ki opravlja poslovodno funkcijo in funkcijo vodenja strokovnega dela. Direktor zavoda organizira in vodi strokovno delo in poslovanje javnega zavoda, predstavlja in zastopa javni zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela javnega zavoda.

## 9. člen

Direktorja zavoda na podlagi javnega razpisa, objavljenega tudi v Uradnem listu Republike Slovenije, imenuje in razrešuje Svet zavoda v soglasju z Občinskim svetom Občine Dravograd.

Za direktorja se lahko imenuje, kdor izpolnjuje pogoje. Podrobnejše pogoje, način in postopek za imenovanje direktorja določa statut javnega zavoda.

Za direktorja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje naslednje pogoje:

- najmanj visokošolska strokovna izobrazba in 5 let delovnih izkušenj, od tega tri leta na vodilnih in vodstvenih mestih,
- poznavanje dejavnosti s področja zavoda,
- sposobnost organiziranja in vodenja timskega dela,
- nižja raven znanja enega tujega jezika.

Kandidat mora predložiti program dela in razvoja zavoda za njegovo mandatno obdobje, življenjepis in dokazila o izpolnjevanju pogojev.

Mandat direktorja zavoda traja pet let z možnostjo ponovnega imenovanja.

Če direktorju zavoda predčasno preneha mandat, oziroma za čas do imenovanja direktorja na podlagi ponovnega razpisa, če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan oziroma se ni prijavil, se za obdobje največ enega leta imenuje vršilca dolžnosti direktorja.

## 10. člen

Naloge, pooblastila in odgovornosti direktorja zavoda so:

- organizira in vodi delo zavoda,
- pripravi statut zavoda,
- pripravlja strateški načrt,
- pripravlja letni program dela in finančni načrt,
- pripravi akt o organizaciji dela,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,



– pripravlja letno poročilo in poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,

- opravlja druge naloge v skladu z veljavno zakonodajo,
- opravlja strokovna dela s področja delovanja zavoda.

Direktor je dolžan o svojih ugotovitvah obveščati svet zavoda ter sprejemati ukrepe za odpravo pomanjkljivosti.

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu zavoda in ustanovitelju.

## 2. Svet zavoda

### 11. člen

Javni zavod upravlja svet zavoda, ki šteje enajst članov:

- šest predstavnikov ustanovitelja,
- en predstavnik delavcev zavoda,
- štirje predstavniki zainteresirane javnosti.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Dravograd v skladu s svojimi akti.

Predstavnika delavcev zavoda izvolijo delavci neposredno.

Predstavnika zainteresirane javnosti imenuje ustanovitelj na podlagi javnega poziva. Način imenovanja predstavnikov delavcev zavoda in predstavnikov zainteresirane javnosti v svet zavoda ter pogoje in postopek razrešitve članov sveta se natančneje določi v statutu zavoda.

### 12. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejme statut in druge splošne akte javnega zavoda, ki jih določata zakon in akt o ustanovitvi,
- sprejme program dela javnega zavoda in spremlja njegovo izvrševanje,
- odloča o varstvu pravic delavcev kot drugostopenjski organ,
- sprejme finančni načrt in zaključni račun zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem odlokom.

### 13. člen

Mandat članov sveta zavoda traja pet let in prične teči z dnem imenovanja. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov ustanovitelja, ki so hkrati člani občinskega sveta je vezan na njihov mandat v občinskem svetu. V tem času mora občinski svet imenovati nove predstavnike. Do izvolitve novih članov dotedanji predstavniki ustanovitelja opravljajo svojo funkcijo. Predsednika in namestnika na prvi konstitutivni seji izvolijo člani izmed sebe. Svet zavoda lahko veljavno sprejme sklepe, če je na seji navzoča večina članov sveta. Podrobnejše delovanja sveta zavoda ureja statut zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih sestavo, postopek, izvolitev oziroma imenovanje, pristojnosti ter način dela določi s statutom zavoda.

## VII. SREDSTVA ZA USTANOVITEV IN DELO JAVNEGA ZAVODA

### 14. člen

Ustanoviteljica zagotovi sredstva za ustanovitev javnega zavoda in za začetek opravljanja dejavnosti.

Premoženje, s katerim javni zavod upravlja in uporablja za opravljanje svoje dejavnosti, je določeno s pogodbo o upravljanju in je last ustanoviteljice.

## VIII. FINANCIRANJE

### 15. člen

Sredstva za izvajanje dejavnosti javni zavod pridobiva:

- iz proračuna Občine Dravograd,
- iz državnega proračuna,
- s plačili uporabnikov storitev,
- z najemninami,
- s pridobivanjem subvencij in donacij,
- s pridobivanjem sredstev iz naslova razpisov ministrstev, EU
- iz opravljanja gospodarskih oziroma tržnih dejavnosti v javnem zavodu,
- drugo.

### 16. člen

Organi javnega zavoda zagotavljajo poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi in odgovarjajo za zakonitost poslovanja.

### 17. člen

O načinu razpolaganja s presežki prihodkov nad odhodki odloča svet zavoda v soglasju z ustanoviteljico. Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih javni zavod pridobi pri opravljanju svoje dejavnosti kot javne službe, uporablja javni zavod izključno za izvajanje in razvoj te dejavnosti.

O morebitnem primanjkljaju sredstev za opravljanje dejavnosti javne službe v okviru javnega zavoda odloča ustanoviteljica.

## IX. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI JAVNEGA ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

### 18. člen

Javni zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu v okviru svoje dejavnosti samostojno, z vsemi pravicami in obveznostmi, v svojem imenu in na svoj račun.

Za svoje obveznosti odgovarja z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Ustanovitelj je odgovoren za obveznosti zavoda do višine sredstev, ki se z vsakoletnim proračunom namenijo za dejavnost zavoda.

### 19. člen

Zavod je v skladu z zakonom in s tem odlokom v razmerju do ustanoviteljice dolžan:

- pravočasno pripraviti letni program dela in finančni načrt za prihodnje leto ter ju posredovati ustanoviteljici na podlagi navodil,
- zagotavljati namensko in racionalno koriščenje vseh sredstev ustanoviteljice, ki jih ima zavod v upravljanju in sredstev, ki jih tekoče pridobiva za izvajanje dejavnosti, za katere je ustanovljen,
- zagotavljati ustanoviteljici podatke in informacije, potrebne za spremljanje stanja, za izvajanje njenih pristojnosti in obveznosti ter za načrtovanje razvoja zavoda in druge podatke in informacije v skladu z zakonom,
- na pristojnih organih obravnavati pobude ustanoviteljice in ji poročati o sklepih teh organov,
- na zahtevo ustanoviteljice poročati o izvajanju letnega programa, o rezultatih poslovanja zavoda, o uporabi namenskih sredstev ustanoviteljice in o drugih zadevah, ki jih ustanoviteljica potrebuje za spremljanje dejavnosti zavoda,
- izvajati druge naloge in obveznosti, določene z zakonom, tem odlokom in drugimi predpisi.

### 20. člen

Za obveznosti zavoda subsidiarno odgovarja ustanoviteljica do višine sredstev, ki se v tekočem letu zagotavljajo iz proračuna ustanoviteljice za delovanje zavoda.

Ustanoviteljica ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova drugih dejavnosti, ki jih zavod opravlja za druge naročnike.

#### 21. člen

Premoženje, s katerim upravlja zavod je last ustanoviteljice. Zavod je dolžan upravljati premoženje, ki mu je dano v uporabo s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Zavod samostojno upravlja s premoženjem, ki mu je dano v upravljanje, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremičnega premoženja ali ga bremeniti s stvarnim in drugimi bremenimi.

#### 22. člen

Občinski svet Občine Dravograd ima v imenu ustanoviteljice do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- potrjuje programe športa, kulture, mladinskih in turističnih dejavnosti v občini,
- daje soglasje k statutu, k statusnim spremembam in spremembam dejavnosti zavoda,
- imenuje predstavnike ustanovitelja v svet zavoda,
- daje soglasje k imenovanju direktorja,
- daje soglasje k notranji organizaciji in aktu o sistemizaciji, če ni z zakonom drugače določeno.

Župan ima v imenu ustanovitelja naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost programov dela zavoda s programi ustanovitelja,
- daje soglasje k zaključnemu računu zavoda in k poročilu o delu zavoda, iz osnovne in druge dejavnosti zavoda,
- sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja zavodu opravljanje osnovne dejavnosti,
- daje soglasje k programu, investicijam, finančnim transakcijam in drugim ključnim nalogam pri delovanju in poslovanju zavoda,
- opravlja druge zadeve, ki so vezane na ustanoviteljske pravice.

### X. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČINI KRITJA PRIMANJKLJAJA

#### 23. člen

Presežek prihodkov nad odhodki lahko zavod nameni za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti in investicijsko vzdrževanje ter nakup opreme za izvajanje dejavnosti, v druge namene pa samo po predhodnem pisnem soglasju ustanoviteljice.

O načinu razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki iz naslova izvajanja javne službe in tržne dejavnosti odloča ustanoviteljica na predlog direktorja po predhodnem soglasju sveta zavoda.

V primeru primanjkljaja sredstev za dejavnost dogovorjeno z letnim programom, ki ga ni moč pokriti iz razpoložljivih sredstev dejavnosti zavoda se način kritja primanjkljaja določi v soglasju z ustanoviteljem na predlog sveta zavoda.

### XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

#### 24. člen

Zavod ureja vprašanja, ki jih ne ureja ta odlok, v zvezi z organizacijo in delovanjem s statutom in drugimi splošnimi akti, skladno z zakonom in tem odlokom.

#### 25. člen

Statut sprejme svet zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja. Splošne akte zavoda sprejme svet zavoda ali direktor. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s statutom zavoda.

### XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 26. člen

Občinski svet Občine Dravograd po sprejetju tega odloka imenuje v.d. direktorja zavoda. Pogodbo o opravljanju del in

nalog v.d. direktorja sklene župan. V.d. direktorja mora za čas do imenovanja direktorja zavoda, vendar največ za obdobje enega leta pripraviti vse potrebno za konstituiranje organov zavoda in izpeljati druge postopke v zvezi z ustanovitvijo javnega zavoda.

V. d. direktorja do konstituiranja sveta zavoda izdaja začasne splošne in druge akte zavoda, ki so nujni za začetek dela in nemoteno izvajanje dejavnosti zavoda.

Svet zavoda sprejme statut in poda soglasje k aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda v roku 6 mesecev po začetku veljavnosti tega odloka. Statut zavoda prične veljati, ko poda soglasje ustanoviteljica. Direktor zavoda je dolžan akte iz prejšnjega stavka pripraviti v roku štirih mesecev od imenovanja.

Svet zavoda lahko veljavno deluje v nepopolni sestavi (brez predstavnika zaposlenih) do zaposlitve delavcev zavoda.

#### 27. člen

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0001/2008-41

Dravograd, dne 1. decembra 2008

Županja  
Občine Dravograd  
**Marijana Cigala l.r.**

## GORJE

### 5100. Poslovnik Nadzornega odbora Občine Gorje

Na podlagi osmega odstavka 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07) – uradno prečiščeno besedilo – ZLS-UPB2) in 54. člena Statuta Občine Gorje (Uradni list RS, št. 3/07) je Nadzorni odbor Občine Gorje na 5. redni seji dne 17. 10. 2007 sprejel in na 2. izredni seji dne 13. 5. 2008 dopolnil Poslovnik Nadzornega odbora Občine Gorje katerega čistopis je naslednji

## POSLOVNIK Nadzornega odbora Občine Gorje

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Nadzornega odbora Občine Gorje (v nadaljevanju: NO).

#### 2. člen

NO je samostojni organ občine.

NO ima svoj žig, ki je okrogle oblike. V zunanjem krogu ima na zgornji polovici napis: »OBČINA GORJE«, v notranjem krogu pa naziv organa – »NAZDORNI ODBOR«. V sredini žiga je grb občine.

#### 3. člen

NO je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

NO ima v skladu s statutom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine,
- nadzoruje namenskost in smotnost porabe proračunskih sredstev,
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

NO v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja občinskih organov, občinske uprave, svetov ožjih delov občine, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih porabnikov sredstev občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih javnih sredstev.

### **1. Javnost dela**

#### **4. člen**

Dokončna poročila, sklepi, mnenja in druge odločitve NO so informacije javnega značaja, razen če ne vsebujejo osebnih podatkov ali podatkov, ki jih predpisi opredeljujejo kot tajne ali zaupne. Informacije javnega značaja morajo biti posredovane prosilcu na njegovo zahtevo na predpisan način.

NO s poročili, sklepi, mnenji in drugimi odločitvami obvešča občinski svet.

NO mora pri opravljanju svojega dela spoštovati dostojanstvo, dobro ime in osebno integriteto fizičnih in pravnih oseb.

### **2. Vrste sej**

#### **5. člen**

NO dela na rednih, izrednih in na korespondenčnih sejah.

### **3. Funkcija predsednika in podpredsednika NO**

#### **6. člen**

Predsednik NO predstavlja NO, sklicuje in vodi seje. V odsotnosti predsednika ga zamenjuje podpredsednik in opravlja vse njegove funkcije.

#### **7. člen**

NO ima pet članov. Predsednika in člane NO imenuje občinski svet izmed občanov. Člani NO imajo praviloma najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe in izkušnje s finančno-računovskega ali upravnopravnega področja. Kandidate za člane NO predlaga občinskemu svetu komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani NO ne morejo biti člani občinskega sveta, župan, podžupan, člani svetov krajevnih skupnosti, direktor občinske uprave, delavci občinske uprave ter člani poslovodstev javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov ter drugih organizacij, ki so uporabniki proračunskih sredstev.

Članstvo v NO preneha z dnem razrešitve oziroma z dnem poteka mandata članom občinskega sveta, ki je NO imenoval. Za predčasno razrešitev člana NO se primerno uporabljajo razlogi za predčasno prenehanje mandata člana občinskega sveta. Razrešitev opravi občinski svet na predlog NO.

Občinski svet imenuje člane NO najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji.

### **4. Strokovna in administrativna pomoč za delo NO**

#### **8. člen**

Strokovno in administrativno pomoč za delo NO zagotavlja župan in občinska uprava.

Odbor ima tajnika, ki opravlja zlasti naslednje naloge:

- v sodelovanju s predsednikom odbora pripravlja gradivo za seje, zbira predloge in gradivo za obravnavo na seji;
- skrbi za pravočasno pripravo gradiva za sejo;
- organizira administrativna in tehnična opravila, ki so potrebna za nemoteno delo odbora;
- spremlja razpravo na seji in piše zapisnik;
- skrbi za ustrezno arhiviranje gradiva;
- opravlja druge naloge, ki mu jih naloži odbor.

## **II. SEJE NO**

### **9. člen**

Član NO ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej NO in sodeluje pri delu in odločanju na njih. Če se ne more udeležiti seje NO, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Če se član NO iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej odbora v koledarskem letu, lahko predsednik odbora predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

### **1. Redna seja NO**

#### **10. člen**

Seje NO praviloma sklicuje predsednik NO, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Predsednik skliče sejo odbora na svojo pobudo. Mora pa jo sklicati tudi na zahtevo člana odbora. Če predsednik NO ne skliče seje NO na zahtevo člana v roku enega meseca, jo lahko skliče član, s pisno podporo večine članov NO, ki je zahteval sklic redne seje.

Predlog oziroma zahteva za sklic redne seje NO mora biti v tem primeru obrazložena. Predloženo mora biti tudi gradivo za sejo.

Sklic redne seje lahko predsedniku predlaga tudi župan.

### **2. Izredna seja NO**

#### **11. člen**

Izredno sejo skliče predsednik NO na svojo pobudo ali na zahtevo člana NO. Če predsednik NO ne skliče izredne seje na zahtevo člana v roku desetih dni, jo lahko skliče član, ki je zahteval sklic izredne seje, s pisno podporo večine članov NO.

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, ki ne morejo čakati na naslednjo redno sejo.

Član NO mora zahtevo za sklic izredne seje obrazložiti in predložiti gradivo za sejo.

### **3. Vabilo in gradivo za sejo NO**

#### **12. člen**

V vabilu za sejo NO mora biti naveden predlog dnevnega reda.

Vabilu mora biti priloženo:

- zapisnik zadnje seje,
- gradivo za posamezne točke dnevnega reda, potrebno za razpravo.

Izjemoma, kadar so za to podani razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam dnevnega reda članom NO vroči pred začetkom seje. Utemeljenost takega načina pošiljanja gradiva potrdi NO pred obravnavo te točke dnevnega reda in o tem, če je odločanje o njem možno že na isti seji.

Vabilo za redno sejo se praviloma pošlje najmanj sedem dni pred sejo.

Vabilo za izredno in korespondenčno sejo se praviloma pošlje najmanj tri dni pred sejo.

### **4. Vodenje seje**

#### **13. člen**

Sejo NO vodi predsednik.

V odsotnosti predsednika vodi sejo NO podpredsednik.

### **5. Navzoče osebe na seji**

#### **14. člen**

Na seje NO se lahko povabijo osebe, ki bi lahko dale pomembne informacije za odločanje NO. Povabljene osebe

lahko razpravljajo, ko jim predsedujoči da besedo. Vabljeni osebe so lahko prisotne samo na tistem delu seje, za katerega so vabljeni.

O navzočnosti drugih oseb na sejah NO odloči NO. Razpravljanje se jim dovoli samo, če imajo za to tehtne razloge, ki so jih pisno vročili tajniku NO, najmanj tri dni pred sejo.

Na seje NO se redno vabi župan, razen v delih seje, za katere NO sklene, da bo razpravljajal brez njegove navzočnosti.

## 6. Potek seje

### 15. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti NO, kdo od članov ga je obvestil, da je zadržan in se seje na more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je NO sklepčen. NO lahko veljavno sklepa in je sklepčen, če je na seji prisotna večina njegovih članov.

Če je NO nesklepčen, se počaka 15 minut, nato se ponovno ugotavlja sklepčnost. Če NO še vedno ni sklepčen, se lahko opravi splošna razprava o posameznih vprašanjih, brez sprejemanja odločitev.

Predsedujoči obvesti NO, kdo je bil povabljen na sejo.

Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

## 7. Izločitev predsednika ali člana NO

### 16. člen

Predsednik NO lahko izloči člana NO iz posamezne zadeve v primeru, da so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločitev člana NO v posamezni zadevi lahko zahteva tudi nadzorovana oseba. Zahtevo za izločitev mora vložiti pri NO. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik NO.

Člani NO lahko sami predlagajo svojo izločitev, če so s stranko v postopku ali njenim zakonitim zastopnikom v krvnem sorodstvu in ravni vrsti ali v stranski vrsti do vstetega četrtega kolena ali če so z njo v zakonski zvezi, ali v svaštvu do vstetega drugega kolega, četudi je zakonska zveza prenehala, ali če z njo živi ali je živela v izven zakonski skupnosti, ali če je z nadzorovano pravno osebo v dolžniško upniškem razmerju, v delovnem in lastniškem razmerju.

O izločitvi predsednika NO odloči NO.

## 8. Določitev dnevnega reda

### 17. člen

NO na začetku seje obravnava dnevni red, v katerem lahko spremeni predlagani vrstni red, umakne predloge in predlaga razširitev dnevnega reda.

Dnevni red v celoti da predsednik NO v potrditev.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Med sejo NO lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Prva točka dnevnega reda je obvezno potrditev zapisnika zadnje seje.

## 9. Potrditev zapisnika zadnje seje

### 18. člen

Član NO lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči NO.

Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

## 10. Obravnava posameznih točk dnevnega reda

### 19. člen

Na začetku vsake obravnave točke dnevnega reda predsedujoči poda kratko obrazložitev.

Nato da predsedujoči besedo članu NO (poročevalcu) oziroma predlagatelju točke.

Za poročevalcem oziroma predlagateljem dobijo besedo morebitni vabljeni za to točko dnevnega reda, za njimi pa ostali člani NO.

Vrstni red razpravljanja določa predsedujoči.

## 11. Omejitev razprave

### 20. člen

Trajanje točke dnevnega reda načeloma ni časovno omejena. Uvodne obrazložitve trajajo do deset minut.

NO lahko na predlog predsedujočega ali na zahtevo člana NO odloči, da se lahko o istem vprašanju razpravlja samo enkrat, lahko pa se omeji trajanje razprave posamezniku na pet minut.

## 12. Zaključek razprave

### 21. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasi k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in oblikuje predlog sklepov.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava lahko prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov oziroma stališč na naslednji seji.

## 13. Preložitev razprave

### 22. člen

Če NO v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, se dokončanje razprave oziroma odločanje o zadevi preloži na eno od naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, NO konča sejo.

## 14. Red na seji

### 23. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.

Na seji NO ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

## 15. Ukrepi za zagotovitev reda na seji

### 24. člen

Za kršitev reda na seji NO sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede in
- odstranitev s seje.

Vsi ukrepi se zapišejo v zapisnik.

### 25. člen

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda, ga predsedujoč opomni. Če se razpravljavec po drugem opominu še vedno ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči NO brez razprave.

Odstranitev s seje se lahko izreče razpravljavcu ali drugemu prisotnemu, če kljub odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo NO.

Če predsedujoči z rednimi sredstvi ne more ohraniti reda na seji NO, jo prekine.



**16. Odločanje****26. člen**

NO veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov NO.

NO odloča z javnim glasovanjem.

O posameznem sklepu lahko glasuje tudi tajno, če se o tem na predlog člana NO sklene z večino glasov članov NO.

**17. Glasovanje****27. člen**

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

**18. Zapisnik seje****28. člen**

O seji odbora se piše zapisnik.

Sklepi morajo biti formulirani in zapisani tako, da je v njih na nedvoumen način opredeljeno stališče članov NO do posamezne zadeve, ki so jo obravnavali. Sklepi morajo praviloma vsebovati rok, do katerega morajo biti izvršeni, kdo je zadolžen za njihovo izvršitev ter izid glasovanja o posameznem sklepu.

Zapisnik piše tajnik NO.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in tajnik NO.

Zapisnik se v roku petih delovnih dni po seji, pošlje v verifikacijo vsem članom NO, da lahko pisno pripravijo pripombe na zapisnik, v roku pet dni. Pripombe lahko dajo tudi na sami seji. Kolikor ni pripomb na zapisnik, predsednik NO ugotovi, da je zapisnik potrjen, sicer se lahko zapisnik potrdi s pripombami ali na naslednji seji.

**III. POTEK NADZORA****1. Splošne določbe****29. člen**

Predsednik NO določi nosilca nadzora izmed članov NO in za izvedbo nadzora da ustna ali pisna navodila.

**30. člen**

Nadzor se začne s sklepom o izvedbi nadzora, ki ga sprejme nadzorni odbor.

Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati identifikacijo nadzorovane osebe, njene odgovorne osebe, predmet in čas nadzora, pa tudi člane nadzornega odbora, ki bodo nadzor izvedli.

Sklep o izvedbi nadzora se obvezno vroči nadzorovani osebi in da v vednost županu. Od dneva vročitve sklepa o izvedbi nadzora nadzorovani osebi, do dne začetka izvajanja nadzora mora preteči najmanj 8 dni.

**31. člen**

Na začetku izvajanja nadzora se z nadzorovano osebo praviloma opravi začetni sestanek z namenom seznanitve z vsebino, obsegom in predvidenim potekom nadzora, pridobitve podatkov in dokumentacije za začetek nadzora ter določitve kontaktne osebe s strani nadzorovane osebe.

**32. člen**

Člani nadzornega odbora, ki opravljajo nadzor, imajo pravico od nadzorovanih oseb zahtevati vse podatke, ki so jim potrebni za izvedbo zaupanih nalog. Nadzorovane osebe so zahtevane podatke dolžne dati.

V postopku nadzorovanja je nadzorovana oseba dolžna predložiti nadzornemu odboru vso dokumentacijo, sodelovati v postopku ter odgovarjati na ugotovitve in priporočila nadzornega odbora. Zahteva za predložitev vsebuje identifikacijo nadzorovane osebe, navedbo podatkov, obvestil, listin ali druge

dokumentacije, ki jo je potrebno predložiti in rok za predložitev podatkov.

Zahteva za predložitev podatkov mora biti podana pisno.

Zahtevane podatke in dokumentacijo je nadzorovana oseba dolžna predložiti nadzornemu odboru v roku 8 dni od prejema zahteve za dokumentacijo. Ta rok se na prošnjo nadzorovane osebe lahko podaljša. Odločitev o tem sprejmejo člani nadzornega odbora, ki nadzor izvajajo.

**33. člen**

Vsa dejanja in postopke nadzora je potrebno opraviti tako, da se ugotovijo vsa dejstva in zberejo vsi dokazi, ki so pomembni za presojo in odločanje v postopku nadzora. Nadzor je potrebno opraviti tako, da sta delovni proces in poslovanje nadzorovane osebe čim manj motena.

**34. člen**

Nadzorovana oseba lahko že pred izdajo osnutka poročila izvede ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, kolikor je to tehnično, časovno in organizacijsko mogoče. O izvedenih ukrepih seznani nadzorni odbor s pisnim poročilom. Nadzorovana oseba je v postopku nadzorovanja upravičena nadzornemu odboru izraziti svoja mnenja in ugovarjati njegovim ugotovitvam.

**35. člen**

Če poročilo NO obravnava Občinski svet Občine Gorje, se seje občinskega sveta udeleži in na njej poroča član NO, ki je nadzor opravil oziroma je bil o opravljenem nadzoru poročevalec ali predsednik NO.

**36. člen**

O posameznih zadevah, ki niso uvrščene v temeljni program nadzora, lahko NO razpravlja na predlog posameznih članov NO.

Za potrebe razprave se lahko od pristojnih občinskih organov oziroma pravnih in fizičnih oseb zahteva potrebne podatke in pojasnila, lahko pa se posameznike tudi povabi na sejo NO.

NO lahko na podlagi opravljene razprave, če oceni, da je to potrebno, sprejme sklep, s katerim o posamezni zadevi izreče mnenje ali priporočilo in ga posreduje pristojnim organom občine ali obvesti javnost preko izjave za javnost.

**37. člen**

NO s sklepom ugotovi utemeljenost za uvedbo nadzora za zadeve iz svoje pristojnosti.

Če NO oceni, da določena zadeva presega običajen obseg ali strokovnost članov NO, lahko predlaga občinskemu svetu, da za to pooblasti registrirano pravno ali fizično osebo, v skladu z veljavno zakonodajo.

Pri pripravi razpisnih meril in pri izboru sodelujejo člani NO.

**38. člen**

Če NO v okviru svojih pristojnosti ugotovi utemeljen sum za hujšo kršitev predpisov pri poslovanju občine in pri drugih uporabnikih proračuna, iz 3. člena tega poslovnika, mora o tem v roku 15 dni po odkritju obvestiti pristojno ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

**2. Hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju****39. člen**

Hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine in pri drugih uporabnikih proračuna, iz 3. člena tega poslovnika, so:

– prevzemanje obveznosti za izplačilo in izplačevanje sredstev iz proračuna za namene, ki niso predvideni v proračunu;



- prevzemanje obveznosti za izplačilo ali izplačevanje sredstev proračuna v višini, ki presega v proračunu oziroma v rebalansu proračuna zagotovljena sredstva;
- oddajanje naročil brez javnega razpisa;
- oddajanje naročil ponudniku, ki je sodeloval sam ali njegovi zaposleni pri pripravi razpisne dokumentacije;
- posredovanje podatkov komurkoli ali dele podatkov o vsebini razpisa pred uradno objavo;
- izbiranje ponudbe, neupoštevanje v razpisu objavljena merila za izbiro;
- zadolževanje ali izdaja poročstva v nasprotju z zakonom:
- oškodovanje občinskega premoženja s prodajo nepremičnin pod pošteno vrednostjo;
- sklepanje najemnih pogodb pod ceno, ki jo določi občinski svet;
- poseganje v proračunsko ravnovesje in preseganje proračunskega primanjkljaja za več kot 3%;
- v obveznih računovodskih izkazih poslovanja občine, občinskih javnih zavodov in javnih gospodarskih družb in drugih pravnih subjektov iz 3. člena tega pravilnika, navajanje netočnih in napačnih podatkov ali ne pripravljanje računovodskih izkazov za obravnavo, sklepanje in oddajo;
- posredovanje napačnih podatkov, ki so pomembni za odločanje v zadevah, ki imajo vpliv na proračun, zaključni račun ali premoženje.

### 3. Odločanje o ugovoru na poročilo o opravljenem nadzoru

#### 40. člen

Tajnik mora prispeli ugovor na poročilo NO takoj posredovati predsedniku NO.

Predsednik NO mora sklicati sejo NO v roku 15 dni od prejema ugovora. Če v tem roku ni predviden sklic redne seje, se skliče izredna seja NO.

Če okoliščine dopuščajo, se lahko skliče tudi korespondenčna seja.

### 4. Prepozno vložen ugovor

#### 41. člen

NO prepozno vložen ugovor zavrže.

Za prepozno vložen ugovor se šteje ugovor, ki ni vložen NO v roku 15 dni od vročitve predloga poročila.

### 5. Pravočasno vložen ugovor

#### 42. člen

NO lahko zavrne ugovor kot neutemeljen ali ugovoru ugotovi in poročilo spremeni ali razveljavi v roku 15 dni.

NO poročilo razveljavi, če meni, da ga ni mogoče spremeniti in na ta način ugoditi utemeljenemu ugovoru. Hkrati tudi odloči, ali je potrebno zbrati nova dejstva in preučiti nove okoliščine in o poročilu ponovno odločati (vrnitev v ponovno odločanje) ali pa se postopek dokončno ustavi.

NO poročilo spremeni takrat, ko ugotovi, da je ugovor v celoti ali delno utemeljen in je mogoče na ta način ugoditi utemeljenemu ugovoru.

### 6. Dokončnost odločitve o ugovoru

#### 43. člen

Odločitev NO o ugovoru je dokončna.

## IV. PROGRAM DELA NO

#### 44. člen

NO sprejme letni program nadzorov.

Letni program nadzorov vsebuje:

- nadzor zaključnega računa,
- polletni nadzor razpolaganja z občinskim premoženjem.

V program nadzorov se lahko vključi tudi druge nadzore na predlog posameznih članov NO.

Posebne nadzore NO Občine Gorje lahko obravnava na podlagi:

- pobud članov NO.

NO lahko izvede izredni nadzor, na osnovi:

- sklepa občinskega sveta,
- ali župana.

Po potrebi se letni program nadzorov lahko v teku leta spreminja. Dopolnitev ali sprememba mora biti obrazložena.

#### 45. člen

V letnem programu nadzorov se določi okvirni časovni plan izvedbe nadzorov in določi člane NO, ki bodo opravili nadzor.

Program dela NO se posreduje v vednost tudi občinskemu svetu in županu.

## V. LETNO POROČANJE

#### 46. člen

Poročilo o delu sprejme NO po preteku koledarskega leta, za preteklo leto.

Poročilo o delu NO se posreduje v vednost Občinskemu svetu in županu.

## VI. ARHIV IN DOKUMENTACIJA NO

#### 47. člen

Skladno s splošnim aktom, ki ureja poslovanje javne uprave z dokumentarnim gradivom, tajnik NO skrbi za poslovanje in arhiviranje dokumentarnega gradiva NO.

Vso pošto, ki prispe na naslov NO, takoj pošlje predsedniku NO.

Gradivo, ki ga pripravijo posamezni člani NO za sejo, pošlje članom NO hkrati z vabilom za sejo.

#### 48. člen

Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo imajo vsi člani NO.

Drugim osebam je omogočen dostop do informacij, ki jo vsebuje arhiv ali dokumentarno gradivo NO, skladno z določili zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja za Občino Gorje, z vloženo zahtevo za posredovanje informacije javnega značaja, seznani predsednika NO.

## VII. NADOMESTILO ZA DELO ČLANOV NO

#### 49. člen

Predsednik in člani NO imajo pravico do nagrade, kot jo določa veljavni pravilnik, ki ureja plače občinskih funkcionarjev in nagrade članov delovnih teles občinskega sveta ter članov drugih občinskih organov ter o povračilih stroškov.

Član NO ima pravico do povračila stroškov prevoza za izvedbo nadzora po programu dela ali sklepu NO in povračila stroškov, ki nastanejo pri strokovnem izobraževanju članov NO.

Predsedniku NO ali pooblaščenemu članu NO, pripada tudi nagrada za udeležbo ali poročanje na seji občinskega sveta.

Sredstva za izvedbo programa dela NO se zagotovijo v proračunu Občine Gorje.

## VIII. KONČNI DOLOČBI

#### 50. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika obravnava in sprejme NO z večino glasov vseh članov NO.

## 51. člen

Poslovnik začne veljati takoj, ko je sprejet z večino glasov članov NO in po verifikaciji s strani članov NO in podpisu predsednika NO.

Št. 011-7/2008-1

Gorje, dne 13. maja 2008

Predsednica  
Nadzornega odbora  
Občine Gorje  
**Milena Šimnic l.r.**

**HRPELJE - KOZINA**

**5101. Odlok o koncesiji za opravljanje lokalnih gospodarskih javnih služb »urejanje in vzdrževanje pokopališč« in »izvajanje pogrebnih storitev«**

Na podlagi 3., 7. in 32. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO in 127/06 – ZJZP), Zakona o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter o urejanju pokopališč (ZPPDUP), (Uradni list SRS, št. 34/84 Uradni list SFRJ, št. 83/89, SRS, št. 5/90, RS, št. 26/90, 10/91, 17/91 – I-ZUDE, 13/93, 66/93, 66/00 Odl. US: U-I-48/97-12, 61/02 Odl. US: U-I-54/99-14, 110/02 – ZGO-1, 2/04), 36. člena Zakona o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo), 17. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, ter odločbi Ustavnega sodišča RS v Uradnih listih RS, št. 29/07 in 58/07), Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 44/02 ter 19/07) je Občinski svet Občine Hrpelje - Kozina na 19. redi seji dne 27. 11. 2008 sprejel

**ODLOK**

**o koncesiji za opravljanje lokalnih gospodarskih javnih služb »urejanje in vzdrževanje pokopališč« in »izvajanje pogrebnih storitev«**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

Predmet koncesijskega akta

## 1. člen

S tem odlokom se določa način izvajanja lokalnih gospodarskih javnih služb »urejanje in vzdrževanje pokopališč« in »izvajanje pogrebnih storitev« v občini Hrpelje- Kozina (v nadaljevanju obe: javna služba).

Javna služba obsega upravljanje pokopališč, njihovo vzdrževanje in čiščenje, vodenje pokopaliških katastrov, oddajanje grobnih prostorov v najem, organizacijo pogreb in pogrebnih svečanosti, prevoze pokojnikov, pogrebno službo izven rednega delovnega časa ter ostale storitve, ki sodijo skladno z zakonom in drugimi predpisi v okvir obravnavane javne službe.

Javna služba se izvaja skladno s predpisi, na krajevno običajen način, z dostojanstvom in spoštovanjem do umrlih.

Odlok iz prvega odstavka je tudi koncesijski akt, s katerim se določijo predmet in pogoji za podelitev koncesije za izvajanje javne službe ter ureja druga vprašanja v zvezi z izvajanjem podeljene koncesije.

V delu, v katerem je ta odlok koncesijski akt po prejšnjem odstavku tega člena, se odlok sprejema na podlagi vloge,

podane skladno s 34. členom zakona o gospodarskih javnih službah.

**Definicije**

## 2. člen

Poleg pomenov, določenih zakonu, odlokih ter drugih predpisih imajo izrazi v tem odloku še naslednji pomen:

- koncedent: je Občina Hrpelje - Kozina;
- koncesija: je koncesija za izvajanje javne službe iz 1. člena tega odloka;
- koncesionar ali izvajalec: je fizična ali pravna oseba, ki izvaja javno službo iz 1. člena tega odloka na podlagi koncesije.

**Enotnost koncesijskega razmerja**

## 3. člen

V Občini Hrpelje - Kozina (v nadaljevanju: občina) se javna služba izvaja s podelitvijo koncesije fizični ali pravni osebi.

**II. DEJAVNOSTI, KI SO PREDMET JAVNE SLUŽBE****Vsebina javne službe**

## 4. člen

Gospodarska javna služba »urejanje in vzdrževanje pokopališč« obsega zlasti naslednje dejavnosti:

- upravljanje pokopališč kot objektov javne infrastrukture,
  - vzdrževanje urejenosti zelenih površin, poti in ostalih objektov na pokopališču,
  - postavljanje nagrobnih betonskih temeljev,
  - čiščenje in odstranjevanje odpadkov in snega na pokopališču,
  - vzdrževanje mrliških vežic in ostale pokopališke infrastrukture,
  - vzpostavitev in vodenje pokopališkega katastra,
  - oddajanje grobnih prostorov v najem,
  - vzdrževanje reda in miru na pokopališču, kolikor ne gre za izvrševanje javnih pooblastil,
  - vodenje katastra komunalnih naprav na pokopališčih, kolikor ne gre za izvrševanje javnih pooblastil,
  - izdelava predloga programa urejanja in obnove ter širitve pokopališč objektov in naprav,
  - sodelovanje pri organizaciji in izvedbi aktivnosti ob Dnevu spomina na mrtve,
  - izdajanje soglasij za postavitev nagrobnih spomenikov oziroma za druga kamnoseška ali zidarska dela,
  - opravljanje drugih nalog, ki so določene z zakonom in tem odlokom,
  - zaračunavanje storitev (najemnine, vpisnine, soglasja, potrdila ipd.).
- Gospodarska javna služba »izvajanje pogrebnih storitev« obsega zlasti naslednje dejavnosti:
- organizacijo pogreb in izvajanje pogrebnih svečanosti,
  - izkop, pripravo in zasutje grobov ter zaščito sosednjih grobnih prostorov s prvo ureditvijo groba,
  - zagotovitev uporabe mrliške vežice s spremljajočimi objekti,
  - prekope in ekshumacije,
  - izvajanje pogrebne službe izven rednega delovnega časa,
  - obeščanje lokalne skupnosti,
  - ureditev žalnega ambianta za krsto ali žaro,
  - urejanje predpisane dokumentacije za: prevoz, upepelitev in prevzem žar, pokop ter refundacije dela pogrebnih stroškov,
  - čuvanje umrlih v mrliških vežicah,

- ugotavljanje pravilnosti dokumentov za dovolitev pokopa in izdaja dokumentov za dovolitev pokopa in prevzem žar,
- delo s pokojniki, prevozi pokojnikov znotraj in izven območja občine in države,
- opravljanje drugih nalog, ki so določene z zakonom in tem odlokom,
- zaračunavanje storitev.

Poleg zgoraj naštetih dejavnosti v okviru javne službe je dolžan izvajalec javne službe zagotavljati tudi druge storitve, ki so v zvezi s pogrebno dejavnostjo ter urejanjem in vzdrževanjem pokopališč.

Uporaba dejavnosti javne službe je v skladu s tem odlokom zagotovljena vsakomur pod enakimi pogoji, pri čemer se upošteva specifika pokopališča.

Uporaba storitev javne službe je v obsegu, ki ga določajo zakoni in predpisi o načinu izvajanja gospodarskih javnih služb, za uporabnike obvezna.

#### Uporabniki storitev javne službe

##### 5. člen

Uporabniki javne službe »izvajanje pogrebnih storitev« so praviloma tiste fizične ali pravne osebe, ki naročijo oziroma plačajo posamezne pogrebne storitve.

Uporabniki storitev javne službe »urejanje in vzdrževanje pokopališč« so predvsem najemniki grobnih prostorov (v nadaljevanju: najemniki). Najemnik je lahko samo ena oseba.

Najemniki so praviloma svojci pokojnika ali njegovi zakoniti zastopniki, oziroma tiste osebe, ki jih kot take določajo zakoni ali drugi predpisi. Če ni nikogar, ki bi prevzel vlogo najemnika, je najemnik občina. V primeru spora med več osebami, odloči o najemniku, skladno z zakonom, izvajalec javne službe.

V položaj najemnika lahko s soglasjem dotedanjega najemnika vstopi katerakoli druga oseba. V primeru, če najemnik umre ali izgubi opravilno sposobnost, ali najemnik pravna oseba preneha obstajati, vstopi nerazdelno (solidarno) v najemno razmerje njegov dedič ali zakoniti zastopnik oziroma pravni naslednik pravne osebe. V primeru spremembe najemnika se, pod pogoji iz prejšnjega odstavka, sklene nova pogodba.

Najemnik je dolžan izvajalca javne službe tekoče obveščati o spremembah svojega naslova. V primeru kršitve prejšnjega stavka ne more izvajalec, zaradi predpisov o varovanju osebnih podatkov, prevzeti nobene odgovornosti. Novi najemnik je ob prevzemu vloge najemnika po določilih prejšnjega odstavka dolžan sam poskrbeti za sklenitev nove pogodbe o najemu.

V dvomu oziroma do pravnomočne rešitve spora o najemniku, se, kolikor ni drugačnega dogovora, za najemnika grobnega prostora šteje naročnik pogrebnih storitev iz prvega odstavka.

#### Pokopališča, na katerih se izvaja javna služba

##### 6. člen

Pokop se praviloma opravi na pokopališču, ki pripada okolišu pokopališča, na katerem je imel umrli stalno prebivališče (v nadaljnjem besedilu: matični okoliš).

Na območju občine se nahajajo naslednja pokopališča, ki se urejajo s tem odlokom, s pripadajočimi matičnimi okoliši:

- Brezovica (Brezovica, Rožice, Ostrovica, Gradišica, Artviže, Materija, Povžane, Bač pri Materiji, Slope, Tublje pri Hrpeljah);
- Klanec pri Kozini (Klanec pri Kozini, Ocizla, Beka, Petrinje, Prešnica);
- Tatre (Tatre);
- Gradišče pri Materiji (Gradišče pri Materiji);
- Mihele (Mihele, Nasirec, Krvavi Potok);
- Vrhpolje (Vrhpolje);
- Golac (Golac, Poljane pri Podgradu);
- Rodik (Rodik);
- Hrpelje (Hrpelje, Kozina, Tublje pri Hrpeljah);

– Slivje (Slivje, Velike Loče, Hotična, Markovščina, Skandščina, Mrše, Orehek pri Materiji, Kovčice, Ritomeče).

Koncesionar mora vsakomur pod enakimi pogoji omogočiti vstop in gibanje na območjih pokopališč in sicer v času, ki je določen s splošnimi pogoji poslovanja izvajalca na posameznem pokopališču.

Pokopališča, na katerih se izvaja javna služba so objekti v javni rabi – javna površina, objekti gospodarske javne infrastrukture, s statusom grajenega javnega dobra.

### III. NAČIN IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE IZVAJANJE POGREBNIH STORITEV

#### Ravnanje s pokojnikom do pogreba

##### 7. člen

Umrli do pogreba leži na odru v mrliški vežici ali v hladilni napravi izjemoma pa se lahko umrlega, skladno s krajevnimi običaji položi na oder na domu ali drugemu uveljavljenemu kraju. Če pokopališče nima mrliške vežice, lahko po dogovoru z izvajalcem javne službe leži v mrliški vežici drugega pokopališča. V stanovanjskih objektih, ki so v naseljih mešanega ali mestnega značaja z več kot dvema stanovanjema se mora umrli čuvati v mrliški veži.

Če pogreb organizira lokalna skupnost ali druga pravna oseba javnega prava, se za umrlega izjemoma lahko z dovoljenjem upravnega organa, pristojnega za notranje zadeve, izdane po pridobljenem mnenju upravnega organa, pristojnega za zdravstvo, oder postavi na posebej določenem kraju izven pokopališča. Verske skupnosti lahko v skladu s pokopališkim redom položijo umrlega stanovskega predstavnika do pokopa v objekt, ki je namenjen opravljanju verskih obredov.

V primeru, če se umrli čuva doma ali v mrliški vežici izven kraja pokopa, se krsta z umrlim ali žara z upepeljenimi posmrtnimi ostanki umrlega prepelje na pokopališče, kjer se bo izvedel pokop neposredno pred pričetkom pogrebne svečanosti.

#### Prevoz pokojnika

##### 8. člen

Prevoz umrlega s kraja smrti na kraj, kjer bo ležal do pogreba ali drug prevoz umrlega, je dovoljen le s posebej prirejenimi vozili za prevoz pokojnikov, s katerimi mora razpolagati izvajalec javne službe, oziroma na drug zakonit način.

Kot javna služba po tem odloku se obravnavajo prevozi, katerih začetek in konec je na območju občine. Prevoz umrlega iz kraja ali v kraj, ki se nahaja izven občine, se izvede v skladu s predpisi.

Prevoz pokojnika na pokopališče oziroma na kraj, kjer je zanj postavljen oder, je dovoljen potem, ko je ugotovljen nastop smrti po predpisih o mrliški pregledni službi oziroma ko takšen prevoz odredi mrliški oglednik.

Ravnanje s pokojnikom, za katerega obstoji sum, da ni umrl naravne smrti ali da je umrl zaradi nalezljive bolezni, se izvaja v skladu z obstoječimi predpisi.

#### Prijava pogreba

##### 9. člen

Po ugotovljeni smrti se pogreb prijavi izvajalcu, s katerim se dogovori o vseh pokopaliških in pogrebnih storitvah.

Prijavo za pogreb umrlega poda njegov družinski član ali oseba, ki je z njim stalno živela oziroma ga je po predpisih morala vzdrževati in zanj skrbeti oziroma oseba iz tretjega odstavka 10. člena. Če takih oseb ni, pogreb prijavi delodajalec umrlega, občina, krajevna skupnost ali druga socialna oziroma zdravstvena ustanova ali organ. Prijavi je potrebno priložiti dovoljenje za pokop, ki ga izda pristojni upravni organ.

Prijava za pogreb mora biti dana izvajalcu najmanj en dan pred predvidenim pokopom.

## Pogreb

## 10. člen

Pokop oziroma pogreb umrlega se opravi na pokopališču v skladu z zakonom, ki ureja pogrebno dejavnost, drugimi predpisi in krajevnimi običaji.

V okviru možnosti, ki jih nudi zakon in ta odlok, je treba izbiro načina pokopa in pogrebnih svečanosti opraviti v skladu z voljo umrlega.

Če umrli ni izrazil svoje volje, odloči o tem oseba, ki je stalno živela z njim. Pri tem imajo prednost po vrstnem redu zakonec ali oseba, katere dalj časa trajajoča življenjska skupnost z umrlim ima po zakonu o zakonski zvezi in družinskih razmerjih enake pravne posledice kot zakonska zveza, polnoletni otroci in posvojenci, starši umrlega in drugi svojci, ki so stalno živeli z umrlim oziroma najbližji sorodnik umrlega. Če ni svojcev, odloča o načinu pokopa oziroma pogreba, v skladu s 5. členom tega odloka, plačnik storitev.

## Čas pogreba

## 11. člen

Pogreb odredi mrliški preglednik po ugotovljeni smrti in določi okvirni čas pogreba. Praviloma mora preteči od trenutka smrti do pogreba oziroma upepelitve najmanj 36 ur. Točen čas pogreba odredi izvajalec v dogovoru s svojci umrlega.

Pogrebi so vsak delovni dan (ponedeljek–sobota) od 8.–18. ure, oziroma v zimskem času do mraka. Pogrebi v dela prostih dneh (nedelje in prazniki), predstavljajo storitev, ki jo je dolžan naročnik pokopa tudi dodatno plačati v skladu z veljavno tarifo.

## Kraj in način pokopa

## 12. člen

Krsta s pokojnikom se položi v klasični grob, vrstni grob ali grobišče.

Upepeljeni ostanki pokojnika se shranijo v žaro in pokopljejo v grob za klasičen pokop, položijo v žarni grob ali se raztresajo na posebej določenem prostoru na pokopališču skladno s splošnimi pogoji poslovanja, zunaj pokopališča pa samo na podlagi dovoljenja pristojnega organa.

Pokop in raztros upepeljenih ostankov pokojnika zunaj pokopališča je dovoljen samo v izjemnih primerih in ob izpolnitvi zakonsko določenih pogojev.

## Prekop in ekshumacija

## 13. člen

Prekopi in ekshumacije se opravljajo na podlagi določb zakona in drugih državnih predpisov, ki jih urejajo.

## Pogrebna svečanost

## 14. člen

Pogrebna svečanost je sestavni del pogreba in ima javni značaj. Pogrebno svečanost je potrebno voditi v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi, vodi pa jo v soglasju z svojci pokojnika, vodja pogrebne svečanosti, ki ga določi izvajalec javne službe.

O pogrebni svečanosti je izvajalec javne službe dolžan obvestiti javnost z obvestilom na oglasni deski pokopališča ali na drug krajevno običajen način.

Če je taka želja pokojnika ali njegovih najbližjih svojcev, se pogrebna svečanost opravi v družinskem krogu, lahko tudi brez objave po drugem odstavku tega člena.

Po volji umrlega ali svojcev se lahko opravi anonimen pokop. Anonimen pokop se opravi s pokopom krste ali žare oziroma z raztrositvijo upepeljenih posmrtnih ostankov na posebej določenem prostoru brez označbe imena umrlega, brez prisotnosti svojcev in javnosti.

## Kraj pogrebne svečanosti

## 15. člen

Pogrebna svečanost se praviloma opravi na pokopališču, kjer bo pogreb.

Če je sestavni del pogrebne svečanosti verski obred, se njegov del lahko opravi v verskem objektu.

## Potek pogrebne svečanosti

## 16. člen

Pogrebna svečanost se začne z dvigom in prenosom pokojnika z odra, konča pa z zasutjem groba oziroma zaprtjem žarne niše.

Opravila iz prvega odstavka in odvoz oziroma prenos krste ali žare v pogrebnem sprevedu ter položitev krste oziroma žare v grob praviloma izvedejo pogrebni izvajalca javne službe. Pri izvedbi zgoraj navedenih opravil lahko po predhodnem dogovoru z izvajalcem javne službe sodelujejo tudi druge osebe (člani društev in organizacij), vendar morajo biti le-te oblečene v svečane obleke.

## Pogrebni spreved

## 17. člen

Pogrebni spreved se odvija od mrliške vežice ali z določenega prostora pred vhodom na pokopališče. Začetek pogrebne svečanosti se naznani z zvonjenjem ali na drug, krajevno običajen način.

Razpored v sprevedu in pogrebna svečanost se izvedeta na krajevno običajen način in v skladu z voljo pokojnika in njegovih svojcev (drugi in tretji odstavek 10. člena tega odloka).

Pri prečkanju kategorizirane javne ceste, uporabi javne ceste in sploh glede na druge udeležence v prometu, je za varnost udeležencev spreveda ter drugih udeležencev v cestnem prometu dolžan poskrbeti izvajalec javne službe. Izvajalec javne službe v primeru potrebe zaprosi pristojne organe za sodelovanje pri zagotavljanju prometne varnosti.

## Sestavine pogrebnih svečanosti

## 18. člen

Po volji pokojnika oziroma uporabnika javne službe lahko pogrebna svečanost vsebuje poslovilne nagovore, verski obred, živo izvedbo ustrezne glasbe ali predvajanje glasbenih posnetkov ob začetku svečanosti, med njo in ob odprtem grobu ter druge vsebine.

Ob pogrebnih svečanostih za pokojnikom, državljanom Republike Slovenije, mora izvajalec zagotoviti zastavonošo z državno zastavo z žalnim trakom, ki sodeluje na čelu pogrebne spreveda in se ob zaključku pogrebne svečanosti pokloni pokojniku.

Ob pogrebi tujih državljanov zastavonoša nosi črno zastavo.

Pri pogrebnih svečanostih se ne sme uporabljati tujih zastav, tuje himne ali drugih tujih državnih simbolov brez posebnega dovoljenja upravnega organa, pristojnega za notranje zadeve, lahko pa se uporabijo verski simboli s tem, da se upoštevajo splošna moralno-etična načela.

Če je bil umrli član društva ali združenja, ki ima ob pogrebi svojih članov posebne običaje (borčevske in druge protifašistične organizacije, lovci, gasilci in podobno), se člani društva s temi običaji lahko vključijo v pogrebne svečanosti na podlagi dogovora z izvajalcem in ob upoštevanju splošnih moralno-etičnih načel.

Če pri pogrebnih svečanostih v skladu s predpisi sodeluje strelska enota, ki izstrelji častno salvo kot zadnji pozdrav pokojniku, mora biti zagotovljena popolna varnost udeležencev pogreba, za kar sta odgovoren izvajalec javne službe in vodja strelske enote.

Vsi udeleženci pogrebnih svečanostih morajo na območju pokopališča spoštovati določila predpisov, ki določajo pokopali-



ški red ter veljavne splošne pogoje poslovanja za pokopališče, na katerem se svečanost odvija.

#### Posebne obveznosti izvajalca javne službe

##### 19. člen

Takoj po zaključku pogrebnih svečanosti mora izvajalec javne službe grob zasuti in ga začasno primerno urediti.

Če uporabnik javne službe ni znan in nihče ne zagotavlja plačila pogrebnih svečanosti, niti se ne zagotavlja verski obred, je izvajalec dolžan zagotoviti najmanj predvajanje žalne glasbe ob dvigu z odra oziroma začetku prevoza ali prenosa h grobu in uporabo zastav v skladu z drugim oziroma tretjim odstavkom 18. člena tega odloka.

#### Pogrebna služba izven rednega delovnega časa

##### 20. člen

Izvajalec javne službe »izvajanje pogrebnih storitev« je dolžan zagotoviti dosegljivost izvajalcev storitev 24 ur na dan.

#### Stroški

##### 21. člen

Stroške pogreba ali prekopa morajo poravnati uporabniki, ki so praviloma dediči umrlega oziroma oseba, ki je naročila pokop ali prekop.

V primeru, ko stroške pogreba poravna občina, ima le-ta pravico do povračila pogrebnih stroškov iz zapuščine umrlega.

Stroške ekshumacije poravna naročnik.

#### IV. NAČIN IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE UREJANJE IN VZDRŽEVANJE POKOPALIŠČ

#### Zagotovitev možnosti pokopa

##### 22. člen

Izvajalec javne službe je dolžan zagotoviti pod splošnimi pogoji poslovanja možnost pokopa vsakega umrlega, ki je imel tik pred smrtjo stalno prebivališče na območju matičnega okoliša pokopališča, razen v primeru, da na pokopališču ni prostih grobnih prostorov. V slednjem primeru je dolžan zagotoviti pokop na katerem od drugih pokopališč v občini.

Pristojni organ koncedenta lahko skladno s splošnimi pogoji poslovanja dovoli pokop umrlega, ki ni imel stalnega prebivališča na matičnem območju pokopališča, če so na pokopališču prosti grobni prostori. Prav tako mora zagotoviti pokop neidentificirane osebi, ki je umrla na območju, za katerega je pokopališče namenjeno.

#### Grobni prostor

##### 23. člen

Pokop pokojnika se opravi v grobni prostor.

Na posameznih pokopališčih so lahko naslednje vrste grobnih prostorov:

- enojni grobovi, dvojni grobovi, otroški grobovi in grobnice (klasični grobovi);
- vrstni grobovi;
- grobišča;
- žarni grobovi;
- prostor za anonimne pokope;
- prostor za raztrositev pepela.

Minimalne in maksimalne dimenzije posameznih vrst grobnih prostorov kakor tudi druge predpisane lastnosti (glede oblike in izgleda posameznih grobnih prostorov) se določijo v splošnih pogojih poslovanja.

Izvajalec javne službe mora imeti izdelan načrt razdelitve pokopališča na pokopališčne oddelke in grobne prostore.

#### Najem grobnega prostora

##### 24. člen

Grobne prostore daje v najem izvajalec javne službe. Vsebina najemnega razmerja se upoštevajoč ta odlok in splošne pogoje poslovanja, določi s pogodbo, ki jo v pisni obliki skleneta najemnik in izvajalec javne službe najkasneje v roku 1 leta od uveljavitve tega odloka.

V pogodbi mora biti zlasti določeno: opredelitev grobnega prostora (vrsta in številčna označitev po katastru), čas njegove uporabe oziroma rok veljavnosti pogodbe, oblika, konstrukcija in velikost nagrobnega spomenika, določila o odstranitvi nagrobnega spomenika in o opustitvi grobnega prostora oziroma njegovi predaji na razpolago izvajalcu zaradi neizpolnjevanja določil odloka in drugih predpisov oziroma zaradi drugih razlogov ter ostale obveznosti in pravice najemodajalca in najemnika skladno z določili odloka in veljavno zakonodajo.

Natančno vsebino pogodbe o najemu opredeljujejo splošni pogoji poslovanja, ki jih sprejme izvajalec. Splošni pogoji poslovanja so priloga in sestavni del pogodbe.

#### Ravnanje izvajalca v primeru opustitve grobnega prostora

##### 25. člen

Z opuščeni grobnimi prostori razpolaga izvajalec javne službe.

Šteje se, da je grobni prostor opuščen, če je pogodba o najemu prenehala veljati, kakor tudi v drugih primerih, ko pride do prenehanja razmerja iz razlogov na strani najemnika, če so kot taki predpisani v splošnih pogojih poslovanja.

V primeru prenehanja veljavnosti najemne pogodbe, je dolžan najemnik v roku šestih mesecev odstraniti nagrobni spomenik.

Če kljub osebno vročenemu pisnemu opozorilu najemnik obveznosti iz prejšnjega odstavka ne izvede tudi v naknadno določenem roku, izvajalec na krajevno običajen način objavi, da bo po preteku 1 leta od objave ravnal, kot da je grobni prostor opuščen, ter po preteku roka odstrani nagrobni spomenik oziroma nadomesti ploščo na žarnem grobnem prostoru s ploščo brez napisov ter prostor odda drugemu najemniku.

Izvajalec javne službe je dolžan zavarovati vrednostne predmete, ki se najdejo ob prekopu grobov in jih shraniti. Najdene predmete mora izvajalec izročiti upravičencu oziroma občini.

#### Dostopne poti

##### 26. člen

Primarne dostopne poti morajo biti na pokopališčih široke najmanj 100 cm.

#### Začasno nagrobno obeležje

##### 27. člen

V času od pokopa umrlega do postavitve nagrobnega spomenika postavi izvajalec pogrebnih storitev, na stroške najemnika na grobni prostor oziroma na žarni grobni prostor ustrezno nagrobno obeležje.

#### Mirovalna doba grobnega prostora

##### 28. člen

Pokop umrlih se opravi po vrstnem redu prostih grobnih prostorov. Minimalna mirovalna doba grobnega prostora je 10 let. Pogoji za morebitni naslednji pokop v grobni prostor v njegovi mirovalni dobi se skladno z zakonom določijo s splošnimi pogoji poslovanja.

#### Način vzdrževanja grobnih prostorov

##### 29. člen

Grobne prostore so dolžni najemniki redno vzdrževati v skladu s sprejetimi splošnimi pogoji poslovanja za pokopališče.



in pogodbo o najemu, v nasprotnem primeru izvajalec najemnika pisno opozori na njegove obveznosti.

Če kljub pisnemu opozorilu najemnik obveznosti iz prejšnjega odstavka ne izvede, izvajalec obvesti pristojni organ nadzora.

Najemnik in izvajalec se lahko pogodbeno dogovorita o drugačnem načinu vzdrževanja grobnega prostora.

Odstranjeni nagrobni spomeniki in druga obeležja

### 30. člen

Izvajalec z grobnih prostorov odstrani spomenike ali obeležja začasno shranjuje v prostoru za shranjevanje nagrobnih spomenikov in obeležij. Te predmete občasno na pobudo izvajalca pregleda in oceni strokovna komisija, ki jo imenuje župan izmed strokovnjakov z različnih področij. Predmeti, ki nimajo umetnostne, zgodovinske, monumentalne ali druge vrednosti, se uničijo, ostali pa trajno shranijo v lapidariju.

## V. PREPOVEDANA RAVNANJA

Prepovedana ravnanja obiskovalcev pokopališč

### 31. člen

Na območju pokopališča je prepovedano:

- nedostojno vedenje, kot je vpitje, glasno smejanje, razgrajanje, hoja po grobnih prostorih;
- odlaganje odpadkov izven za to določenih mest;
- druge vrste onesnaževanja pokopališča;
- vodenje živali na pokopališče, razen službenih psov in psov vodnikov za slepe;
- vožnja s kolesom in drugimi vozili po pokopališču, razen z delovnimi stroji izvajalca javne službe ali pogrebne službe;
- hoja po vzdrževanih delih grobnih prostorov in pokopališča, poškodovanje nagrobnih spomenikov ter drugih obeležij in znakov, ki se nahajajo na pokopališču;
- trganje zelenja in cvetja na drugih grobovih,
- odtujevanje predmetov z drugih grobnih prostorov, pokopaliških prostorov in iz objektov v območju pokopališča.

Zidarska, kamnoseška ali druga dela, ki se izvajajo z namenom ureditve grobov, kakor s tem povezani prevozi se lahko izvajajo le z dovoljenjem izvajalca javne službe, skladno s splošnimi pogoji poslovanja.

Upravljapec pokopališča oziroma tisti, ki vodi pogrebne svečanosti, povzročitelja nedovoljenih dejavnosti na to opozori pred začetkom pogrebnih svečanosti.

## VI. SPLOŠNI POGOJI ZA IZVAJANJE JAVNE SLUŽBE IN UPORABO JAVNIH DOBRIN, OBMOČJE IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE

Koncesionarjev pravni monopol

### 32. člen

Javno službo po tem odloku izvaja koncesionar, ki ima na podlagi koncesijske pogodbe na celotnem območju občine:

- izključno oziroma posebno pravico opravljati javno službo iz 1. člena tega odloka,
- dolžnost zagotavljati uporabnikom kvalitetno in kontinuirano izvajanje javne službe v skladu s predpisi in v javnem interesu.

Koncesionar, ki ima izključno pravico opravljanja javne službe iz 1. člena mora le-to opravljati v svojem imenu in za svoj račun. Koncesionar je po pooblastilu koncedenta edini in izključni izvajalec javne službe na celotnem območju občine.

V izjemnih primerih lahko koncesionar, ob soglasju koncedenta, sklene z drugim usposobljenim izvajalcem pogodbo o začasni pomoči, v okviru katere lahko druga oseba opravlja posamezne storitve javne službe na območju občine.

Koncesionar je pristojen pri izvajanju javne službe izdajati dovoljenja in druge akte, ki so predpisani z zakonom ali drugimi predpisi. Koncesionarju se s tem odlokom podeli javno pooblastilo za predpisovanje projektnih pogojev in soglasij, kolikor to ni v nasprotju z zakonom.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena in siceršnje določbe tega odloka se lahko izvajanje javne službe »urejanje in vzdrževanje pokopališč« na pokopališčih iz 6. člena tega odloka, skladno s 35. členom zakona o gospodarskih javnih službah neposredno prenese na krajevno pristojne krajevnne skupnosti. Krajevne skupnosti izvajajo javno službo v svojem imenu in za svoj račun, ob upoštevanju tega odloka, enotnega cenika za celotno območje občine, ki določa najvišji dovoljen nivo cen, drugih predpisov, normativov in standardov ter krajevnih običajev, s tem, da za posamezno pokopališče imenujejo odgovorno osebo.

Razmerje do podizvajalcev

### 33. člen

Koncesionar mora tudi v primeru delnega izvajanja javne službe preko pogodbe s podizvajalcem, v razmerju do koncedenta in uporabnikov ter tretjih oseb v zvezi s tem, nastopati v svojem imenu in za svoj račun.

Splošni pogoji poslovanja

### 34. člen

S tem odlokom se koncesionarju podeli javno pooblastilo, da sprejme splošne pogoje poslovanja v zvezi z izvajanjem javne službe.

Splošne pogoje za opravljanje predmetne javne službe sprejme izvajalec javne službe po predhodnem soglasju občinskega sveta občine.

S splošnimi pogoji se, upoštevaje določbe tega odloka in ostalih predpisov, ki urejajo javno službo, podrobneje določijo pravna razmerja med uporabniki javnih dobrin in izvajalcem v zvezi z izvajanjem posameznih storitev javne službe ter druga razmerja, ki jih zakon predpisuje kot vsebino pokopališkega reda.

## VII. KATASTER

Vodenje katastra javne službe

### 35. člen

S tem odlokom se koncesionarju podeli javno pooblastilo za vzpostavitev in vodenje pokopališkega katastra.

Kataster vsebuje poleg podatkov, ki jih določa državni predpis, še naslednje podatke:

- umrlih, ki so pokopani na pokopališču,
- grobnih prostorih, v katerih so pokopani,
- najemnikih grobnih prostorov,
- vseh grobnih prostorih, in sicer po vrstah prostorov,
- komunalnih napravah in vodih posameznega pokopališča.

Izvajalec mora voditi kataster za vsako posamezno pokopališče posebej in sicer v tekstualni in grafični obliki ter skladno s standardi občinskega geografskega informacijskega sistema.

Kataster z vsemi zbirkami podatkov je last občine. Kopijo ažuriranih podatkov izvajalec periodično, vendar najmanj enkrat letno, izroča občini, ob prenehanju veljavnosti koncesijske pogodbe pa jih brezplačno izroči v celoti v last in posest občini.

Izvajalec je dolžan s katastrom ravnati kot s podatki, za katere velja varovanje v okviru varovanja osebnih podatkov oziroma poslovnih skrivnosti in jih sme dati na vpoglede samo občini, oziroma od nje pooblaščenim nadzornim organom, ter pristojnim inšpektorjem. Posameznemu uporabniku mora iz-

vajalec na njegovo zahtevo brezplačno omogočiti vpogled v podatke, ki se nanašajo nanj.

Kataster mora biti voden ažurno, prvi koncesionar, ki koncesijo pridobi v skladu s tem odlokom, pa ga je dolžan vzpostaviti v 24 mesecih od pričetka izvajanja javne službe.

#### VIII. LETNI PROGRAM IZVAJANJA JAVNE SLUŽBE IN POROČILO O NJEGOVI IZVEDBI

##### Letni program

###### 36. člen

Javna služba se izvaja na podlagi letnega programa izvajanja javne službe. Koncesionar je dolžan vsako leto pripraviti predlog letnega programa javne službe za prihodnje leto in ga skupaj z devetmesečnim poročilom o poslovanju in izvajanju javne službe najkasneje do 15. 11. vsakega tekočega leta predložiti pristojnemu organu. Letni program sprejme občinski svet.

Koncesionar je dolžan najkasneje do 28. 02. vsakega naslednjega leta pristojnemu organu predložiti poročilo o poslovanju in izvajanju javne službe v preteklem letu, ki mora v celoti vsebovati podatke o realizaciji letnega programa.

Program izvajanja javne službe mora vsebovati predvsem podatke o:

- izpolnjevanju obveznosti, ki jih ima koncesionar po tem odloku in koncesijski pogodbi,
- obsegu predvidenih investicij in investicijskega vzdrževanja z natančno navedbo posameznih objektov, naprav in drugih sredstev, namenjenih izvajanju javne službe,
- obsegu predvidenega rednega vzdrževanja s stroškovno oceno in cenikom,
- pritožbah uporabnikov storitev javne službe in o reševanju le-teh,
- zavrnitvah uporabnikov storitev,
- oddaji poslov podizvajalcem,
- spremembah v podjetju koncesionarja,
- škodnih dogodkih,
- spremenjenih pogojih izvajanja koncesijske pogodbe,
- koriščenju zavarovanj in
- o vseh ostalih okoliščinah, ki lahko neposredno ali bistveno vplivajo na izvajanje koncesijske pogodbe.

#### IX. DRUGE DOLOČBE

##### Nadzor nad izvajanjem javne službe

###### 37. člen

Nadzor nad izvajanjem javne službe izvaja pristojni organ koncedenta. Nadzor lahko zajema vse okoliščine v zvezi z izvajanjem javne službe, zlasti pa zakonitostjo in strokovnostjo izvajanja.

Koncedent lahko za posamezna strokovna in druga opravila pooblasti pristojno strokovno službo, zavod oziroma drugo institucijo.

Če pristojni organ koncedenta ugotovi, da koncesionar ne izpolnjuje pravilno obveznosti iz koncesijskega razmerja, mu lahko z upravno odločbo naloži izpolnitev teh obveznosti, oziroma drugo ravnanje, ki izhaja iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe.

##### Organ nadzora

###### 38. člen

Nadzor nad izvajanjem določil tega odloka izvaja tudi občinska inšpekcija, ki je tudi pristojna za vodenje postopkov o ugotovljenih prekrških ter ostali državni organi, ki imajo takšno pristojnost po samem zakonu.

##### Finančni nadzor

###### 39. člen

Finančni nadzor nad poslovanje koncesionarja izvaja pristojni organ koncedenta. Medsebojna razmerja v zvezi z izvajanjem strokovnega in finančnega nadzora uredita koncedent in koncesionar s koncesijsko pogodbo.

Koncesionar mora koncedentu omogočiti odrejeni nadzor, vstop v svoje poslovne prostore, pregled objektov in naprav koncesije ter omogočiti vpogled v dokumentacijo (letne računovodske izkaze ...), v kataster javne službe oziroma vodene zbirke podatkov, ki se nanašajo nanjo ter nuditi zahtevane podatke in pojasnila.

Nadzor je lahko napovedan ali nenapovedan. V primeru nenapovedanega nadzora mora koncedent to sporočiti pisno in navesti nujnost nenapovedanega nadzora.

Koncedent izvrši napovedan nadzor s poprejšnjo napovedjo, praviloma najmanj 15 dni pred izvedbo. Nadzor mora potekati tako, da ne ovira opravljanja redne dejavnosti koncesionarja in tretjih oseb, praviloma le v poslovnem času koncesionarja. Izvajalec nadzora se izkaže s pooblastilom koncedenta.

O nadzoru se napravi zapisnik, ki ga podpišeta predstavnik koncesionarja in koncedenta oziroma koncedentov pooblaščenec.

#### X. RAZMERJA KONCESIONARJA DO UPORABNIKOV IN KONCEDENTA

##### Pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov

###### 40. člen

Razmerja koncesionarja do uporabnikov in koncedenta tvorijo pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov.

Pravice in dolžnosti koncesionarja, koncedenta in uporabnikov v zvezi z javno službo, ki je predmet tega koncesijskega akta, so določene s predpisi o načinu izvajanja gospodarskih javnih služb.

##### Pravice in dolžnosti koncesionarja

###### 41. člen

Koncesionar ima zlasti naslednje pravice in obveznosti:

- izvajati koncesijo s skrbnostjo strokovnjaka, v skladu z zakoni, drugimi predpisi in koncesijsko pogodbo in zagotavljati uporabnikom enakopravno kontinuirano oskrbo z javnimi dobrinami ter kvalitetno opravljanje javne službe, v skladu s predpisi in v javnem interesu;
- upoštevati tehnične, zdravstvene in druge normative in standarde, povezane z izvajanjem javne službe;
- omogočati nemoten nadzor nad izvajanjem javne službe;
- kot dober gospodar upravljati, uporabljati in vzdrževati objekte, naprave in druga sredstva, namenjena izvajanju javne službe;
- vzdrževati objekte in naprave koncesije tako da se, ob upoštevanju časovnega obdobja trajanja koncesije, ohranja njihova vrednost;
- sklepati pogodbe za uporabo javnih dobrin oziroma opravljanje storitev, ki so predmet javne službe ali v povezavi z njo;
- oblikovati predloge cen oziroma sprememb tarife storitev;
- obračunavati pristojbine in druge prispevke, če so le-ti uvedeni z javnim predpisom;
- vodenje evidenc in katastrov v zvezi z javno službo;
- ažurno in strokovno voditi poslovne knjige;

– ažurno in strokovno pripraviti ustrezne poslovne načrte in letna poročila, kakor tudi druge kalkulacije stroškov in prihodkov dejavnosti;

– ugotavljanje pravilnosti dokumentov za dovolitev pokopa;

– določati prostor, uro, dan ter način pokopov v sporazumu z naročnikom pokopov;

– zagotoviti zasutje groba najkasneje pol ure po končani pogrebni svečanosti;

– določati ustrezno nagrobno obeležje do postavitve nagrobnega spomenika oziroma če ta ni postavljen;

– izdajati potrebna dovoljenja, soglasja in potrdila za prevzem žar;

– spoštovati čas uporabe mrliških vežic;

– upoštevati mirovalno dobo za grobove;

– opravljati druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi.

Posamezne dejavnosti iz 4. člena mora koncesionar opravljati v rokih, na način, pod pogoji in ob upoštevanju standardov, določenih s tem odlokom in drugimi veljavnimi predpisi, ki urejajo javno službo.

Koncesionar je dolžan obvestiti koncedenta o vsaki statusni spremembi, vključno s spremembo kapitalske strukture, ki presega kontrolni delež po zakonu, ki ureja prevzeme. Če koncesionar tega v razumnem roku ne stori, če je zaradi sprememb prizadet interes koncedenta, ali če so zaradi sprememb bistveno spremenjena razmerja iz koncesijske pogodbe, lahko koncedent pod pogoji iz tega odloka, razdre koncesijsko pogodbo.

#### Odgovornost koncesionarja

##### 42. člen

Za izvajanje javne službe v skladu z določbami zakona in tega odloka je, ne glede na določbe prejšnjih členov, odgovoren koncesionar, kot izvajalec javne službe.

Koncesionar kot izvajalec javne službe je v skladu z zakonom odgovoren za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposleni ljudje ali pogodbeni (pod)izvajalci občini, uporabnikom ali tretjim osebam.

Koncesionar je pred sklenitvijo koncesijske pogodbe, dolžan iz naslova splošne civilne odgovornosti (vključno z razširitvijo na druge nevarnostne vire), z zavarovalnico skleniti zavarovalno pogodbo za škodo z najnižjo višino enotne zavarovalne vsote, določeno s sklepom o javnem razpisu – zavarovanje dejavnosti (za škodo, ki jo povzroči občini z nerednim ali nevestnim opravljanjem javne službe, za škodo, ki jo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem javne službe povzročijo pri njem zaposlene osebe uporabnikom ali tretjim osebam). Pogodba o zavarovanju mora imeti klavzulo, da je zavarovanje sklenjeno v korist občine, v primeru, da bi oškodovanci uveljavljali povračilo škode neposredno od nje.

#### Dolžnosti koncedenta

##### 43. člen

Dolžnosti koncedenta so zlasti:

– da zagotavlja izvajanje vseh storitev predpisanih z zakonom, predpisi o načinu izvajanja javne službe in s tem odlokom ter v skladu s pogoji, ki so navedeni v tem odloku;

– da zagotavlja takšno višino plačil in ceno storitev, da je ob normalnem poslovanju možno zagotoviti ustrezen obseg in kakovost storitev ter vzdrževanje objektov koncesije da se lahko, ob upoštevanju časovnega obdobja trajanja koncesije, ohranja njihova vrednost;

– da zagotovi sankcioniranje uporabnikov zaradi onemogočanja izvajanja storitev javne službe;

– da zagotovi sankcioniranje morebitnih drugih nepooblaščenih izvajalcev, ki bi med dobo trajanja koncesije izvajali storitve javne službe na področju občine;

– pisno obveščanje koncesionarja o morebitnih ugovorih oziroma pritožbah uporabnikov.

Pristojnosti občinskega sveta, župana in občinske uprave

##### 44. člen

Občinski svet ima v zvezi z javno službo naslednje pristojnosti:

– daje predhodno soglasje k splošnim pogojem poslovanja izvajalca v zvezi z izvajanjem javne službe,

– določa tarife za uporabo storitev javne službe.

Župan ima v zvezi z javno službo naslednje pristojnosti:

– odloča o pritožbah zoper postopanje in druga ravnanja izvajalca v postopkih izdaje dovoljenj,

– odloča o pritožbah zoper postopanja in druga ravnanja pristojnega organa v razmerjih do koncesionarja in uporabnikov,

– druge pristojnosti, določene s tem odlokom in drugimi predpisi.

Če ni drugače določeno, je »pristojni organ« po tem odloku organ občinske uprave, pristojen za gospodarsko javno službo, ki je predmet tega odloka.

#### Pravice in dolžnosti uporabnikov

##### 45. člen

Uporabniki javne službe »izvajanje pogrebnih storitev« imajo zlasti naslednje pravice in obveznosti:

– pravico uporabljati storitve javne službe pod pogoji, določenimi z zakonom, s tem odlokom in z drugimi predpisi;

– pravico do izbire pokopališča v okvirih in po postopku, ki ga določa ta odlok;

– pravico do izbire grobnega prostora, če je to objektivno mogoče;

– pravico odločati v okviru zakona in tega odloka o načinu posameznega pokopa ter o obliki oziroma vsebini pogrebne svečanosti;

– dolžnost upoštevati navodila izvajalca javne službe v zvezi z izvajanjem pokopa in drugih pogrebnih storitev;

– dolžnost plačati posamezne storitve izvajalca javne službe ter izpolnjevati druge pogodbene obveznosti, ki izhajajo iz tega odloka in splošnih pogojev poslovanja;

– pravico do pritožbe na pristojne organe.

Najemniki grobnih prostorov imajo zlasti naslednje pravice in obveznosti:

– dolžnost upoštevati splošne pogoje posameznega pokopališča,

– pravico in dolžnost urejati notranji obod grobnega prostora skladno s tem odlokom in splošnimi pogoji poslovanja,

– pravico postaviti nagrobni spomenik, in sicer v skladu s tem odlokom ter na podlagi pridobljenega dovoljenja izvajalca javne službe,

– dolžnost plačati najemnino za grobni prostor in izpolnjevati druge obveznosti in pravice, ki izhajajo iz najemne pogodbe,

– pravico do sklenitve najemne pogodbe za grobni prostor,

– najemnik grobnega prostora mora sporočiti upravljavcu pokopališča spremembo naslova,

– dolžnost odlagati odpadke v za to določene posode in kontejnerje za odpadke,

– postaviti in odstraniti nagrobni spomenik le v soglasju z upravljavcem pokopališča (koncesionarjem) oziroma spremeniti arhitektonsko zasnovo grobnega prostora samo v skladu z načrtom razdelitve pokopališča,

– betonske in druge odpadke ter materiale v zvezi s postavitvijo ali odstranitvijo spomenikov odpeljati na odlagališče izven pokopališč ali na za to urejen prostor na pokopališču,

– skrbeti za to, da ne poškodujejo grobnih prostorov,

– na pokopališču in pripadajočih objektih izražati pieteto do umrlega.

## XI. FINANCIRANJE JAVNE SLUŽBE

## Financiranje javne službe »izvajanje pogrebnih storitev«

## 46. člen

Javna služba »izvajanje pogrebnih storitev« se financira:

- iz plačil za storitve, ki jih izvajalec javne službe (koncesionar) zaračunava uporabnikom v skladu z veljavno tarifo v svojem imenu in za svoj račun;
- na druge načine, če je tako določeno z odlokom.

Izhodiščne tarife in pogoji za njihovo spreminjanje se določijo s sklepom o razpisu koncesije, pri čemer morajo biti upoštevani morebitni predpisani okviri oziroma ukrepi cenovne politike, določene na državni ravni.

O spreminjanju tarife na predlog župana odloča občinski svet na osnovi obrazložitve, ki jo pripravi koncesionar.

## Financiranje javne službe »urejanje in vzdrževanje pokopališč«

## 47. člen

Javna služba »urejanje in vzdrževanje pokopališč« se financira iz:

- plačil za ureditev grobnih prostorov;
- vpisnin;
- najemnin za grobne prostore;
- proračuna;
- drugih virov.

Izhodiščne tarife, ki diferencirane po vrstah in velikosti grobnih prostorov in pogoji za njeno spreminjanje se določijo s sklepom o razpisu koncesije, pri čemer morajo biti upoštevani morebitni predpisani okviri oziroma ukrepi cenovne politike, določene na državni ravni.

O spreminjanju tarife na predlog župana odloča občinski svet na osnovi obrazložitve, ki jo pripravi koncesionar.

Plačilo stroškov za ureditev grobnega prostora plača najemnik ob prvi pridobitvi grobnega prostora. Ob prvem najemu grobnega prostora je dolžan najemnik plačati vpisnino in pristojbino za postavitve spomenika.

Najemnino za grobni prostor plačuje najemnik letno. Najemnina se zaračuna praviloma do šestega meseca v letu za tekoče leto in so jo najemniki dolžni plačati skladno z izstavljenim računom.

Kolikor se pogodba o najemu grobnega prostora sklene v drugi polovici leta, se račun za najem grobnega prostora izstavi praviloma v mesecu decembru.

## XII. POGOJI, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI KONCESIONAR

## Status koncesionarja

## 48. člen

Koncesionar je lahko pravna ali fizična oseba. Prijavo na javni razpis lahko poda skupaj tudi več oseb, ki morajo prijavi predložiti pravni akt, iz katerega izhajajo medsebojna razmerja med več osebami in njihova zaveza, da bodo v primeru izbora za koncesionarja ustanovili pravno-organizacijsko obliko, s katero bo koncedent sklenil koncesijski pogodbo.

Vsaka oseba lahko vloži le eno vlogo (prijavo). V primeru skupne prijave sme biti ista oseba ali njena povezana družba udeležena le pri eni (skupni) prijavi.

## Dokazovanje izpolnjevanja pogojev

## 49. člen

V prijavi za pridobitev koncesije (prijavi na javni razpis) mora prijavitelj dokazati da izpolnjuje pogoje potrebne za udeležbo (sposobnost) določene s smiselno uporabo veljavnega

zakona, ki ureja postopek oddaje javnih naročil, ob tem pa mora prijavitelj dokazati oziroma mora predložiti listine:

– da lahko s polnim oziroma s sorazmerno krajšim delovnim časom na javni službi zaposli osebo z najmanj VII. stopnjo strokovne izobrazbe in opravljenim strokovnim izpitom iz upravnega postopka;

– da je registriran oziroma da izpolnjuje pogoje za opravljanje dejavnosti;

– da zaposluje najmanj eno osebo s tremi leti delovnih izkušenj pri dejavnosti, ki je predmet koncesije in s strokovno izobrazbo najmanj V. stopnje tehnične smeri;

– da razpolaga z zadostnim številom delavcev z ustreznimi kvalifikacijami, usposobljenostjo in izkušnjami na področju gospodarske javne službe na celotnem območju občine za njeno izvajanje;

– da razpolaga z zadostnim obsegom opreme oziroma potrebnih sredstev za delo in da razpolaga s poslovnim prostorom na območju občine, oziroma na drugačen način nesporno dokaže, da lahko tudi sicer nemoteno opravlja dejavnost;

– da je sposoben samostojno zagotavljati vse javne dobrine, ki so predmet gospodarske javne službe;

– da je sposoben zagotavljati storitve na kontinuiran in kvaliteten način ob upoštevanju tega odloka, predpisov, normativov in standardov;

– da zagotavlja interventno izvajanje javne službe ob vsakem času;

– da je finančno in poslovno usposobljen;

– da je usposobljen za vodenje katastra ter da razpolaga z ustreznimi delovnimi pripravami za njegovo vodenje;

– da se obveže zavarovati proti odgovornosti za škodo, ki jo z opravljanjem dejavnosti lahko povzroči državi, občini ali tretji osebi (predloži ustrezno predpogodbo);

– da predloži elaborat o opravljanju dejavnosti z vidika kadrov, organizacije dela, strokovne opremljenosti, sposobnosti vodenja katastra, finančno-operativnega vidika in razvojnega vidika, s katerim dokaže izpolnjevanje pogojev iz pete do devete alineje in

– da izpolnjuje druge pogoje potrebne za udeležbo (sposobnost) določene s smiselno uporabo veljavnega zakona, ki ureja postopek oddaje javnih naročil.

Koncesionar mora izpolnjevati tudi morebitne druge pogoje za izvajanje dejavnosti, ki jih določajo drugi predpisi.

## XIII. JAVNI RAZPIS

## Oblika in postopek javnega razpisa

## 50. člen

Koncesionarja za izvajanje dejavnosti iz 1. člena tega odloka se izbere z enotnim javnim razpisom. Sklep o javnem razpisu sprejme župan.

Javni razpis se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in vsebuje zlasti naslednje:

1. navedbo in sedež koncedenta,
2. podatke o objavi koncesijskega akta,
3. predmet, naravo ter obseg in območje koncesije, ki se podeli na javnem razpisu,
4. začetek in predviden čas trajanja koncesije,
5. postopek izbire koncesionarja,
6. merila za izbor koncesionarja,
7. način dokazovanja izpolnjenosti pogojev za opravljanje javne službe,
8. druge obvezne sestavine prijave, ter jezik, v katerem morajo biti prijave napisane, ter drugo potrebno dokumentacijo (pogoje za predložitev skupne vloge ...),
9. način zavarovanja resnosti prijave,
10. kraj, čas in plačilne pogoje za dvig razpisne dokumentacije,
11. kraj in rok za predložitev prijav, pogoje za njihovo predložitev,



12. naslov, prostor, datum in uro javnega odpiranja prijav,

13. rok za izbiro koncesionarja,

14. rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izidu javnega razpisa,

15. odgovorne osebe za dajanje pisnih in ustnih informacij med razpisom.

16. druge podatke, potrebne za izvedbo javnega razpisa.

Župan lahko v javnem razpisu poleg podatkov iz prvega odstavka tega člena, objavi tudi druge podatke. Druge podatke pa mora objaviti, če to zahteva zakon ali na njegovi podlagi izdani predpis.

Župan pripravi razpisno dokumentacijo, katere sestavni deli morajo biti enaki vsebini razpisa.

Koncedent mora v času objave javnega razpisa omogočiti ponudnikom vpogled v razpisno dokumentacijo in na zahtevo predati razpisno dokumentacijo.

V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi podatki, ki bodo omogočili kandidatu izdelati popolno prijavo.

Javni razpis se lahko objavi tudi v drugih medijih, vendar ne pred objavo v Uradnem listu Republike Slovenije.

#### Razpisni pogoji

##### 51. člen

Župan s sklepom o javnem razpisu določi razpisne pogoje in način dokazovanja izpolnjevanja pogojev iz 49. člena tega Odloka (vsebinsko listin, organ, ki listino izda, ...). Z razpisnimi pogoji župan ne sme določati novih pogojev, niti dopolnjevati pogojev za opravljanje dejavnosti (pogojev za koncesionarja), ki so določeni s tem odlokom.

#### Merila za izbor koncesionarja

##### 52. člen

Merila za izbor koncesionarja so:

– tehnična usposobljenost, ki presega minimalne zahteve javne službe,

– kadrovska usposobljenost in znanja oseb, ki so pomembne za izvajanje javne službe (npr. višja stopnja izobrazbe, funkcionalna znanja), ki presegajo minimalne zahteve javne službe,

– dosedanje pozitivne reference na področju izvajanja razpisane javne službe,

– celovitost ponujenega izvajanja javne službe v okviru iste osebe,

– pričetek izvajanja javne službe skladno z dogovorjenim datumom v koncesijski pogodbi.

Merila, po katerih koncedent izbira najugodnejšo prijavo, morajo biti v razpisni dokumentaciji opisana in ovrednotena (določen način njihove uporabe) ter navedena v zgornjem vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

#### XIV. ORGAN, KI OPRAVI IZBOR KONCESIONARJA, ORGAN, PRISTOJEN ZA SKLENITEV KONCESIJSKE POGODBE IN TRAJANJE KONCESIJSKEGA RAZMERJA

#### Uspešnost javnega razpisa

##### 53. člen

Javni razpis je uspešen, če je prispela vsaj ena pravočasna in popolna prijava.

Prijava je popolna, če ima vse v javnem razpisu zahtevane podatke.

Če koncedent ne pridobi nobene prijave ali pa so te nepopolne, se javni razpis ponovi.

Javni razpis se ponovi tudi v primeru, če koncesionar ni bil izbran ali če z osebo, ki je bila izbrana za koncesionarja, v predpisanem roku ni bila sklenjena koncesijska pogodba.

#### Izbira koncesionarja

##### 54. člen

V postopku vrednotenja prijav se sme od prijaviteljev zahtevati zgolj takšna pojasnila ali dopolnitve, ki nikakor ne vplivajo na ocenjevanje skladno s postavljenimi merili za izbor koncesionarja.

Odpiranje prijav, njihovo strokovno presojo ter mnenje o najugodnejšem ponudniku opravi strokovna komisija, ki jo imenuje župan. Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Vsi člani komisije morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo in delovne izkušnje z delovnega področja, da omogočajo strokovno presojo vlog.

Predsednik in člani strokovne komisije ne smejo biti s kandidatom, njegovim zastopnikom, članom uprave, nadzornega sveta ali pooblaščenecem v poslovnem razmerju ali kako drugače interesno povezani, v sorodstvenem razmerju v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena, v zakonski zvezi ali svaštvu do vštetega drugega kolena četudi je zakonska zveza že prenehala, ali živeti z njim v zunajzakonski skupnosti ali pa v registrirani istospolni partnerski skupnosti.

Predsednik in člani komisije ne smejo biti osebe, ki so bile zaposlene pri kandidatu ali so kako drugače delali za kandidata, če od prenehanja zaposlitve ali drugačnega sodelovanja še ni pretekel rok treh let.

Izpolnjevanje pogojev za imenovanje v strokovno komisijo potrdi vsak član s pisno izjavo.

Če izvejo za navedeno dejstvo naknadno, morajo takoj predlagati svojo izločitev. Člani strokovne komisije ne smejo neposredno komunicirati s ponudniki, ampak le posredno preko koncedenta. Izločenega člana strokovne komisije nadomesti nadomestni član strokovne komisije.

Po končanem odpiranju strokovna komisija pregleda prijave in ugotovi, ali izpolnjujejo razpisne pogoje. Po končanem pregledu in vrednotenju komisija sestavi poročilo ter navede, katere prijave izpolnjujejo razpisne zahteve, ter razvrsti te prijave tako, da je razvidno, katera izmed njih najbolj ustreza postavljenim merilom oziroma kakšen je nadaljnji vrstni red glede na ustreznost postavljenim merilom. Komisija posreduje poročilo (obrazloženo mnenje) organu koncedenta, ki vodi postopek izbire koncesionarja.

Občinska uprava v imenu koncedenta odloči o izboru koncesionarja z upravno odločbo.

Koncedent izbere enega koncesionarja ali skupino ponudnikov (48. člen).

Odločba o izboru koncesionarja preneha veljati, če v roku 28 dni od njene dokončnosti ne pride do sklenitve koncesijske pogodbe iz razlogov, ki so na strani koncesionarja.

#### Sklenitev koncesijske pogodbe

##### 55. člen

Koncesionar pridobi pravice dolžnosti iz koncesijskega razmerja s sklenitvijo koncesijske pogodbe.

Za vse dejavnosti iz 1. člena tega odloka se z izbranim koncesionarjem ali pravno osebo iz 48. člena tega odloka sklene ena koncesijska pogodba.

Najkasneje 14 dni po dokončnosti odločbe o izboru pošlje koncedent izbranemu koncesionarju v podpis koncesijsko pogodbo, ki jo mora koncesionar podpisati v roku 14 dni od prejema. Koncesijska pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Koncesijsko pogodbo v imenu koncedenta sklene župan.

Koncesijska pogodba mora biti z novim koncesionarjem sklenjena pred iztekom roka, za katerega je bila podeljena prejšnja koncesija, začne pa učinkovati ob izteku roka.

#### Razmerje med koncesijskim aktom in koncesijsko pogodbo

##### 56. člen

Koncesijska pogodba, ki je v bistvenem nasprotju s koncesijskim aktom, kot je veljal ob sklenitvi pogodbe, je neveljavna.



na. Če gre za manjša ali nebitvena neskladja, se uporablja koncesijski akt.

#### Trajanje in podaljšanje koncesijske pogodbe

##### 57. člen

Koncesijska pogodba se sklene za določen čas 10 let od dneva sklenitve koncesijske pogodbe (rok koncesije).

Koncesijsko obdobje začne teči z dnem sklenitve koncesijske pogodbe. Koncesionar mora pričeti izvajati koncesijo najkasneje v 60 dneh po sklenitvi koncesijske pogodbe.

Rok koncesije ne teče v času, ko zaradi višje sile ali razlogov na strani koncedenta, koncesionar ne more izvrševati bistvenega dela tega koncesijskega razmerja.

Trajanje koncesijske pogodbe se lahko podaljša zgolj iz razlogov določenih z zakonom.

#### Pristojni organ za izvajanje koncesije

##### 58. člen

Organ občine, pristojen za izdajanje odločb in drugih aktov v zvezi s koncesijo je pristojni organ iz 44. člena tega odloka.

### XV. PRENOS KONCESIJE

#### Oblika

##### 59. člen

Akt o prenosu koncesije se izda v enaki obliki, kot je bila koncesija podeljena. Novi koncesionar sklene s koncedentom novo koncesijsko pogodbo.

Posledica prenosa koncesijskega razmerja je vstop prevzemnika koncesije v pogodbeno razmerja odstopnika z uporabniki.

### XVI. PRENEHANJE KONCESIJSKEGA RAZMERJA

#### Načini prenehanja koncesijskega razmerja

##### 60. člen

Razmerje med koncedentom in koncesionarjem preneha:

- s prenehanjem koncesijske pogodbe,
- s prenehanjem koncesionarja,
- z odvzemom koncesije,
- z odkupom koncesije.

#### Prenehanje koncesijske pogodbe

##### 61. člen

Koncesijska pogodba preneha:

- po preteku časa, za katerega je bila sklenjena,
- z (enostranskim) koncedentovim razdrtjem,
- z odstopom od koncesijske pogodbe,
- s sporazumno razvezo.

#### Potek roka koncesije

##### 62. člen

Koncesijska pogodba preneha s pretekom časa, za katerega je bila koncesijska pogodba sklenjena.

#### Razdrtje koncesijske pogodbe

##### 63. člen

Koncesijska pogodba lahko z (enostranskim) koncedentovim razdrtjem preneha:

- če je proti koncesionarju uveden postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacijski postopek,

– če je bila koncesionarju izdana sodna ali upravna odločba zaradi kršitve predpisov, koncesijske pogodbe ali upravnih aktov, izdanih za izvajanje koncesije, na podlagi katere utemeljeno ni mogoče pričakovati nadaljnje pravilno izvajanje koncesije,

– če je po sklenitvi koncesijske pogodbe ugotovljeno, da je koncesionar dal zavajajoče in neresnične podatke, ki so vplivali na podelitev koncesije,

– če koncesionar koncesijsko pogodbo krši tako, da nastaja večja škoda uporabnikom njegovih storitev ali tretjim osebam,

– če obstaja utemeljen dvom, da koncesionar v bistvenem delu ne bo izpolnil svoje obveznosti.

V primeru izpolnitve katerega izmed pogojev iz prve alinee prvega odstavka lahko začne koncedent s postopkom za enostransko razdrtje koncesijske pogodbe. Postopek za razdrtje koncesijske pogodbe koncedent ustavi (umik tožbe), če je predlog za začetek stečajnega postopka, postopka prisilne poravnave ali likvidacijskega postopka zavrnjen, če je prisilna poravnava sklenjena ali potrjena, v primeru prodaje ponudnika kot pravne osebe (v stečaju) ali vsake druge, z vidika izvajanja koncesijskega razmerja sorodne posledice. Pogoji iz druge oziroma tretje alinee prejšnjega odstavka, na podlagi katerih lahko začne koncedent postopek za enostransko razdrtje koncesijske pogodbe, so izpolnjeni v trenutku, ko postane sodna ali upravna odločba, s katero je bila koncesionarju izrečena kazenska ali upravna sankcija, *pravnomočna*. Obstoj razlogov iz četrte in pete alinee prejšnjega odstavka se podrobneje določi v koncesijski pogodbi.

Koncesionar lahko razdre koncesijsko pogodbo, če koncedent ne izpolnjuje svojih obveznosti iz koncesijske pogodbe, tako, da to koncesionarju onemogoča izvajanje koncesijske pogodbe.

Koncesijska pogodba se enostransko razdre po sodni poti.

Enostransko razdrtje koncesijske pogodbe ni dopustno v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin.

Ob razdoru koncesijske pogodbe je koncedent dolžan koncesionarju v enem letu zagotoviti povrnitev morebitnih revaloriziranih neamortiziranih vlaganj, ki jih ni mogoče ali ni upravičeno brez posledic vrniti koncesionarju v naravi.

#### Odstop od koncesijske pogodbe

##### 64. člen

Vsaka stranka lahko odstopi od koncesijske pogodbe:

- če je to v koncesijski pogodbi izrecno določeno,
- če druga stranka krši koncesijsko pogodbo, pod pogoji in na način, kot je v njej določeno.

Ne šteje se za kršitev koncesijske pogodbe akt ali dejanje koncedenta v javnem interesu, ki je opredeljen v zakonu ali na zakonu oprtem predpisu, ki se neposredno in posebej nanaša na koncesionarja in je sorazmeren s posegom v koncesionarjeve pravice.

Odstop od koncesijske pogodbe se izvede po sodni poti.

#### Sporazumna razveza

##### 65. člen

Pogodbene stranki lahko med trajanjem koncesije tudi sporazumno razvežeta koncesijsko pogodbo.

Stranki se sporazumeta za razvezo koncesijske pogodbe v primeru, da ugotovita, da je zaradi bistveno spremenjenih okoliščin ekonomskega ali systemskega značaja oziroma drugih enakovredno ocenjenih okoliščin, oziroma nadaljnje opravljanje dejavnosti iz koncesijske pogodbe nesmotrno ali nemogoče.

## Prenehanje koncesionarja

## 66. člen

Koncesijsko razmerje preneha v primeru prenehanja koncesionarja.

Koncesijsko razmerje ne preneha, če so izpolnjeni z zakonom in koncesijsko pogodbo določeni pogoji za obvezen prenos koncesije na tretjo osebo (vstopna pravica tretjih) ali v primeru prenosa koncesije na koncesionarjeve univerzalne pravne naslednike (pripojitev, spojitve, prenos premoženja, preoblikovanje ...). V teh primerih lahko koncedent pod pogoji iz koncesijskega akta ali koncesijske pogodbe razdre koncesijsko pogodbo ali od koncesijske pogodbe odstopi.

## Odvzem koncesije

## 67. člen

Koncesijsko razmerje preneha, če koncedent v skladu s koncesijskim aktom koncesionarju koncesijo odvzame. Koncedent lahko odvzame koncesijo koncesionarju:

- če ne začne z opravljanjem koncesionirane javne službe v za to, s koncesijsko pogodbo, določenem roku,
- če je v javnem interesu, da se dejavnost preneha izvajati kot javna služba ali kot koncesionirana javna služba.

Pogoji odvzema koncesije se določijo v koncesijski pogodbi. Odvzem koncesije je mogoč le če kršitev resno ogrozi izvrševanje javne službe. Koncedent mora koncesionarju o odvzemu koncesije izdati odločbo. Koncesijsko razmerje preneha z dnem pravnomočnosti odločbe o odvzemu koncesije.

Odvzem koncesije ni dopusten v primeru, če je do okoliščin, ki bi takšno prenehanje utemeljevale, prišlo zaradi višje sile ali drugih nepredvidljivih in nepremagljivih okoliščin.

V primeru odvzema iz druge alineje prvega odstavka je koncedent dolžan koncesionarju povrniti tudi odškodnino po splošnih pravilih odškodninskega prava.

## Odkup koncesije

## 68. člen

Če koncedent enostransko ugotovi, da bi bilo javno službo možno bolj učinkovito opravljati na drug način, lahko uveljavi takojšnji odkup koncesije. Odločitev o odkupu mora sprejeti občinski svet, ki mora hkrati tudi razveljaviti koncesijski akt in sprejeti nov(e) predpis(e) o načinu izvajanja javne službe. Odkup koncesije se izvede na podlagi upravne odločbe in uveljavi v razumnem roku, ki pa ne sme trajati več kot tri mesece.

Poleg obveze po izplačilu dokazanih neamortiziranih vlaganj koncesionarja, prevzema koncedent tudi obvezo za ustrezno pre zaposlitev pri koncesionarju redno zaposlenih delavcev, namenjenih opravljanju javne službe ter obvezo po povrnitvi nastale dejanske škode in izgubljenega dobička za obdobje do rednega prenehanja koncesijske pogodbe.

## XVII. VIŠJA SILA IN SPREMENJENE OKOLIŠČINE

## Višja sila

## 69. člen

Višja sila in druge nepredvidljive okoliščine so izredne, nepremagljive in nepredvidljive okoliščine, ki nastopijo po sklenitvi koncesijske pogodbe in so zunaj volje pogodbenih strank (v celoti tuje pogodbenim strankam). Za višjo silo se štejejo zlasti potresi, poplave ter druge elementarne nezgode, stavke, vojna ali ukrepi oblasti, pri katerih izvajanje javne službe ni možno na celotnem območju občine ali na njenem delu na način, ki ga predpisuje koncesijska pogodba.

Koncesionar mora v okviru objektivnih možnosti opravljati koncesionirano javno službo tudi ob nepredvidljivih okoliščinah, nastalih zaradi višje sile, skladno z izdelanimi načrti ukrepov v primeru nepredvidljivih napak in višje sile za tiste javne službe,

kjer so načrti ukrepov predpisani, za ostale javne službe pa skladno s posameznimi programi izvajanja javne službe. O nastopu okoliščin, ki pomenijo višjo silo, se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju javne službe v takih pogojih.

V primeru iz prejšnjega odstavka ima koncesionar pravico zahtevati od koncedenta povračilo stroškov, ki so nastali zaradi opravljanja koncesionirane javne službe v nepredvidljivih okoliščinah.

V primeru višje sile in drugih nepredvidljivih okoliščin lahko župan poleg koncesionarja aktivira tudi Občinski štab za civilno zaščito ter enote, službe in druge operative sestave za zaščito, reševanje in pomoč v občini. V tem primeru prevzame Občinski štab za civilno zaščito nadzor nad izvajanjem ukrepov.

## Spremenjene okoliščine

## 70. člen

Če nastanejo po sklenitvi koncesijske pogodbe okoliščine, ki bistveno otežujejo izpolnjevanje obveznosti koncesionarja in to v takšni meri, da bi bilo kljub posebni naravi koncesijske pogodbe nepravilno pogodbeni tveganja prevladati pretežno ali izključno le na koncesionarja, ima koncesionar pravico zahtevati spremembo koncesijske pogodbe.

Spremenjene okoliščine iz prejšnjega odstavka niso razlog za enostransko prenehanje koncesijske pogodbe. O nastopu spremenjenih okoliščin se morata stranki nemudoma medsebojno obvestiti in dogovoriti o izvajanju koncesijske pogodbe v takih pogojih. Kljub spremenjenim okoliščinam je koncesionar dolžan izpolnjevati obveznosti iz koncesijske pogodbe.

## XVIII. UPORABA PRAVA IN REŠEVANJE SPOROV

## Uporaba prava

## 71. člen

Za vsa razmerja med koncedentom in koncesionarjem ter koncesionarjem in uporabniki storitev gospodarskih javnih služb se lahko dogovori izključno uporaba pravnega reda Republike Slovenije.

Arbitražna klavzula in prepoved prorogacije tujega sodišča ali arbitraže

## 72. člen

S koncesijsko pogodbo se lahko dogovori, da je za odločanje o sporih med koncedentom in koncesionarjem pristojna arbitraža, kolikor to ni v nasprotju s pravnim redom.

V razmerjih med koncesionarjem in uporabniki storitev javne službe ni dopustno dogovoriti, da o sporih iz teh razmerij odločajo tuja sodišča ali arbitraže (prepoved prorogacije tujega sodišča ali arbitraže).

## XIX. PREKRŠKI

## Težji prekrški izvajalca

## 73. člen

Z globo 1000 EUR se kaznuje za prekršek izvajalec javne službe, če:

- ne izvede pokopa, pogreba oziroma pogrebnih svečanosti v skladu z določili tega odloka;
- opravi pokop oziroma upepelitev brez listine o prijavi smrti ali preveritve dejanskega nastopa smrti po pooblaščenih osebi;
- ne zagotovi trajnega in neprekinjenega delovanja pogrebne službe.

Z globo 200 EUR se kaznuje za prekršek odgovorna oseba izvajalca javne službe, ki stori dejanje iz prejšnjega odstavka.

## Drugi prekrški izvajalca

## 74. člen

Z globo 600 EUR, se kaznuje za prekršek izvajalec javne službe, če:

- ne dovoli pokopa umrlega na pokopališču, čeprav so za to prosti grobni prostori (prvi odstavek 22. člena);
- nima izdelanega načrta razdelitve pokopališča na oddelke in grobne prostore (23. člen);
- ne vodi evidence in katastrov, predpisanih s 35. in 41. členom odloka ali jih ne vodi na predpisan način;
- ne upravlja, uporablja ali vzdržuje kot dober gospodar objektov, naprav ali drugih sredstev, namenjenih izvajanju javne službe (41. člen);
- ne uporablja veljavnih tarif (46. in 47. člen);
- nima izdelanega načrta razdelitve pokopališča na oddelke in grobne prostore (23. člen).

Z globo 150 EUR se kaznuje za prekršek odgovorna oseba izvajalca javne službe, ki stori dejanje iz prejšnjega odstavka.

## Drugi prekrški izvajalca

## 75. člen

Z globo 600 EUR se kaznuje za prekršek izvajalec javne službe, če:

- ne zagotovi ustrezne prometne varnosti udeležencev pogrebnega sprevoda in drugih udeležencev v prometu na kategorizirani javni cesti (tretji odstavek 17. člena);
- kot izvajalec ob pogrebnih svečanostih za pokojnikom, državljanom Republike Slovenije, ne zagotovi zastavonoše z državno zastavo z žalnim trakom (18. člen);
- kot izvajalec v pogrebnih svečanostih uporabi ali dopusti uporabo tujih zastav, tuje himne ali drugih tujih državnih simbolov brez predpisanega posebnega dovoljenja (18. člen);
- ne zagotovi minimalne vsebine pogrebnih svečanosti (drugi odstavek 19. člena).

Z globo 100 EUR se za prekršek iz prvega odstavka kaznuje odgovorna oseba izvajalca javne službe.

## Prekrški posameznik

## 76. člen

Z globo 100 EUR se kaznuje za prekršek posameznik, če:

- v naknadno določenem roku izvajalca ne odstrani nagrobnega spomenika, vertikalno ali talno ploščo (četrti odstavek 25. člena);
- postavi na grobnem polju nagrobni spomenik oziroma obeležje v nasprotju z dovoljenjem izvajalca oziroma brez njegovega dovoljenja oziroma v nasprotju s pogodbo o najemu;
- ne vzdržuje grobnega prostora, kljub pisnemu opozorilu (drugi odstavek 29. člena);
- krši določila 31. člena.

## Težji prekrški tretjih oseb

## 77. člen

Z globo 1000 EUR se kaznuje pravna oseba ali samostojni podjetnik, ki ni izvajalec javne službe po določilih tega odloka, če s pridobitnim namenom nepooblaščen opravi storitev z značajem dejavnosti javne službe po tem odloku na območju občine.

Odgovorna oseba pravne osebe iz prvega odstavka se za prekršek iz prvega odstavka kaznuje z globo 200 EUR.

Z globo 200 EUR se kaznuje odgovorna oseba občine, ki naroči ali dopusti osebi, ki ni izvajalec javne službe po določilih tega odloka, nepooblaščen opravljanje storitev z značajem dejavnosti javne službe po tem odloku na območju občine.

## XX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## Objava javnega razpisa

## 78. člen

Javni razpis za podelitev koncesije za izvajanje javne službe po tem odloku mora biti objavljen najkasneje v 60 dneh po uveljavitvi tega odloka.

## Pravice v primeru prenosa dejavnosti na drugega izvajalca

## 79. člen

V primeru, da izvajalec, ki na območju občine opravlja javno službo, ki je predmet tega koncesijskega akta, ne bi uspel pridobiti koncesije, je izbrani koncesionar dolžan zagotoviti zaposlitev pri izvajalcu na dan objave javnega razpisa zaposlenim delavcem, namenjenih opravljanju javne službe, če za to v 14 dneh po dokončnosti odločbe o izbiri koncesionarja sami izrazijo interes. O tej pravici jih mora koncedent pisno obvestiti.

## Ureditev razmerij

## 80. člen

Do pričetka izvajanja javne službe s strani koncesionarja po tem odloku, izvaja javno službo po tem odloku kot koncesionar dosedanjí zakoniti izvajalec.

## Roki

## 81. člen

Izvajalec javne službe mora sprejeti splošne pogoje poslovanja in zagotoviti za vsako pokopališče izdelan načrt razdelitve na pokopališčne oddelke in grobne prostore v šestih mesecih po sklenitvi koncesijske pogodbe.

## Posebne določbe glede izvajanja dejavnosti »izvajanje pogrebnih storitev«

## 82. člen

Ne glede na siceršnje določbe tega odloka se dejavnost »izvajanje pogrebnih storitev« kot obvezna gospodarska javna služba s podelitvijo koncesije prične izvajati šele z uveljavitvijo predpisov oziroma vzpostavitev ustreznih pravnih podlag, s katerimi bo ta dejavnost opredeljena kot obvezna lokalna gospodarska javna služba.

Do uveljavitve predpisov oziroma vzpostavitve ustreznih pravnih podlag iz prejšnjega odstavka tega člena ima dejavnost »izvajanje pogrebnih storitev« na območju občine pravico, ob izpolnjevanju vseh pogojev, izvajati izvajalec gospodarske javne službe »urejanje in vzdrževanje pokopališč« ter drugi subjekti, ki izpolnjujejo pogoje za izvajanje dejavnosti »izvajanje pogrebnih storitev«, določene z drugimi predpisi.

Do uveljavitve predpisov iz prvega odstavka tega člena, se določbe tega odloka, ki urejajo gospodarsko javno službo »izvajanje pogrebnih storitev«, smiselno uporabljajo za dejavnost »izvajanje pogrebnih storitev«.

## Prenehanje veljavnosti

## 83. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o opravljanju gospodarske javne službe na področju urejanja in vzdrževanja pokopališč in oddajanju prostorov za grobove v najem ter pogrebnih storitev (Uradni list RS, št. 53/05).

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter urejanju pokopališč in o pokopališkem redu na območju Občine Hrpelje - Kozina (Uradni list RS, št. 136/04), njegove določbe pa se smiselno uporabljajo, kolikor niso v nasprotju s tem odlokom, do uveljavitve splošnih pogojev poslovanja iz 34. člena se določbe

tega odloka, ki jih po predhodnem soglasju občinskega sveta sprejme izvajalec.

Uveljavitev odloka

84. člen

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

Št. 354-42/2008-5

Hrpelje, dne 27. novembra 2008

Po pooblastilu župana  
Št. 032-20/2008-2, z dne 27. 11. 2008

Podžupan  
Občine Hrpelje - Kozina  
**Peter Boršič** l.r.

## IVANČNA GORICA

### **5102. Ugotovitveni sklep da je mandat občinskega svetnika prešel na naslednjega kandidata**

Na podlagi ugotovitvenega sklepa 15. seje Občinskega sveta Občine Ivančna Gorica, z dne 16. 10. 2008, da je občinskemu svetniku Janezu Tomažiču na podlagi odstopne izjave, z dne 11. 8. 2008, prenehal mandat občinskega svetnika na podlagi 37.a člena Zakona o lokalni samoupravi – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 100/05) je Občinska volilna komisija Občine Ivančna Gorica na 2. seji dne 11. 11. 2008 na podlagi 30. člena Zakona o lokalnih volitvah – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 94/07) sprejela

### **UGOTOVITVENI SKLEP, da je mandat občinskega svetnika prešel na naslednjega kandidata**

1. člen

Ugotovi se, da zoper ugotovitveni sklep Občinskega sveta Občine Ivančna Gorica o prenehanju mandata občinskemu svetniku v predpisanem roku ni bila vložena tožba na upravno sodišče, zaradi česar se lahko postopki za nadomestitev člana občinskega sveta začnejo.

2. člen

Ugotovi se, da je mandat občinskega svetnika, Janeza TOMAŽIČA, roj. 24. 1. 1982, Kriška vas 18, Višnja Gora, prešel na naslednjega kandidata z liste kandidatov stranke Socialnih demokratov – SD., l. volilne enote.

Ugotovi se, da naslednji kandidat na listi SD, Armin GENORIO, roj. 25. 10. 1983, Vir pri Stični 73, Ivančna Gorica, v osmih dneh od prejema poziva k predložitvi pisne izjave o sprejemu funkcije člana Občinskega sveta Občine Ivančna Gorica ni podal navedene izjave.

Ugotovi se, da je naslednja kandidatka na listi SD, Bojana TIZMONAR JAVORNIK, roj. 2. 1. 1966, Velika Dobrava 22, Višnja Gora, v osmih dneh od prejema poziva k predložitvi pisne izjave o sprejemu funkcije članice v Občinskem svetu Občine Ivančna Gorica ni podala navedene izjave.

Ugotovi se, da je naslednji kandidat na listi SD, Matjaž ČAMPA, roj. 15. 6. 1962, Pot na Vir 87, Ivančna Gorica v osmih dneh od prejema poziva k predložitvi pisne izjave o sprejemu funkcije člana v Občinskem svetu Občine Ivančna Gorica ni podal navedene izjave.

3. člen

Ugotovi se, da je naslednji kandidat na listi SD, Luka ŠEME, roj. 13. 4. 1954, Žabjek 7, 1294 Višnja Gora, dne 11. 11. 2008 podal pisno izjavo, da je pripravljen opravljati funkcijo, na podlagi česar mu pripada pravica do opravljanja funkcije člana Občinskega sveta Občine Ivančna Gorica do izteka mandata 2006–2010.

4. člen

Ugotovitveni sklep, da je mandat občinskega svetnika prešel na naslednjega kandidata, začne veljati s sprejemom in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 011-0012/2008-2

Ivančna Gorica, dne 11. novembra 2008

Predsednica  
Občinske volilne komisije  
**Elizabeta Žgajnar** l.r.

### **5103. Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta pokopališča v Šentvidu pri Stični**

Na podlagi 60. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) in 30. člena Statuta Občine Ivančna Gorica (Uradni list RS, št. 89/04 in 36/07) župan Občine Ivančna Gorica izdaja

### **JAVNO NAZNANILO o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta pokopališča v Šentvidu pri Stični**

I.

Občina Ivančna Gorica z javnim naznanilom obvešča javnost, da se javno razgrne in javno obravnava dopolnjen osnutek sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta pokopališča v Šentvidu pri Stični, ki ga je izdelal AB Jereb Arhitekturni biro d.o.o., Kolodvorska c. 4, 1290 Grosuplje, na zemljiških parcelah št. 24 in 26/2 obe k.o. Šentvid.

II.

Gradivo bo javno razgrnjeno od 20. decembra 2008 do 20. januarja 2009, v času uradnih ur v prostorih Občine Ivančna Gorica, Sokolska 8, Ivančna Gorica ter v prostorih Krajevne skupnosti Šentvid pri Stični 65, Šentvid pri Stični.

III.

Javna obravnava bo izvedena v sredo, 14. januarja 2009 v prostorih KS Šentvid pri Stični ob 17. uri.

IV.

V času javne razgrnitve se lahko podajo pisne pripombe in predlogi k dopolnjenemu osnutku sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta pokopališča v Šentvidu pri Stični na mestu javne razgrnitve ali po pošti na naslov: Občina Ivančna Gorica, Sokolska ul. 8, 1295 Ivančna Gorica. Občina bo preučila pripombe in predloge javnosti in do njih zavzela stališče, ki bo objavljeno na krajevno običajen način in na spletni strani občine. Lastnike zemljišč iz I. točke bo občina pisno seznanila s svojimi stališči glede pripomb in predlogov, ki so jih izrazili v okviru javne razgrnitve.



V.

To javno naznanilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Občane se o javni razgrnitvi obvesti najmanj 7 dni pred začetkom javne razgrnitve, na krajevno običajen način.

Št. 3505-7/2008

Ivančna Gorica, dne 8. decembra 2008

Župan  
Občine Ivančna Gorica  
**Jernej Lampret** l.r.

---

**KRANJ****5104. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Mestni občini Kranj za leto 2009**

Na podlagi 61. člena Zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list SRS, št. 18/84 in 33/89, Uradni list RS, št. 24/92), 56. člena Zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št. 44/97), 179. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 110/02 in 8/03), 18. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 140/04 in 9/06) ter 18. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 43/95 in 33/96) je Svet Mestne občine Kranj na 20. seji dne 12. 11. 2008 sprejel

**S K L E P****o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Mestni občini Kranj za leto 2009****1. člen**

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Mestni občini Kranj za leto 2009 znaša:

- za zazidana  
stavbna zemljišča 0,0002657 €/m<sup>2</sup> objekta mesečno,
- za nezazidana  
stavbna zemljišča 0,0000529 €/m<sup>2</sup> zemljišča mesečno.

**2. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2009.

Št. 422-37/2008-2-48/06

Kranj, dne 13. novembra 2008

Župan  
Mestne občine Kranj  
**Damijan Perne**

zanj  
Podžupan  
Mestne občine Kranj  
**Igor Velov** l.r.

---

**LJUBLJANA****5105. Občinski program Varnosti Mestne občine Ljubljana**

Na podlagi prvega odstavka 6. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno

prečiščeno besedilo) je Mestni svet Mestne občine Ljubljana na predlog župana in na podlagi usklajevanja z Ministrstvom za notranje zadeve na 22. seji dne 24. 11. 2008 sprejel

**OBČINSKI PROGRAM**  
**Varnosti Mestne občine Ljubljana,**

s katerim sta v Mestni občini Ljubljana (v nadaljevanju: MOL) na podlagi ocene varnostnih razmer podrobneje določena vrsta in obseg nalog Mestnega redarstva Mestne uprave MOL (v nadaljevanju: MR MOL), te naloge pa usklajene s predpisi, programskimi dokumenti Ministrstva za notranje zadeve in policije na področju javne varnosti ter z drugimi potrebami varnosti v MOL. Pri tem so za Občinski program varnosti MOL (v nadaljevanju: OPV MOL) in za delovanje MR MOL ključnega pomena predvsem Zakon o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06), Zakon o varstvu javnega reda in miru (Uradni list RS, št. 70/06), Zakon o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 133/06 – uradno prečiščeno besedilo, 139/06 – ZORed, 37/08 in 57/08 – ZLDUVCP), Zakon o prekrških (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 17/08, 21/08 – popravek in 76/08 – ZIKS-1C), Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2 in 76/08) in odloki MOL.

OPV MOL obsega cilje, ki celovito urejajo oziroma zagotavljajo ustrezno stopnjo in kvaliteto varnosti v MOL. Ta bo dosežena z ustrezno varnostno politiko ter sistemskimi, pravnimi in organizacijskimi predpisi ter ukrepi organov MOL in Mestne uprave MOL (v nadaljevanju: organi MOL) ter konkretnimi ukrepi MR MOL, ki bodo usmerjeni v zagotavljanje javne in druge varnosti v občini.

OPV MOL je zasnovan razvojno in hkrati dovolj konkretno ter ima naravo priporočil in programskih smernic, ki jih bo mogoče uresničiti v letnih programih dela organov MOL. Izvedba vseh ciljnih nalog OPV MOL pa bo odvisna tudi od razpoložljivih finančnih sredstev, ki jih občina namenja za to področje dela, ter od pravičnega razumevanja varnosti kot temeljne človekove vrednote in potrebe na strani tistih, ki odločajo o finančnih in drugih vložkih v varnost MOL.

Namen OPV MOL je dvigniti tudi varnostno kulturo vseh tistih, ki se tako ali drugače v MOL srečujejo z varnostnimi težavami in vprašanji in so v okviru svojih pristojnosti odgovorni za varnost. Obenem je cilj OPV MOL, da spodbudi vse druge, ki jim je MOL dom, poslovno ali drugačno središče, k samozaščitnemu varnostnemu ravnanju.

Za uresničitev vseh naštetih in številnih drugih varnostnih ter samozaščitnih ciljev pa bo vsekakor zelo pomembno sodelovanje vseh organov MOL ter MR MOL z državnimi in drugimi organi, službami, ustanovami, civilno družbo in sosednjimi občinami ter njihovimi organi – predvsem z njihovimi občinskimi redarstvi.

**1. Uvod**

OPV MOL je temeljni strateško-varnostni dokument, s katerim so opredeljena izhodišča in usmeritve za zagotavljanje javne varnosti ter varnega in kvalitetnega življenja prebivalcev in obiskovalcev občine. Namen OPV MOL je, določiti enotne kriterije za zagotavljanje javne varnosti v občini in opredeliti ukrepe ter ravnanja pristojnih, ki zagotavljajo javno varnost in javni red na območju občine.

Pojem javna varnost lahko opredelimo kot dobroto, ki jo lahko pridobivamo in uživamo na družbeno organiziran način, ki mora biti v primernem obsegu na voljo vsem članom družbe. Posebna značilnost javne varnosti je v tem, da jo zagotavljamo vedno le na arbitraren javnopraven način, ki poteka samo in izključno prek države. Obenem pomeni tudi stanje, v katerem so izključeni materialni protipravni akti, s katerimi se rušijo ali ogrožajo temeljne svoboščine in pravice občanov, osnovni elementi družbene ureditve ali druge zaščitene vrednote.



Namen OPV MOL je tudi načrtno zagotavljanje kvalitete javnega prostora in območij v občini. Kvaliteten javni prostor pomeni predvsem zadovoljstvo občanov z okoljem, kjer živijo in delajo, ter z okoljem, kjer se šolajo in igrajo njihovi otroci. Kvaliteten javni prostor predpostavlja tudi zadovoljivo stopnjo javne varnosti in javnega reda; to pa konkretno pomeni, da so občinske ceste, ulice, parki in drugi odprti prostori čisti, varni in urejeni.

OPV MOL je pomemben temeljni dokument, v katerem so na podlagi nacionalne varnostne politike in strategije zajeti ukrepi in naloge, ki so ključnega pomena za delovanje vseh organov MOL, predvsem pa za delovanje MR MOL. V njem so opredeljena tudi izhodišča za zagotavljanje varnosti v mestni občini, cilji in ukrepi za zagotovitev teh ciljev tako, da so opredeljeni konkretni nosilci oziroma odgovorne službe za doseg zelenih ciljev.

Namen OPV MOL je tudi vzpostavitev partnerskega odnosa med policijo in MR MOL pri zagotavljanju javne varnosti v lokalni skupnosti oziroma pri izvajanju vseh pristojnosti občinskih redarjev, ki so opredeljene v 3. členu Zakona o občinskem redarstvu. Prav zaradi tega so v OPV MOL opredeljene tudi zakonske osnove za vzpostavitev in delo MR MOL ter sodelovanje s Policijo, Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu MOL, zasebnimi varnostnimi službami in drugimi subjekti pri zagotavljanju javne varnosti ter javnega reda na območju občine.

## **2. Ocena ogroženosti in varnostnih tveganj kot strokovna podlaga občinskega programa varnosti Mestne občine Ljubljana**

Za oceno ogroženosti in varnostnih tveganj kot strokovno podlago za pripravo OPV MOL je pomemben posnetek stanja varnosti v MOL, analiza in ocena varnostnih tveganj ter ugotavljanje in obvladovanje varnostnih tveganj. To so tudi sestavine *Ocene varnostnih razmer v MOL*, ki je najpomembnejša priloga OPV MOL kot njegov neločljiv in sestavni del.

### *2.1 Uporabljene metode, potrebnost za izdelavo ocene ogrožanja*

Za posnetek stanja varnostnih razmer na območju MOL in oceno ogroženosti ter varnostnih tveganj so bili zbrani ustrezni podatki MR MOL ter drugih organov Mestne uprave MOL, Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu MOL ter Policijske uprave Ljubljana (v nadaljevanju: PU Ljubljana), ki je posredovala podatke o javnem redu in miru, varnosti cestnega prometa oziroma predvsem o prometnih nesrečah ter o kaznivih dejanjih. Številni podatki pa so bili pridobljeni iz drugih dostopnih uradnih javnih evidenc.

Opravljen je bil tudi operativni pregled posameznih območij, cest, trgov, parkirnih mest, javnih poti, rekreacijskih površin in drugih javnih prostorov, kjer je varnostna problematika večja, oziroma, kjer je bilo pričakovati večjo ogroženost varnosti in varnostnih tveganj. Opravljen je bil tudi ogled nekaterih zgradb in objektov naravne in kulturne dediščine, športnih centrov in drugih prireditvenih prostorov, ki so pomembni z vidika Zakona o javnih zbiranjih (Uradni list RS, št. 103/05 – UPB2 in 90/05).

### *2.2 Analiza in ocena ogroženosti ter varnostnih tveganj*

Analiza in ocena ogroženosti ter varnostnih tveganj za območje mesta Ljubljane je bila opravljena na podlagi statističnih podatkov, ki so bili pridobljeni od PU Ljubljana, MR MOL, Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu MOL ter drugih organov MOL. Analiza je upoštevala pet sklopov: ogroženost javnega reda in miru, ogroženost varnosti cestnega prometa, ogroženost zaradi kriminalnih pojavov, ogroženost javnih zgradb in objektov naravne in kulturne dediščine ter ukrepi MR MOL.

### *2.3 Identificiranje in obvladovanje varnostnih tveganj*

Za identificiranje in obvladovanje varnostnih tveganj so bila obravnavana varnostna tveganja na področju varnosti cestnega prometa, varnosti občinskih javnih poti ter rekreacijskih in drugih površin, na področju zagotavljanja javnega reda in miru, na področju preprečevanja kriminalnih dejanj, na področju zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine, na področju javnih shodov in prireditev ter na področju varstva okolja.

V navedenem okviru so nakazani načini obvladovanja varnostnih tveganj s strani MR MOL, hkrati pa so opredeljene tudi varnostne potrebe, izhajajoče iz Ocene varnostnih razmer v MOL oziroma iz analize in ocene ogroženosti ter varnostnih tveganj. Pri tem sta bili upoštevani poročili o delu MR MOL za leto 2006 in 2007. Oba dokumenta sta priloži OPV MOL.

## **3. Namen vzpostavitve redarstva po Zakonu o občinskem redarstvu**

### *3.1 Splošno o namenu vzpostavitve redarstva*

ZORed (v nadaljevanju: ZORed) ureja delo občinskega, mestnega in medobčinskega redarstva (v nadaljevanju: redarstvo) tako, da izhaja iz načela enakosti pred zakonom, ki izključuje samovoljo občinskega, mestnega in medobčinskega redarja (v nadaljevanju: redar) ter preseganje njegovih pooblastil, saj po načelu strokovnosti z nadzorom nad opravljanjem redarske službe ne dopušča dvomov o korektnosti dela redarja. Hkrati besedilo zakona temelji na načelu delitve odgovornosti med posameznimi nosilci nalog s področja varnosti v Republiki Sloveniji. Zakon o varnosti cestnega prometa (v nadaljevanju: ZVCP-1), ki določa pristojnost občine oziroma pooblastila redarstva na področju nadzora nad mirujočim prometom, določa pristojnosti občin na tem področju tako, da so predpisana pooblastila, ki jih hkrati z državnimi organi (policijo) izvajajo redarstva.

Podobno rešitev vsebuje Zakon o varstvu javnega reda in miru (v nadaljevanju: ZVJRM), ki določa, da občina, oziroma njeni redarji ali redarstvo na območju občine opravljajo naloge preprečevanja, odkrivanja in kaznovanja storilcev prekrškov zoper javni red in mir, in sicer tako, da se ohranijo polna pooblastila pristojnih državnih organov. Zakon namreč določa, da ta nadzor opravljajo redarji in hkrati policisti, kar pomeni, da ne glede na določitev občinske pristojnosti država svojo pristojnost ohrani. Policija tudi sicer v okviru zakona nudi redarstvu strokovno in operativno pomoč.

V skladu z ZORed so občine, mestne občine oziroma več občin skupaj (medobčinsko redarstvo) dolžne zagotoviti kadrovske, materialne in druge pogoje za delo redarstva. Država lahko v sodelovanju z organi lokalne oblasti načrtuje nekatere oblike uresničevanja javnih varnostnih ciljev in njene pristojnosti s pomočjo redarstva in za to zagotovi tudi ustrezna finančna sredstva, npr. varovanje državne strateške infrastrukture na lokalnem območju, državnih prireditev ipd. Občinsko redarstvo je del občinske uprave, njena samostojna notranja organizacijska enota. Delovno področje občinskega redarstva, s katerim so določena njegova pooblastila, določi zakon, občina pa sprejme z odlokom. V okviru svojega delovnega področja je redarstvo prekrškovni organ občine. Redarstvo vodi vodja, katerega položaj določata zakon in odlok, ki ureja organizacijo in delovno področje redarstva.

### *3.2 Pogoji za opravljanje nalog pooblaščenih uradnih oseb redarstva*

V skladu z Zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08 in 69/08 – ZZAVAR-e in ZTFI-A; v nadaljevanju: ZJU) in Zakonom o prekrških (v nadaljevanju: ZP-1) so z ZORed določeni tudi pogoji, ki jih morajo izpolnjevati

pooblaščené uradne osebe (v nadaljevanju PUO) redarstva. To so vsi tisti uradniki, ki imajo pooblastila za vodenje postopka in odločanje v prekrškovnem postopku. Z določbami zakona, ki določajo naloge vodje redarstva, ter določbami, ki določajo razmerja med občinsko oziroma mestno upravo in redarstvom, je zagotovljeno, da se lahko občinska redarstva, mestna redarstva in medobčinska redarstva organizirajo in delujejo kot strokovni organi. S takšno ureditvijo se zagotavlja spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter načela sorazmernosti v postopkih občinskega redarstva.

PUO redarstva morajo izpolnjevati splošne pogoje, določene z ZJU, opraviti predpisan preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku ter preizkus znanja za opravljanje nalog redarstva in za uporabo pooblastil redarja.

Usposobljenost PUO redarstva za opravljanje nalog redarstva, uporabo pooblastil, določenih z zakonom, ter za ravnanje z napravami in tehničnimi sredstvi se zagotavlja s strokovnim usposabljanjem in obdobjim izpopolnjevanjem ter preizkusom znanja.

### 3.3 Uporaba pooblastil in prisilnih sredstev redarjev

ZORed natančneje določa način določanja in izvajanja pooblastil redarja, ki pri opravljanju svojega dela prihaja neposredno v stik z državljani. Pooblastila redarja niso enaka policijskim pooblastilom. Njegova pooblastila so prilagojena nalogam za zagotavljanje javne varnosti in javnega reda na območju občine oziroma nalogam na področju prometa, varovanja javnega reda in miru, obravnavi prekrškov zoper javni red in mir ter nalogam pri varovanju javnega premoženja in nalogam varovanja naravne in kulturne dediščine. Za uporabo prisilnih sredstev redarjev pa se smiselno uporabljajo določbe Zakona o policiji (Uradni list RS, št. 107/06 – UPB6 in 14/07 – ZVS; v nadaljevanju: ZPol) in podzakonskih predpisov, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnih pooblastil policistov.

ZORed upošteva, da redarji ne izdajajo in ne vročajo le plačilnih nalogov, ki so v skladu z ZP-1 ter odločbe o prekršku, temveč so v neposrednih stikih z ljudmi v različnih okoliščinah in situacijah, v katerih lahko pride do nepravilnega ali celo nezakonitega in nesorazmernega ravnanja. Prav zaradi tega ZORed z 19. členom omogoča ljudem, ki izrazijo svoje nestrinjanje z ravnanji redarjev ali izrazijo sum v upravičenost, zakonitost in sorazmernost uporabe njihovih pooblastil, da se zoper njihove postopke pritožijo, da so po predpisanem postopku ugotovljene nepravilnosti redarjev ustrezno odpravljene ter zoper odgovornega redarja izrečeni z zakonom predpisani ukrepi (ZJU).

### 3.4 Preventivna in represivna vloga redarjev

**Preventivna oblika dela redarjev** je vsekakor najbolj razširjena oblika preprečevanja kršitev, saj se z vsebino delovanja ne posega v temeljne človekove svoboščine in njihove pravice (nalaganje materialnih obveznosti, izrekanje kazni ...), temveč se cilj dosega z opozarjanjem, poučevanjem ter drugimi oblikami delovanja, s katerim redar poskuša posameznika ali širšo javnost prepričati o nepravilnosti ravnanja, ki predstavlja kršitev predpisa ali drugo družbeno nesprejemljivo in moteče dejanje. Taka preventivna oblika dela oziroma preventiva velja za prijaznejšo in mehkejšo obliko delovanja redarja, s katero poskušamo preprečiti nastanek kršitve ali jo odpraviti.

**Represivna oblika dela redarjev** velja kot trša oblika delovanja, saj je že iz opisa preventivnega delovanja mogoče ugotoviti, da so opozorila v veliki meri odvisna od nadaljnjih ukrepov, ki predstavljajo posledico pri kršitvi. V primerih, kadar cilja ni mogoče doseči zgolj z odredbami in opozorili, je potrebno poseči po ukrepih, ki kršitelje sankcionirajo z globami ali drugimi oblikami materialne odgovornosti zaradi storitve prekrška.

Večina zakonskih in lokalnih predpisov v svoji vsebini predvideva sankcije za posamezne kršitve. Pri tem je seveda najprej dana možnost preventivnega ukrepa, velikokrat pa je kršitev že v samem začetku takšna, da ne dopušča uporabe preventivnih ukrepov.

Med represivne ukrepe redarjev lahko med drugim uvrstimo: izdajo obvestila o prekršku in plačilnih nalogov, izrekanje sankcij z vročanjem plačilnih nalogov na kraju prekrška, podajanje predlogov sodišču za prekrške za uvedbo postopka o prekršku, izterjava glob in stroškov postopka (prekrškovnega organa in sodišča), podajanje predlogov za določitev uklonilnega zapora sodišču itd.

## 4. Cilji občinskega programa varnosti Mestne občine Ljubljana

Osnovni cilj OPV MOL je zagotavljanje zadovoljivega stanja javne varnosti na območju MOL Ljubljana. To pomeni, da je potrebno s sistemskimi pravnimi, organizacijskimi in konkretnimi ukrepi zagotoviti večjo stopnjo javne varnosti v občini. S pomočjo vseh teh ukrepov zagotavljamo kvalitetnejše življenje v občini ter odpravljamo posamezne odklonske pojave.

Delo MR MOL mora biti usmerjeno v preprečevanje in odkrivanje kršitev, ki pomenijo večjo nevarnost za javni red, prometno varnost in imajo škodljive posledice za osebe, premoženje in okolje. MR MOL mora v primeru zaznane kršitve ukrepati sorazmerno v skladu z naravo kršitve in njenimi posledicami.

### 4.1 Strateški cilj

V okviru priprave OPV MOL je strateški cilj dvig kakovosti življenja in dela občanov oziroma meščanov MOL Ljubljane, pa tudi vseh tistih, ki so kakor koli drugače vpeti v bivalno oziroma delovno okolje MOL Ljubljana. Poleg tega je strateški cilj OPV MOL dvig stopnje javne varnosti na območju glavnega mesta Republike Slovenije.

Ta cilj je krovni cilj za zagotavljanje varnosti v mestu Ljubljana z MR MOL. Njegova vsebina izhaja iz nacionalne varnostne politike, iz zakonskih določil, iz nacionalnih programov varnosti in iz splošnih varnostnih potreb slovenskih mest in občin. Gre za dolgoročni cilj dvigovanja stopnje javne varnosti oziroma varnosti prebivalcev v mestih in občinah in seveda tudi v MOL.

#### Dejavnosti in ukrepi za doseganje cilja:

- upoštevanje pravnih predpisov, ki na nacionalni in lokalni ravni urejajo varnost cestnega prometa, javnega reda in miru ter naravne in kulturne dediščine,
- upoštevanje programskih usmeritev Ministrstva za promet glede varnosti v cestnem prometu, Ministrstva za notranje zadeve in Policije glede varnosti v cestnem prometu, varnosti javnega reda in miru, preprečevanja kriminalnih pojavov ter varovanja ljudi in premoženja,
- izvajanje (spodaj navedenih) operativnih ciljev,
- preprečevanje prekrškov, kaznivih dejanj in drugih kaznivih ravnanj,
- obvladovanje varnostnih tveganj,
- zmanjševanje posledic (škod in izgub), nastalih zaradi izrednih dogodkov, kot so naravne nesreče, prometne nesreče, onesnaževanje okolja, poškodovanje javnih zgradb ter poškodovanje objektov s statusom naravne in kulturne dediščine,
- uvajanje standardov kakovosti varovanja ljudi, premoženja, javnega prostora, javnih zgradb, okolja ter naravne in kulturne dediščine in
- vzpostavitev strokovnega izobraževanja občinskih redarjev, ki bo omogočalo pridobitev potrebnih znanj, spretnosti in kompetenc za profesionalno izvajanje pristojnosti redarskih služb in pooblastil redarjev kot pooblaščenih uradnih oseb.

#### 4.2 Operativni cilji

##### 4.2.1 Varnost cestnega prometa

V okviru varnosti cestnega prometa je cilj OPV MOL zmanjšanje števila prometnih nesreč in njihovih posledic, zmanjšanje prometnih prekrškov na cestah v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij, zagotovitev prevoznosti in prehodnosti intervencijskih poti ter povečanje pretočnosti prometa z operativno dinamiko MR MOL in policijskih postaj na območju MOL.

Varnost v cestnem prometu v MOL še vedno ni zadovoljiva, čeprav je na tem področju sprejet nov zakon, saj se pred leti postavljeni cilji prometne varnosti še vedno niso v celoti uresničili. Tako se v cestnem prometu še vedno pojavlja preveč varnostnih tveganj, ki jih je treba obvladati s stalnim in profesionalnim policijskim in redarskim nadzorom, z izboljšanjem rednega in investicijskega vzdrževanja cest, s širitvijo parkirnih kapacitet, s povečanjem nadzora nad parkirnimi površinami ter z dvigom profesionalnosti redarjev pri obvladovanju kršiteljev cestnoprometnih predpisov in temeljnih vzrokov prometnih nesreč (hitrost).

Pri tem je potrebno izhajati iz dejstva, da so za stanje prometne varnosti v MOL soodgovorni policija, MR MOL, inšpekcijske službe in drugi. Zato je v MOL nujno potrebno zagotoviti tudi kvalitetno sodelovanje s Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu MOL. Vsi pristojni organi MOL ter MR MOL pa morajo v okviru svojih pristojnosti krepiti in vplivati na ustvarjanje ustreznih prometnovarnostne kulture vseh udeležencev v cestnem prometu.

Za uresničitev zelo pomembnega cilja, s katerim se zagotavlja varnost cestnega prometa, morajo pristojni organi MOL v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- sprejeti je potrebno Program varnosti cestnega prometa v MOL (tretji odstavek 22. člena ZVCP-1),
- uporabiti oceno prometne ogroženosti in tveganj v cestnem prometu pri delu MR MOL na področju varnosti v cestnem prometu,
- skleniti pisni protokol o sodelovanju med MR MOL in PU Ljubljana,
- redarjem MR MOL je potrebno omogočiti, da si pridobijo pravno, strokovno in drugo, predvsem praktično, znanje za nadzor in urejanje cestnega prometa,
- redarje MR MOL je potrebno opremiti z ustreznimi vozili in opremo za nadzor ter urejanje prometa na mestnih ulicah, na občinskih cestah in drugih javnih poteh na območju MOL,
- redarji MR MOL se morajo usposobiti za ravnanje z napravami in tehničnimi sredstvi, ki jih uporabljajo pri svojem delu,
- pri delu MR MOL je potrebno med drugim upoštevati tudi naloge v zvezi z nadzorom prometne signalizacije za večjo varnost otrok,
- poskrbeti je potrebno tudi za pregled prometne signalizacije in podati predloge za morebitne spremembe, zlasti z vidika varnosti otrok, pešcev in kolesarjev (vrtci, šole, zdravstveni zavodi, igrišča, stanovanjska naselja),
- redarji MR MOL morajo dosledno izvajati nadzor nad ravnanjem udeležencev cestnega prometa v naselju v okviru svojih pristojnosti, še zlasti pa na območju umirjenega prometa in območju za pešce,
- redarji MR MOL morajo dosledno izvajati nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili ter ovirami v naselju,
- sodelovanje redarjev MR MOL v akcijskih oblikah dela, ki so nacionalnega pomena.

##### 4.2.2 Varstvo javnega reda in miru

V okviru obvladovanja javnega prostora oziroma območja je cilj OPV MOL, da zagotovi fizično prisotnost redarjev na javnih območjih in prostorih na način, ki je v skladu z varnostno

politiko, oceno varnostnih razmer ter s pravnimi predpisi in varnostno stroko.

ZVJRM opredeljuje javni red in mir kot stanje, v katerem je zagotovljeno neovirano izvajanje pravic in dolžnosti po ustavi in zakonih. Namen zakona je zato neposredno uresničevanje pravice ljudi do varnosti in dostojanstva z varovanjem pred dejanji, ki posegajo v telesno in duševno celovitost posameznika, ovirajo izvajanje pravic in dolžnosti ljudi, državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil. Vzdrževanje javnega reda in miru je delovanje skupnosti, ki s predpisi in ukrepi državnih in drugih organov zagotavlja, da se prepreči ravnanja in nevarnosti, ki ogrožajo varnost ter javni red in mir, kadar ta grozi skupnosti ali posamezniku.

Javni red in mir je dobrina, ki izključuje vsa protipravna dejanja, s katerimi se kršijo splošna pravila vsakdanjega dela in življenja. Javni red in mir je stanje, v katerem je zagotovljeno varno in mirno počutje ljudi, njihovo neovirano gibanje na javnih krajih in drugih površinah, uporaba javnih objektov, stanovanj in drugih prostorov, nemoteno opravljanje uradnih opravil državnih in drugih organov, organizacij in skupnosti oziroma stanje, s katerim se zagotavlja optimalna varnost znotraj družbene skupnosti. Javni red torej pomeni minimum socialnih pravil, ki jih velika večina prebivalstva razume kot nujno potrebne za svoje sožitje.

Vzdrževanje javnega reda in miru je torej delovanje skupnosti (tudi MOL), ki s predpisi in ukrepi pristojnih organov zagotavlja, da se preprečijo in obvladujejo ravnanja in nevarnosti, ki ogrožajo varnost ter javni red in mir, kadar ta grozi skupnosti in posamezniku. Gre torej za škodljiva ravnanja skupin ali posameznikov, ki se na javnem kraju nedostojno, drzno ali nasilno vedejo, ki ustvarjajo nered v gostinskih lokalih, na javnih shodih in na javnih prireditvah, ki uporabljajo nevarne predmete ali nevarne snovi, ki povzročajo hrup, ki beračijo, nedovoljeno kampirajo in prenočujejo na javnih krajih, ki ustvarjajo vandalizem, nehumano in v nasprotju s predpisi uporabljajo in vodijo živali, uničujejo državne simbole in pišejo po zgradbah. Vsa navedena škodljiva in kazniva ravnanja zmanjšujejo kakovost bivanja in gibanja na javnih površinah in v javnih prostorih.

Prav zaradi tega imajo redarstva in redarji pristojnosti, pooblastila in naloge, s katerimi se lahko aktivno vključijo v proces kontinuiranega zagotavljanja javnega reda in miru na območju občine.

Za uresničitev zelo pomembnega cilja, s katerim se zagotavlja javni red in mir v MOL, morajo njeni pristojni organi v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- uporabiti oceno ogroženosti in varnostnih tveganj na področju zagotavljanja javnega reda in miru pri delu MR MOL na področju javnega reda in miru,
- zagotoviti dobro usposobljenost redarjev MR MOL na področju poznavanja pooblastil občinskih redarjev za obvladovanje javnega reda in miru,
- zagotoviti dobro usposobljenost redarjev MR MOL za zakonito in strokovno uporabo prisilnih sredstev in drugih ukrepov,
- zagotoviti ustrezno usposobljenost redarjev MR MOL za hitre odzive na klice v sili in za ravnanje ter ukrepanje v tveganjih okoliščinah,
- zagotoviti najustreznejšo in kvalitetno opremo redarjev MR MOL za obvladovanje kršiteljev,
- skleniti pisni protokol o sodelovanju med MR MOL in PU Ljubljana.

##### 4.2.3 Varnost občinskih javnih poti in rekreacijskih površin

V okviru varnostnega obvladovanja javnih poti in rekreacijskih površin je cilj OPV MOL zagotoviti na teh poteh in površinah navzočnost redarjev ob strokovni pomoči policistov.

Javne poti, rekreacijske in druge javne površine, zlasti tiste v manj obljudenih in odmaknjenih krajih, pomenijo določeno varnostna tveganja za ljudi, ki se zadržujejo na takih krajih.



Take javne poti in rekreacijske površine so tudi na območju MOL. Na teh poteh in površinah gre največkrat za tveganja, da se zgodi kriminalno dejanje.

Za uresničitev cilja, s katerim se zagotavlja varnostno obvladovanje javnih poti in rekreacijskih površin v MOL, morajo njihovi pristojni organi in službe v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- izdelati seznam varnostno ogroženih poti, krajev, površin in točk na območju MOL Ljubljana glede na oceno ogroženosti in varnostnih tveganj,
- skleniti pisni protokol o sodelovanju MR MOL in PU Ljubljana,
- opravljati obhode varnostno ogroženih poti, krajev, površin in drugih varnostno problematičnih območij,
- redarjem MR MOL je potrebno v sodelovanju s policijo zagotoviti zanesljiva sredstva zvez za komuniciranje z dežurno službo MR MOL in z Operativno komunikacijskim centrom (v nadaljevanju OKC) PU Ljubljana,
- redarjem MR MOL je potrebno zagotoviti tudi ustrezna vozila za varnostne obvoze ogroženih poti, krajev, površin, trgov in drugih varnostno problematičnih območij.

#### 4.2.4 Pretočnost intervencijskih poti

V okviru varnostnega obvladovanja intervencijskih poti je cilj OPV MOL, da na teh poteh zagotovi poteh navzočnost redarjev MR MOL.

Intervencijske poti so namenjene lažji in hitrejši dostopnosti intervencijskih vozil (policija, gasilci, reševalci idr.) v primeru intervencijskih posegov. V primeru neprevoznosti oziroma neprehodnosti se povečujejo intervencijski časi, kar posledično vpliva na povečano stopnjo ogroženosti zdravja in življenja ljudi, varnosti premoženja in nepremičnega premoženja oziroma javne varnosti in javnega reda na območju MOL nasploh. Zaradi tega je potrebno zagotoviti, da redarji MR MOL poznajo območja, na katerih so urejene intervencijske poti, in da lahko s svojim ukrepanjem zagotovijo optimalno prevoznost oziroma prehodnost intervencijskih poti.

Za uresničitev cilja, s katerim se zagotavlja varnostno obvladovanje intervencijskih poti v MOL, morajo njihovi pristojni organi MOL v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- izdelati karto intervencijskih poti na območju MOL,
- skleniti pisni protokol o sodelovanju MR MOL s PU Ljubljana,
- izdelati načrt obhodov intervencijskih poti,
- redarjem MR MOL v sodelovanju s policijo zagotoviti zanesljiva sredstva zvez za komuniciranje z dežurno službo MR MOL in z Operativno komunikacijskim centrom (v nadaljevanju OKC) PU Ljubljana,
- redarjem MR MOL zagotoviti ustrezna vozila za varnostne obvoze intervencijskih poti.

#### 4.2.5 Varnost zgradb in drugih objektov kulturne dediščine

Varstvo kulturne dediščine se izvaja na podlagi Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 16/08; v nadaljevanju: ZVKD-1).

ZVKD-1, v razliko od predhodnega zakona, ne določa pristojnosti lokalnih skupnosti glede varstva kulturne dediščine na način, ki ga je določal prejšnji v 4. členu. Ostaja pa dolžnost lastnika do varstva spomenika/ov (38. člen).

Inšpekcijski nadzor nad izvajanjem zakona opravlja inšpektorat, pristojen za dediščino. Danes je to Inšpektorat za kulturo in medije.

Pristojni zavod za nepremično kulturno dediščino na območju MOL je Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Ljubljana (ZVKDS, OE Ljubljana) na Tržaški 4.

Ob tem velja poudariti, da so na podlagi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 102/07) in Uredbe o obveznem organiziranju službe varovanja (Uradni list RS, št. 43/08) gospodarske družbe, samostojni podjetniki posamezniki, zavodi, državni organi in organizacije dolžni organizirati službo varovanja, če hranijo arhivsko gradivo in predmete, ki predstavljajo kulturno dediščino. Navedeni zavezanci lahko v ta namen organizirajo lastno varnostno službo v skladu z Zakonom o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 126/03, 102/07 in 96/08 – Odl. US) ali pa sklenejo za varovanje pogodbo z zasebno varnostno službo oziroma subjekti, ki so določeni v 3. členu Zakona o zasebnem varovanju (to so službe, ki se profesionalno ukvarjajo z zasebnim varovanjem).

Prav zato je nujno, da MR MOL pri preprečevanju ogroženosti kulturne dediščine (zgradb, spomenikov ipd.) in napadov nanjo na območju MOL sodeluje z zasebnimi varnostnimi in inšpekcijskimi službami. Sodelovanje pomeni izmenjavo podatkov, ki so pomembni za skupno zagotavljanje varnosti navedenih zgradb in objektov.

#### 4.2.6 Varstvo okolja

V okviru varstva okolja na območju MOL je cilj OPV MOL izboljšati pregled nad stanjem in dogajanjem na področju varstva okolja ter povečati obseg, profesionalnost in učinkovitost nad obvladovanjem občinske okoljske problematike.

Skrb za varstvo okolja je ena od bistvenih postavk v zagotavljanju kakovosti javnega prostora in območij ter kakovosti življenja in dela občanov tudi v MOL. Varstvo okolja urejajo številne evropske direktive, nacionalni predpisi, standardi in mednarodni sporazumi. V MOL gre pri varstvu okolja za skrb v tem smislu, da se MR MOL aktivno vključi v proces implementacije Nacionalnega programa varstva okolja ter v proces uresničevanja občinske okoljske politike in občinskega programa varstva okolja.

Za uresničitev cilja, s katerim se zagotavlja varstvo okolja v MOL, morajo pristojni organi MOL v okviru svojih pristojnosti storiti predvsem naslednje:

- zagotoviti, da se redarji MR MOL v okviru izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja seznanijo z okoljsko zakonodajo, okoljsko problematiko in okoljsko politiko v MOL,
- Inšpektorat Mestne uprave MOL mora v sodelovanju s policijo, Oddelkom za varstvo okolja Mestne uprave MOL, MR MOL in Inšpektoratom za okolje in prostor oblikovati sistem nadzora in ukrepanja zoper kršilce predpisov s področja varstva okolja,
- Inšpektorat Mestne uprave MOL v sodelovanju z Oddelkom za varstvo okolja Mestne uprave MOL, MR MOL in drugimi organi Mestne uprave MOL, ki so povezani v informacijsko bazo podatkov (ZVO-INFO, NUKLEUS ipd.), mora imeti dostop do ažurnih geolociranih baz podatkov z vrširami (kažuriritete) okoljsko problematičnimi točkami in dokumenti o razreševanju okoljske problematike,
- zagotoviti tehnična sredstva za nadzor okoljsko najbolj problematičnih točk z namenom preprečevanja in odkrivanja storilcev,
- zagotoviti ustrezno geolocirano bazo, v katero bo mogoče vnašati nove nastajajoče okoljske probleme,
- Oddelek za varstvo okolja Mestne uprave MOL mora pripraviti študijo okoljske ogroženosti MOL z oceno tveganja, ki bo v pomoč delovanju MR MOL in Inšpektoratu Mestne uprave MOL.

### 5. Varnostne potrebe, izhajajoče iz ocene varnostnih razmer

Glede na *Oceno varnostnih razmer* in ugotavljanje varnostnih potreb je potreba po obvladovanju te problematike zelo velika. Razreševanje problematike na področju (ažuriranimi,

javnega reda in miru ter varnosti v cestnem prometu in drugih obravnavanih področjih terja vrsto oblik skupnega dela policije, MR MOL in drugih dejavnikov v občini, ki lahko dajo svoj prispevek na področju varnosti. V tej zvezi je potrebno tesno sodelovanje še zlasti s policijo, zasebnimi varnostnimi službami, inšpekcijskimi službami ter Svetom za preventivo in vzgojo v cestnem prometu MOL.

Iz statistike je jasno razvidno, da PU Ljubljana in s tem tudi policijske postaje, ki v okviru svojih pristojnosti pokrivajo območje MOL, zaznavajo bistveno večjo stopnjo kriminalitete, prekrškov zoper javni red in mir in prometnih nesreč kot PU Maribor in Celje. Razvidno je tudi, da območje PU Ljubljana beleži približno 40 odstotkov celotne kriminalitete, prometnih nesreč ter prekrškov zoper javni red in mir v Republiki Sloveniji, kar zahteva večjo stopnjo navzočnosti pooblaščenih uradnih oseb in služb, ki so zadolžene za zagotavljanje varnosti prebivalstva, med njimi tudi MR MOL in njegovih redarjev.

Iz statističnih podatkov je tudi razvidno počasno umirjanje naraščanja varnostne problematike oziroma manjši padec števila varnostnih pojavov v letu 2007 in prvem polletju leta 2008, kar nakazuje počasno umirjanje varnostne problematike in možnosti stabilnejšega načrtovanje ukrepov zoper kršilce najrazličnejših predpisov.

MR MOL lahko bistveno več deluje preventivno in se tako lažje usmerja v skupnost usmerjenega "policijskega" – varnostnega delovanja (*community policing*) ter s tem dejansko prispeva k izboljšanju varnosti in tudi k povečanju občutka varnosti, ki je še kako pomemben za uresničitev strateškega cilja OPV MOL, to je dviga kakovosti življenja in dela – občanov – meščanov ter dvig stopnje varnosti na območju MOL.

## 6. Organiziranost Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Organizacija organov in služb, ki zagotavljajo varnost tako na državni kot občinski ravni, je ključnega pomena v smislu izvajanja vseh njihovih pravic in dolžnosti oziroma njihovih pooblastil ter s tem povezano učinkovitostjo njihovega delovanja ter prijaznostjo do uporabnikov, torej do drugih organov, služb, organizacij, civilne družbe in nazadnje do delovnih ljudi, občanov MOL in drugih državljanov.

Organiziranost MR MOL je določena z Odlokom o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave MOL, ki je tudi ustanovitveni akt MR MOL, in s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi MOL.

MR MOL je notranja organizacijska enota Mestne uprave MOL. Delovno področje MR je zelo obsežno, saj mora:

- zagotavljati pripravo programa varnosti MOL,
- nadzorovati varen in neoviran cestni promet v naseljih,
- varovati ceste in okolje v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij,
- skrbeti za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
- varovati javno premoženje, naravno in kulturno dediščino,
- vzdrževati javni red in mir,
- voditi prekrškovni postopek v skladu z zakonom,
- voditi predpisane evidence o izrečenih ukrepih in v zvezi s prekrškovnim postopkom,
- opravljati nadzor nad izvajanjem predpisov MOL in drugih aktov, s katerimi MOL ureja zadeve iz svoje pristojnosti.

MR MOL vodi vodja mestnega redarstva (v nadaljevanju vodja MR) in je za svoje delo odgovoren direktorju Mestne uprave MOL in županu MOL. MR MOL ima dve organizacijski enoti, in sicer:

- Odsek za prekrškovni postopek in
- Odsek za redarstvo.

**Odsek za prekrškovni postopek** je notranja organizacijska enota MR MOL, ki jo vodi vodja odseka, v odseku pa

delajo svetovalci in administrativni delavci. Odsek za prekrškovni postopek vodi prekrškovni postopek v skladu z zakonom ter vodi predpisane evidence o izrečenih ukrepih in v zvezi s prekrškovnim postopkom.

**Odsek za redarstvo** je operativni del MR MOL, ki ga vodi vodja odseka, v odseku pa delajo operativni vodje, vodja izmene, vodje skupin redarjev, redarji in administrativni delavci.

## 7. Kadrovski sestav Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

V MR MOL je na podlagi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni upravi MOL sistemiziranih 55 delovnih mest. Delovna mesta so organizirana v dveh organizacijskih enotah. Uradniških delovnih mest je 48, od tega 3 na položaju. Poleg uradniških delovnih mest je še 7 strokovno-tehničnih delovnih mest in 5 samostojnih izvajalcev.

## 8. Vodenje Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Naloge MR MOL kot pooblaščen uradne osebe opravlja jo vodja MR in redarji (prvi odstavek 5. člena ZORed).

### 8.1 Mesto in vloga vodje mestnega redarstva

Vodjo MR imenuje in razrešuje župan MOL. Vodja MR odloča o zadevah iz pristojnosti MR MOL, organizira in koordinira delo PUO ter v okviru svojih pooblastil odgovarja za zakonitost in strokovnost dela MR MOL.

Vodja MR neposredno koordinira delo MR MOL prek obeh vodij odsekov v MR MOL. S tem sta zagotovljena konsistentnost in enotno oblikovanje vodenja MR MOL. Kot predstojnik sodeluje z županom MOL na Odboru za splošne zadeve in razvoj mesta in prenaša usmeritve za delo neposredno do vodij odsekov, ki nato naprej operacionalizirata delo tako na terenu kot tudi v prekrškovnem sistemu dela.

Vodji sprejemata dohodne dokumente in pošto ter razporejata naloge v posameznem odseku oziroma tehnični službi. Odrejene naloge izvajajo posamezni delavci odsekov glede na problematiko. Po opravljenih nalogah poročajo vodji odseka, ta pa vodji MR, ki tudi verificira izhodne dokumente in pošto. Odsotnega vodjo MR nadomešča vodja Odseka za redarstvo, ob odsotnosti le-tega, pa vodja odseka za prekrškovni postopek.

Redarji MR MOL opravljajo svoje delo na podlagi ZoRed in drugih državnih predpisov ter predpisov in drugih pravnih aktov MOL.

## 9. Pristojnosti Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

### 9.1 Pravna podlaga za delovanje mestnega redarstva

Pravna podlaga (materialni predpisi) za delovanje mestnega redarstva je določena v ZORed, ZVJRM, ZVCP-1, ZP-1, Zakonu o lokalni samoupravi (v nadaljevanju ZLS) in v občinskih odlokih.

Pravna podlaga za ustanovitev MR MOL pa sta Odlok o organizaciji in delovnem področju MU MOL in Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest MU MOL. Z odlokom je, v skladu z 2. členom ZORed, ustanovljeno MR MOL, s pravilnikom pa je določena sistemizacija delovnih mest v MR MOL.

Ob tem je potrebno poudariti, da so temeljne pristojnosti redarstva določene v ZORed, ki ureja uresničevanje pristojnosti občine za ustanovitev in organizacijo ter določitev delovnega področja in nalog redarstva. Navedeni zakon določa tudi pogoje za opravljanje nalog PUO redarstva (tudi MR MOL), pooblastila, uniformo, označbe in opremo redarjev ter vsebino in način vodenja evidenc.



ZORed v svoji osnovi dosledno uporablja terminologijo, s katero vse delovanje navezuje na občinsko redarstvo in občinskega redarja. Le 2. člen ZORed določa, da se lahko ustanovi tudi mestno in medobčinsko redarstvo, v katerih pa opravljajo naloge občinski redarji oziroma »redarji«. Tako praviloma uradno ne uporabljamo pojmov mestni redar in medobčinski redar. Tudi ko zakon v 10. členu določa pooblastila redarjev, uporablja le pojem občinski redar.

#### 9.2 Pristojnosti mestnega redarstva glede na Zakon o občinskem redarstvu

ZORed je temeljni zakon za ustanovitev, organizacijo in delovno področje redarstva. Tako je v drugem odstavku 3. člena zakona določeno, da občinsko redarstvo na podlagi posameznih zakonov in občinskih predpisov, izdanih na njihovi podlagi ter na podlagi OPV, skrbi za javno varnost in javni red na območju občine.

Glede na navedeno je MR MOL pristojno:

- nadzorovati varen in neoviran cestni promet v naseljih,
- varovati ceste in okolje v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij,
- skrbeti za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
- varovati javno premoženje, naravno in kulturno dediščino ter
- vzdrževati javni red in mir.

ZORed je torej temeljni sistemski in organizacijski predpis, ki ureja uresničevanje pristojnosti občin za ustanovitev in organizacijo ter določitev delovnega področja in nalog redarstva. Na tem mestu je treba poudariti, da naloge redarjev niso določene po načelu *numerus clausus* (natančno določeno število nalog), saj je v prvem odstavku 3. člena ZORed eksplicitno določeno, da delovno področje in naloge redarstva določa zakon ali na podlagi zakona izdan občinski predpis.

#### 9.3 Pristojnosti mestnega redarstva glede na Zakon o varstvu javnega reda in miru

V ZVJRM je v določbi prvega odstavka 27. člena generalno opredeljena pristojnost občinskega redarstva za nadzor nad izvajanjem nekaterih določb tega zakona oziroma pristojnost za odločanje o posameznih prekrških, ki so opredeljeni v ZVJRM.

Tako lahko MR MOL v skladu z določbami ZVJRM v prekrškovnem postopku odloča o naslednjih kršitvah:

- nedostojno vedenje (7. člen),
- beračenje na javnem kraju (9. člen),
- uporaba nevarnih predmetov (prvi odstavek 11. člena),
- poškodovanje uradnega napisa, oznake ali odločbe (12. člen),
- pisanje po objektih (13. člen),
- vandalizem (16. člen),
- kampiranje (18. člen),
- uporaba živali (19. člen) in
- neupoštevanje zakonitega ukrepa uradnih oseb (prvi in tretji odstavek 22. člena).

Pri opravljanju navedenih nalog redarji MR MOL izrekajo globe in opozorila ter izvajajo pooblastila in ukrepe, ki so preneseni nanje s tem in drugimi zakoni, ter ukrepe, določene s predpisi MOL.

#### 9.4 Pristojnosti mestnega redarstva glede na Zakon o varnosti cestnega prometa

V ZVCP-1 so opredeljena pooblastila redarstva na področju cestnega prometa v občini. Skladno z določbo 14. člena ZVCP-1 lahko redarji MR MOL zaradi zagotavljanja varnega in neoviranega cestnega prometa:

- urejajo in nadzirajo promet na cestah subjektov samoupravnih lokalnih skupnosti in državnih cestah v naselju,

- izvajajo nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili ter ovirami v naselju,

- izvajajo nadzor nad ravnanjem udeležencev cestnega prometa na območju umirjenega prometa in območju za pešce,

- ugotavljajo kršitve določb 113. člena ZVCP-1 o varstvu cest in okolja v naselju in na občinskih cestah zunaj naselja ter

- opravljajo nadzor prometa s samodejnimi merilnimi napravami za nadzor prometa, v katerih se prekrški slikovno dokumentirajo.

Pri opravljanju naštetih nalog redarji MR MOL izrekajo globe in opozorila ter izvajajo pooblastila in ukrepe, ki so preneseni nanje s tem in drugimi zakoni, ter ukrepe, določene z občinskimi predpisi.

#### 9.5 Pristojnosti mestnega redarstva v Mestni občini Ljubljana glede na Zakon o prekrških in Zakon o lokalni samoupravi

Občinski redar je oseba, ki ima poseben status, ki mu ga določa ZORed in drugi zakoni ter podzakonski akti, kjer so opredeljena njegova pooblastila. Iz vsebine pooblastil, ki so določena v ZORed, ZVJRM, ZVCP-1, Zakonu o prekrških (v nadaljevanju: ZP-1) in občinskih odloki, lahko neposredno ugotovimo, da ima redar poseben status. Občinski redar je skladno z zgoraj navedenimi predpisi pooblaščen uradna oseba, hkrati pa ima tudi status PUO prekrškovnega organa.

Prekrškovni organi za odločanje o prekrških so določeni v 45. členu ZP-1. Z vidika redarstva je pomemben tudi Zakon o lokalni samoupravi, ki v prvem odstavku 21. člena opredeljuje določene naloge občine na področju zagotavljanja nadzorstva nad krajevnimi prireditvami (javni shodi in javne prireditve) ter v zvezi z organiziranjem komunalno-redarske službe, ki skrbi za red v občini.

#### 9.6 Pristojnosti mestnega redarstva glede na sprejete odloke v Mestni občini Ljubljana

ZP-1 v prvem odstavku 3. člena določa, da se lahko prekrški določijo tudi z odlokom samoupravne lokalne skupnosti. V MOL določajo pristojnosti MR MOL predvsem naslednji pravni akti:

- **Odlok o cestnoprometni ureditvi** (Uradni list RS, št. 122/07), ki kompleksno ureja ureditev cestnega prometa na območju Mestne občine Ljubljana. Redarji so pristojni za nadzor večine določb, za kršitev katerih je predpisana globa (61. člen). Izvedbeni akti tega odloka, ki jih mora MR MOL pri nadzoru upoštevati, so:

- a) **Odredba o določitvi javnih površin, namenjenih parkiranju stanovalcev s stalnim bivališčem na območju za pešce** (Uradni list RS, št. 33/08), ki celovito ureja in določa javne površine, na katerih smejo parkirati stanovalci s stalnim bivališčem na območju za pešce,

- b) **Odredba o določitvi območij za pešce** (Uradni list RS, št. 33/08), v kateri so določena mesta in območja za gibanje pešcev kot posebej zavarovane kategorije udeležencev v cestnem prometu in

- c) **Odredba o določitvi javnih parkirnih površin, kjer se plačuje občinska taksa** (Uradni list RS, št. 33/08);

- **Odlok o urejanju in čiščenju javnih tržnic** (Uradni list RS, št. 33/08), v katerem je v 8. členu opredeljeno, da je na javnih tržnicah prepovedano: odlagati ali odmetavati vse vrste odpadkov, razen v posode za odpadke; zlivati tekočine po tleh; voditi pse; voziti se s kolesom ali motorjem; parkirati vozila, razen kadar je to dovoljeno z drugim predpisom MOL, in posedati ali poležavati na opremi javnih tržnic;

- **Odlok o urejanju in čiščenju pokopališč** (osnutek) v 47. členu določa pristojnosti MR MOL v zvezi z obratovalnim časom pokopališča, vodenjem živali in vožnjo vozil po pokopališču;

– **Odlok o avtotaksi prevozi** (Uradni list RS, št. 33/08), v katerem je opredeljeno, da voznik, ki nima opravljenega izpita o poznavanju območja MOL in nima sklenjene pogodbe o zaposlitvi, ne sme opravljati avtotaksi prevozov na območju MOL. Voznik lahko ustavlja vozilo, ki ima nalepko, določeno v tem odloku, na vsakem avtotaksi postajališču le v času opravljanja dejavnosti avtotaksi prevozov.

– Na avtotaksi postajališču mora biti voznik v vozilu ali poleg njega, oddalji se lahko od vozila le toliko, da pospremi potnika (11. člen). Voznik mora naročeno vožnjo opraviti skladno z naročilom po najkrajši možni poti ali poti, ki jo določi naročnik, in se mora do potnikov vesti vljudo (12. člen).

– Voznik, ki je na vožnji in je prost, mora ustaviti vozilo in sprejeti potnika, če s tem ne krši predpisov o varnosti v cestnem prometu.

V primeru, da voznik ne more dokončati začete vožnje, je dolžan v najkrajšem možnem času zagotoviti potniku drugo vozilo (14. člen).

Voznik mora sprejeti potnikovo osebno prtljago, če ne presega velikosti razpoložljivega prtljažnega prostora vozila (15. člen). V vozilu mora biti na vidnem mestu avtotaksi izkaznica za voznika in izvod dovoljenja iz tega odloka (18. člen).

Nekateri prekrški, določeni v navedenih odlokih, ter določene pravice in dolžnosti, ki izhajajo iz njih ter se nanašajo na redarje, so zajete v drugih delih OPV MOL.

#### 10. Pogoji za delovanje Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Med materialne in druge pogoje za delovanje MR MOL in redarjev lahko uvrščamo prostore MR MOL, opremo, ki jo uporabljajo redarji MR MOL, uniformo, simbole in oznake redarstva ter službeno izkaznico redarjev. Opremo redarjev določata Pravilnik o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 78/07) in Pravilnik o enotni uniformi, označbah in službeni izkaznici občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 103/07), ki ju je izdal minister za notranje zadeve.

Oprema, ki jo imajo na razpolago pri opravljanju svojih nalog MR MOL in njihovi redarji, je opisana v prilogi OPV MOL.

##### 10.1 Prostor Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Prostor MR MOL so v stavbi na naslovu Proletarska ulica št. 1, Ljubljana v drugem in tretjem nadstropju ter v kletnih prostorih stavbe. Na zadnjem dvoriščnem delu stavbe, gledano v smeri gimnazije Moste, je parkirišče namenjeno službenim vozilom MR MOL.

##### 10.2 Oprema Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Med opremo redarjev se uvrščajo:

- službena vozila,
- tehnična oprema in
- osebna oprema.

###### 10.2.1 Službena vozila

MR MOL lahko uporablja službena vozila bele barve z napisom MESTNO REDARSTVO in simbolom mestnega redarstva. Izvedbe napisov in simbolov so odvisne od velikosti in tipov službenih avtomobilov (isti tipi službenih avtomobilov so enako označeni).

MR MOL lahko uporablja tudi motorna kolesa, pri čemer se napis in simbol mestnega redarstva označita na način, kot je določeno za službena vozila.

MR MOL lahko uporablja tudi kolesa z motorjem in kolesa, ki so lahko različne barve, brez nalepk, napisov in simbolov.

###### 10.2.2 Tehnična oprema redarja

Tehnična oprema redarjev MR MOL po navedenem pravilniku o opremi je:

- 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 in telekomunikacijska oprema,
- oprema in pripomočki za usposabljanje in
- prenosna naprava za brezžično radijsko zvezo.

MR MOL uporablja radijske zveze kot predpisani del opreme na območju MOL. Ima odločbo Agencije za telekomunikacije, radiofuzijo in pošto Republike Slovenije št. 649498, 649499, 649500 o uporabi radijske frekvence 155M2250 in 150M7250P VHF (2 m) z lokacijo oddajnika na Ljubljanskem gradu od leta 1996. V uporabi ima radijske postaje v ESI DMR standardu.

###### 10.2.3 Osebna oprema redarja

Med osebno opremo redarja se štejejo kovinske lisice, plastična zatega, plinski razpršilec, delovni pas s torbico za lisice in torbico za plinski razpršilec, službena torbica, odsevni brezrokavnik, piščalka z vrvico, STOP-loparček in žepna svetilka.

Tipizacija oziroma tehnična specifikacija našteje osebne opreme za redarja je določena v prilogi, ki je sestavni del Pravilnika o opremi in načinu uporabe opreme občinskih redarjev.

Redarji morajo opremo uporabljati in nositi tako, kot je predpisano v posebnih aktih in navodilih proizvajalca.

###### 10.2.4 Uniforma redarja

Redar MR MOL mora med opravljanjem nalog nositi službeno uniformo. Uniforma redarjev je v vseh občinah enotna. Uniformo redarjev in njene sestavne dele lahko redar nosi le v skladu z njihovim namenom.

Uniforma redarja je zimska in poletna ter je po sestavi glede posameznih delov različna za redarje in redarke. Sestavni deli uniforme redarja so tudi dopolnilni deli uniforme (dežni plašč s kapuco, dežne hlače, delovni pas, prevleka za kapo s ščitnikom in položajne oznake redarjev), kolesarski komplet in komplet redarja motorista.

###### 10.2.5 Simboli in oznake redarjev

Kot simbol MR MOL se uporablja grb in ime MOL. Simbol MR MOL se nosi na levem rokavu in je izvezen grb MOL s pripisom MESTNO REDARSTVO.

Nad levim žepom delovne uniforme redarja je dodatni našitek v rumeni barvi z napisom MESTNO REDARSTVO, nad desnim žepom pa našitek v rumeni barvi s priimkom in začetno črko imena redarja. Velikost našitka in črk je odvisna od vrste oblačila.

Označbe nazivov v obliki položajnih oznak uradnih oseb redarstva se nosijo na epoletah in kot obesek na desnem žepu uniforme. Označbe nazivov so na modri podlagi iz tkanine z izvezenimi znaki zlatorumene barve v velikosti 20 mm. Določene so položajne oznake za vodjo redarstva, položajne oznake za redarja I, redarja II, redarja III in položajna oznaka za redarja pripravnika.

###### 10.2.6 Službena izkaznica redarjev

Pooblaščen uradna oseba MR MOL mora imeti službeno izkaznico, ki jo mora imeti pri sebi med opravljanjem svojega dela na terenu in jo mora pokazati na zahtevo posameznika.

po končanem postopku, zoper katerega vodi postopek za prekršek. Službeno izkaznico izda župan MOL PUO MR MOL ob imenovanju v naziv. PUO mora službeno izkaznico vrniti županu, če ji preneha delovno razmerje v MR MOL.

Službena izkaznica vsebuje naziv PUO MR MOL, njene identifikacijske podatke in pooblastila. Službena izkaznica redarja je sestavljena iz identifikacijske kartice in ovitka.

## 11. Vrste in obseg nalog Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

### 11.1 Splošno o vrstah in obsegu nalog Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Redarstvo ni tipična služba občinske, mestne oziroma medobčinske uprave. Enako velja tudi za redarja, ki prav tako ni tipično delovno mesto občinske oziroma mestne uprave. Redar je PUO (primerjava s policijo), katerega delo je v večini represivnega značaja in posledično so podvrženi najrazličnejšim pritiskom, konfliktom in celo fizičnim napadom (*v letu 2006 in 2007 je bilo na redarje MR MOL izvedenih več različnih napadov – verbalne grožnje, vlečenje za rokav, odrivanje, preprečitev uradnega dejanja ipd. V letu 2008 pa so se napadi intenzivirali ne le po številu, temveč tudi po intenzivnosti oziroma posledicah teh dejanj – poškodbe glave itd.*) ter drugim neugodnim delovnim razmeram. Redar opravlja svoje naloge z zelo podobnimi metodami in načini kot sorodne službe (policija, inšpektorji, carina), le da pri svojem delu nima takšne količine ustreznih mehanizmov zaščite kot drugi, kar se odraža na pritiskih in drugih oblikah nasilja nad redarjem.

Z ZoRed, ZVJRM, ZVCP-1, Pravilnikom o enotni uniformi, označbah in opremi pooblaščenih delavcev občinskega redarstva ter sprejetimi predpisi MOL sta se vrsta in obseg nalog temeljito spremenila predvsem za MR MOL.

### 11.2 Konkretna naloge glede na vrste in obseg nalog Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

MR MOL izvaja preventivne in represivne naloge, glede na vrsto in obseg nalog pa predvsem naslednje:

- naloge na področju zagotavljanja varnosti cestnega prometa v naseljih,
- naloge na področju zagotavljanja varnosti na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
- naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine,
- naloge vzdrževanja javnega reda in miru,
- naloge na področju preprečevanja kaznivih dejanj in drugih kaznivih ravnanj in
- naloge na področju varstva okolja.

#### 11.2.1 Naloge na področju zagotavljanja varnosti cestnega prometa v naseljih

Naloge na področju zagotavljanja varnosti cestnega prometa oziroma zagotavljanja varnega in neoviranega cestnega prometa MR MOL opravlja predvsem na ta način, da:

- ureja in nadzira promet na cestah mesta Ljubljane in državnih cestah v naselju,
- dosledno izvaja nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili ter ovirami v naselju tako, da v primeru zaznanih kršitev ustrezno in zakonito ukrepa,
- dosledno izvaja nadzor nad ravnanjem udeležencev cestnega prometa v naselju v skladu s svojimi pristojnostmi, še zlasti pa na območju umirjenega prometa in območju za pešce,
- ugotavlja kršitve določb zakona o varstvu cest in okolja v naselju in na občinskih cestah zunaj naselja,
- opravlja nadzor prometa s samodejnimi merilnimi napravami za nadzor prometa, v katerih se prekrški slikovno dokumentirajo,

– sodeluje v akcijskih oblikah dela, ki so nacionalnega pomena,

– sodeluje v akcijah Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu MOL ter skupnih akcijah s policijo oziroma posameznimi policijskimi postajami.

#### 11.2.2 Naloge na področju zagotavljanja varnosti na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah

Naloge na področju zagotavljanja varnosti na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah MR MOL zagotavlja predvsem:

- s preventivnimi obhodi na javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah ter ugotavljanjem vseh tistih ravnanj udeležencev, ki se kažejo predvsem kot kršitve javnega reda in miru, motenje rekreativnih dejavnosti ali kažejo znake kaznivih dejanj oziroma drugih kaznivih ravnanj,
- z ustnim opozarjanjem in opozarjanjem prek sredstev javnega obveščanja o morebitnih nevarnostih in ogrožanjih, če se pojavijo na javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah in območjih,
- s stalnim sodelovanjem s policisti in organiziranjem skupnih akcij s posameznimi policijskimi postajami, katerih namen je preventivno delovanje in opozarjanje na kršitve in druge nepravilnosti udeležencev in
- drugimi oblikami delovanja (obveščanjem pristojnih o poškodbah na javnih poteh, o nezakonitih odstranitvah signalizacije ...).

#### 11.2.3 Naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine

Naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter naravne in kulturne dediščine MR MOL zagotavlja tako, da:

- v okviru svojih pristojnosti skrbi za preprečevanje ogroženosti in napadov na javno premoženje ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine,
- poskrbi za zaščito sledov in zavarovanje kraja kaznivega dejanja ali drugega kaznivega ravnanja ter na ustrezen način o tem ali poškodovanju teh objektov obvesti policijo,
- sodeluje z zasebnimi varnostnimi službami (lastnimi ali pogodbeno najetimi), ki varujejo zgradbe in druge objekte naravne in kulturne dediščine, saj je njihovo varovanje obvezno glede na 59. člen Zakona o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 126/03, 102/07 in 96/08 – Odl. US) in Uredbo o obveznem organiziranju službe varovanja (Uradni list RS, št. 43/08),
- opravlja druge naloge, s katerimi lahko prispeva k večji varnosti javnega premoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine ter
- sodeluje s policijo oziroma posameznimi policijskimi postajami pri akcijskem in rednem delu varovanja zgradb in objektov naravne in kulturne dediščine.

#### 11.2.4 Naloge vzdrževanja javnega reda in miru

Naloga vzdrževanja javnega reda in miru je poleg zagotavljanja varnosti cestnega prometa ena izmed osrednjih in pomembnejših nalog vseh redarstev v Republiki Sloveniji. Navsezadnje imajo redarstva in občinski redarji pristojnosti, pooblastila in naloge, da se morajo aktivno in dejavno vključiti v vse procese in dejavnosti nepretrganega zagotavljanja javnega reda in miru.

Glede na vse to mora MR MOL na področju izvajanja nalog vzdrževanja javnega reda in miru zlasti:

- s preventivnimi in drugimi ukrepi preprečevati izvajanje prekrškov s področja javnega reda in miru in drugih prekrškov, s katerimi se posega v kakovost življenja in dela občanov MOL in njihovih obiskovalcev,



– s preventivnimi in drugimi ukrepi preprečevati tudi druge kršitve javnega reda, s katerimi se znižuje stopnja varnosti javnega prostora oziroma območij MOL,

– ustrezno ukrepati po ZVJRM v primeru zaznave primerov nedostojnega vedenja (7. člen), beračenja na javnem kraju (9. člen), uporabe nevarnih predmetov (prvi odstavek 11. člena), zaznave poškodovanj uradnih napisov, oznak ali odločb (12. člen), zaznave pisanj po objektih (13. člen), zaznav vandalizma (16. člen), zaznav nedovoljenega kampiranja (18. člen), v primeru nedovoljene uporabe živali (19. člen),

– ustrezno ukrepati v primeru neupoštevanja zakonitega ukrepa uradnih oseb (prvi in tretji odstavek 22. člena ZVJRM),

– zagotoviti fizično navzočnost redarjev na tistih mestih in krajih, ki so varnostno problematični glede na varnostno oceno ter varnostna tveganja in

– sodelovati s policijo oziroma posameznimi policijskimi postajami pri preprečevanju kršitev javnega reda in miru in njihovih akcijah na območju MOL.

MR MOL oziroma redar mora na kraju dogodka zadržati storilca prekrška, če ga je zalotil pri storitvi prekrška. Takšno zadržanje lahko traja do prihoda policije, vendar največ eno uro.

#### 11.2.5 Naloge na področju preprečevanja kaznivih dejanj in drugih kaznivih ravnanj

Naloge na področju preprečevanja kriminalnih pojavov so naloge, s katerimi se preprečuje izvajanje kaznivih dejanj in drugih kaznivih ravnanj, med katera med drugim sodijo tudi prekrški ter kršitve finančnih, davčnih in drugih predpisov.

MR MOL mora na področju preprečevanja kaznivih dejanj in drugih kaznivih ravnanj ter kriminalnih pojavov v okviru svojih pristojnosti zlasti:

– s preventivnimi in drugimi ukrepi preprečevati kazniva dejanja in druga kazniva ravnanja ter s tem prispevati k večji varnosti in kakovosti življenja in dela v MOL in

– sodelovati s policijo oziroma posameznimi policijskimi postajami in drugimi organi.

Poleg navedenega pa imajo redarji na področju preprečevanja in odkrivanja kaznivih dejanj še naslednji dve obveznosti:

– redar sme oziroma »mora« na kraju kaznivega dejanja zadržati storilca kaznivega dejanja, ki ga je zalotil pri storitvi kaznivega dejanja, in sicer do prihoda policije, vendar največ eno uro;

– redar je dolžan v skladu s določbami zakona, ki ureja kazenski postopek, obvestiti policijo (lahko tudi državno tožilstvo), če pri opravljanju svojih nalog ugotovi, da se pripravlja, izvaja ali je že izvedeno kaznivo dejanje, za katero se storilec preganja po uradni dolžnosti ali na predlog.

#### 11.2.6 Naloge na področju varstva okolja

Varstvo okolja je zelo široko področje, v katero je mogoče posegati z bagatelnimi dejanji in ravnanji, ki so varnostno manj problematična, lahko pa tudi s hujšimi oblikami takšnih ravnanj (množična naklepna poškodovanja, vandalizem, požigi ...), največkrat pa se v okolje posega zaradi nastalih izrednih dogodkov, kot so naravne nesreče (potresi, poplave, požari ...), prometne nesreče z »ekološkimi posledicami«, onesnaževanje okolja, poškodovanje zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine ter drugo.

Glede na našeto mora MR MOL na področju varstva okolja zlasti:

– s preventivnimi in drugimi ukrepi preprečevati vse možne oblike poseganja v okolje ter s tem prispevati k večji varnosti in kakovosti življenja in dela v MOL,

– sodelovati s policijo in drugimi pristojnimi organi za varstvo okolja,

– storiti vse potrebno v okviru svojih pristojnosti za zmanjševanje posledic (škod, poškodb in izgub, nastalih zaradi naravnih in drugih nesreč ter izrednih dogodkov,

– opravljati druge naloge na področju varstva okolja, s katerimi se dviguje stopnja varnosti na javnih prostorih in območjih MOL.

#### 11.3 Druge naloge Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Med druge naloge MR MOL lahko štejemo predvsem naloge po Odloku o cestnoprometni ureditvi v MOL, ki na specifičen način in glede na prometno varnostne razmere določa cestnoprometno ureditev v MOL. Poleg tega pa lahko med pomembne naloge MR MOL štejemo še:

– naloge glede na Odredbo o določitvi javnih parkirnih površin, namenjenih parkiranju vozil stanovalcev s stalnim bivališčem na območju območja za pešce ter Odredbo o določitvi območij za pešce, ki so pod posebnim režimom parkiranja,

– izvajanje nadzora nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili na določenih mestih in krajih v Ljubljani,

– naloge na področju dinamičnega prometa,

– prostorski obseg izvajanja nalog,

– naloge, povezane z drugimi področji dela, in

– logistične in druge naloge MR MOL.

##### 11.3.1 Naloge po Odloku o cestnoprometni ureditvi v Mestni občini Ljubljana

Odlok o cestnoprometni ureditvi ureja mirujoči promet v MOL in daje neposredno pooblastilo MR MOL za izvajanje nadzora predvsem za naslednja področja:

– izvajanje nadzora nad plačevanjem parkirnine na belih conah,

– izvajanje nadzora nad označevanjem časa začetka parkiranja na modrih conah,

– izvajanje nadzora na območjih umirjenega prometa,

– izvajanje nadzora v conah za pešce,

– izvajanje nadzora na javnih prometnih površinah (cestah, pločnikih, trgih ...), kjer je ustavljanje in parkiranje prepovedano s prometno signalizacijo),

– izvajanje nadzora nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili na kolesarskih poteh, pločnikih in pešpoteh,

– izvajanje nadzora nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili na avtobusnih postajališčih in drugih površinah, kjer parkiranje in ustavljanje ni dovoljeno,

– odrejanje za namestitev blokade vozila z ustrezno opremo,

– odrejanje odvozov vozila s pajkom.

Pri izvajanju navedenih nalog redarji MR MOL po potrebi sodelujejo s posameznimi policijskimi postajami, službami MOL in koncesionarji MOL.

##### 11.3.2 Naloge v zvezi s posebnim režimom parkiranja

Na ožjem območju mesta Ljubljane je zaradi uveljavitve Odredbe o določitvi javnih parkirnih površin, namenjenih parkiranju vozil stanovalcev s stalnim bivališčem na območju za pešce, in Odredbe o določitvi območij za pešce, ki urejata poseben režim parkiranja na območjih za pešce, potreba po nadzoru na določenih lokacijah, kot so trgi, ulice, nabrežja ploščadi itd.

Nadzor nad preostalimi deli mesta pa poteka po tedenskem delovnem nalogu oziroma po dnevnem delovnem nalogu.

### 11.3.3 Izvajanje nadzora nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili na določenih mestih in krajih v Mestni občini Ljubljana

ZVCP-1 daje neposredno pooblastilo za izvajanje nadzora mirujočega prometa lokalni skupnosti. Glede na to MR MOL izvaja nadzor nad nepravilno ustavljenimi in parkiranimi vozili in izreka globe v primeru, kadar je vozilo:

- na prehodu za pešce in v razdalji, manjši od 5 m pred prehodom,
- na kolesarski stezi, kolesarski poti, pločniku, pešpoti ali kolesarskem pasu,
- na železniškem prehodu ali manj kot 15 m od prehoda oziroma proge,
- v križišču in na razdalji, manjši kot 5 m od najbližjega prečnega roba vozišča,
- v predoru, podvozu, galeriji, na mostu in nadvozu,
- na označenem avtobusnem postajališču na vozišču ali manj kot 15 m od njega pa je dovoljena ustavitev na postajališču zunaj vozišča, če s tem ni oviran avtobusni promet,
- na ozkem in nepreglednem odseku ceste (ovinku, pod klancem), če drugo vozilo ne bi moglo varno voziti mimo,
- na delu ceste, kjer bi bil prost prehod med ustavljenim oziroma parkiranim vozilom in nepretrgano vzdolžno črto na vozišču ali nasprotnim robom vozišča ali kakšno drugo oviro na cesti, širok manj kot 3 m,
- na pospeševalnem, zaviralnem, prehitevalnem in odstavnem pasu,
- na mestu, na katerem bi vozilo zakrivalo postavljeni prometni znak ali napravo, ki daje svetlobne ali zvočne signale,
- na vozišču ceste zunaj naselja,
- na vseh prometnih površinah, ki niso namenjene prometu vozil,
- na mestu, na katerem bi parkirano vozilo onemogočilo vključitev v promet že parkiranemu vozilu,
- na cestah v naselju z dvema ali več prometnimi pasovi za vožnjo v isto smer in
- na označenem parkirnem prostoru za invalide, razen invalidov iz 53. člena tega zakona,
- na intervencijskih poteh.

### 11.3.4 Naloge Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana na področju dinamičnega prometa

V letu 2008 so bile sprejete spremembe in dopolnitve ZVCP-1 (Uradni list RS, št. 37/08), ki je na področju dinamičnega oziroma gibajočega se prometa vnesel korenite spremembe glede pristojnosti redarjev.

Pri tem sta najpomembnejši dve pristojnosti redarjev, in sicer:

- da lahko urejajo in nadzirajo promet na občinskih cestah in državnih cestah v naselju,
- da lahko opravljajo nadzor prometa s samodejnimi merilnimi napravami za nadzor prometa, v katerih se prekrški slikovno dokumentirajo.

Pri izvajanju naštetih nalog redarji MR MOL po potrebi sodelujejo s posameznimi policijskimi postajami, organi MOL in koncesionarji MOL.

### 11.3.5 Prostorski obseg izvajanja nalog Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Z realnim pogledom na prostorsko zaokroženost MOL in s predpostavko, da je intenziteta nadzora v povezavi s frekvenco dogodkov na posameznih območjih, z odredbo o določitvi območij za pešce in odredbo o določitvi javnih parkirnih površin, namenjenih parkiranju vozil stanovalcem s stalnim bivališčem na območju za pešce, so za izhodišče določanja prostorskega obsega dela v prvi fazi opredeljena le območja v centru mesta

in šele na podlagi ugotavljanja, sporočanja ter zbiranja obvestil bo prostorski obseg dela vezan tudi na okolico mesta.

Takšno odločitev utemeljujejo tudi uradni podatki o obsegu dela na nekaterih področjih mesta Ljubljane, kar je razvidno iz Ocene varnostnih razmer na območju MOL.

### 11.3.6 Naloge Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana, povezane z drugimi področji dela

Pri nalogah MR MOL, ki so povezane z drugimi področji dela, gre za preprečevanje kršitev predpisov, katerih izvajanje in nadzorovanje ni v pristojnosti MR MOL. Ne glede na to pa gre za kršitve predpisov, ko lahko MR MOL s preventivnimi in drugimi oblikami izvajanja nalog v okviru svojih pristojnosti ukrepa tako, da kršilce opozarja na kršitve in o tem obvešča pristojne lokalne in državne organe ter službe.

V to kategorijo predpisov sodijo tisti zakonski in podzakonski predpisi, za izvajanje katerih so pristojni drugi organi in službe, MR MOL pa lahko ob kršitvah teh predpisov izreka opozorila in podatke o kršitvah in kršilcih sporoča pristojnim organom in službam, ki lahko pozneje ustrezno ukrepajo v skladu s svojimi pristojnostmi ter vplivajo na preprečevanje oziroma odpravljanje takšnih kršitev.

### 11.3.7 Logistične in druge naloge Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

V okviru vrste in obsega nalog MR MOL so bile doslej predstavljene predvsem operativne naloge MR MOL in naloge redarjev oziroma pooblaščenih uradnih oseb MR MOL.

Ob učinkovitem in uspešnem delu redarjev na terenu se zaradi načina in metodologije dela in izvajanja naloge ne more zbirati množica podatkov (podatki o kršitvah, operativne informacije, zaznave kaznivih dejanj ...), ki brez nadaljnje obdelave nimajo nikakršne vrednosti ali pomena. Ti podatki so zelo pomembni za pripravo ustrezne strategije delovanja MR MOL ter pripravo konkretnih načrtov za odzivanje na kršitve in preventivno delovanje tam, kjer so gostitve negativnih pojavov in tam, kjer se posega v kvaliteto življenja in dela v MOL.

Prav zaradi tega je v MR MOL v organizacijskem in vsebinskem smislu vzpostavljena ustrezna logistična (oprema, vozila, osebna oprema ...) in informacijska podpora operativnemu delu prekrškovnega organa.

Najbolj obsežna logistična podpora je namenjena obdelavi podatkov v zvezi z vodenjem prekrškovnih postopkov. Glede na to, da je prekrškovni postopek kompleksen in sestavljen iz različnih vej obdelave, mora MR MOL pri posodabljanju dela izhajati iz nekaterih temeljnih izhodišč in usmeritev MOL, in sicer:

- povečati strokovnost dela,
- zagotoviti takšno tehnologijo, ki bo ne glede na količino podatkov časovno sposobna njihove obdelave (pri tem so bili upoštevani predvsem zakoni roki),
- avtomatizirati postopke ter s tem zmanjšati število napak v procesu dela in
- znižati stroške pri obdelavi podatkov, zlasti pa pri vodenju prekrškovnih postopkov.

Za izvedbo zastavljenih temeljnih izhodišč in usmeritev MOL je potrebno nenehno spremljati, razvijati in posodabljati informacijske in druge programe za kvaliteto in učinkovito delo MR MOL, seveda v skladu z razvojem informacijskih in drugih tehnologij v svetu.

## 12. Način izvajanja zakonskih pooblastil mestnih redarjev

### 12.1 Splošno o izvajanju zakonskih pooblastil redarjev

Pooblastila lahko opredelimo kot mandat, ki ga redarji potrebujejo za uspešno opravljanje nalog, kot so določene z zakonom in občinskimi predpisi. Pooblastila v najširšem pomenu pomenijo pravico, največkrat tudi dolžnost določenih oseb,



da lahko ali pa morajo opraviti uradno dejanje oziroma izvesti določene ukrepe ali opravila. Pooblastilo je pravica in dolžnost določenih oseb, da v primerih, določenih z zakonom, in načinom, ki je določen z zakonom, izvajajo proti osebam določene ukrepe in opravila oziroma je pravica, da kdo uradno veljavno opravi oziroma opravlja kako pravno dejanje.

Pri izvajanju zakonskih pooblastil je potrebno upoštevati načela, ki opredeljujejo kdaj in pod kakšnimi pogoji jih je dovoljeno izvajati. Sama načela uporabe pooblastil so, poleg njihove zakonske določitve in pogojev uporabe, temelj za ugotavljanje upravičenosti njihove uporabe.

Posamezna načela za uporabo prisilnih sredstev so:

- načelo zakonitosti,
- načelo legitimnosti oziroma upravičenost,
- načelo strokovnosti,
- načelo humanega ravnanja,
- načelo sorazmernosti in
- načelo imunitete.

V ZORed-u so določena tista pooblastila, s katerimi je redarjem zagotovljeno izvajanje nalog javne varnosti in javnega reda na območju občine. Glede na predpise lahko redarji uporabljajo naslednja pooblastila:

- opozorilo,
- ustno odredbo,
- ugotavljanje istovetnosti,
- varnostni pregled osebe,
- zaseg predmetov,
- zadržanje storilca prekrška in kaznivega dejanja,
- uporaba fizične sile ter sredstev za vklepanje in vezanje

ter

- uporaba plinskega razpršilca.

V ZP-1 so določena pooblastila redarjev, ki jih izvajajo v postopkih o prekrških, posamezna pooblastila pa jim dajejo tudi drugi (specialni) zakoni. Tako lahko med pooblastila redarjev na določen način štejemo tudi predvsem naslednje ukrepe:

- izvajajo nadzor nad ustavljenimi in parkiranimi vozili ter ovirami v naselju,
- izvajajo nadzor nad ravnanjem udeležencev cestnega prometa na območju umirjenega prometa in območju za pešce,
- ugotavljajo kršitve določb 113. člena ZVCP-1 o varstvu cest in okolja v naselju in na občinskih cestah zunaj naselja,
- zahtevajo od voznika motornega vozila vozniško dovoljenje in prometno dovoljenje, od drugega udeleženca cestnega prometa pa listino, s katero ugotovijo njegovo istovetnost na območjih, kjer redarji izvajajo svoja pooblastila,
- uporabljajo znake, ki jih uporabljajo policisti, določene z zakonom in podzakonskimi akti.

## 12.2 Opozorilo

ZORed v 10. členu določa, da ima redar pri opravljanju nalog pooblastilo izrekanja opozorila. Drugi odstavek istega člena določa, da se za izvajanje pooblastila opozorila uporabljajo tudi določbe ZPol) in podzakonski predpisi, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnih pooblastil policistov.

ZPol določa v 34. členu, da policisti z opozorilom opozarjajo osebe, državne organe, gospodarske družbe, samostojne podjetnike, posameznike, organe, organizacije in samoupravne lokalne skupnosti na okoliščine ali ravnanja, ki ogrožajo življenje, osebno varnost ali premoženje ljudi, prav tako pa tudi na splošno nevarnost.

Opozorila so lahko ustna, pisna oziroma dana z drugimi primernimi sredstvi. Vselej morajo biti jasna, kratka, korektna in nedvoumna ter morajo vsebovati razlog in namen opozarjanja.

Pri tem je bistveno, da je potrebno pooblastilo za dajanje opozorila razlikovati od pooblastila za dajanje ukaza, ki ga je dovoljeno dajati le za ukrepe in dejavnosti, od katerih je neposredno odvisno uspešno opravljanje nalog policije, in za

toliko časa, kolikor je potrebno, da se lahko te naloge opravijo. Ob upoštevanju navedenega je potrebno upoštevati, da gre pri uporabi opozorila kot pooblastila redarja za pooblastilo, ki ga ima redar na podlagi ZORed. Tako lahko redar pooblastilo za dajanje opozorila uporabi v primerih, ko osebo v postopku seznanja (opozarja) na nevarnosti. Za neupoštevanje opozorila, ki ga izreče redar na podlagi določil ZORed, niso določene nobene posledice.

Poudariti je treba, da imajo redarji možnost izreka opozorila tudi po ZP-1, ki določa, da lahko pooblaščen uradna oseba prekrškovnega organa namesto izreka sankcije kršitelja opozori, če je storjeni prekršek neznatnega pomena in če pooblaščen uradna oseba oceni, da je glede na pomen dejanja opozorilo zadosten ukrep. O izrečenih ukrepih se lahko vodi evidenca, vendar obdelava osebnih podatkov pri tem ni dovoljena.

## 12.3 Ustna odredba

ZORed v 10. členu določa, da ima redar pri opravljanju svojih nalog pooblastilo, da lahko izreka ustne odredbe. Podrobneje je pooblastilo za izrek ustne odredbe opredeljeno v 11. členu ZORed, ki določa, da z ustno odredbo redar daje obvezna navodila in prepovedi, odreja ukrepe in dejavnosti, od katerih je neposredno odvisno uspešno opravljanje nalog iz pristojnosti redarstva. Z odredbo se zahteva, da mora kdo kaj storiti ali opustiti zaradi zagotovitve teh nalog.

Delno je mogoče pooblastilo za izrekanje ustne odredbe primerjati s pooblastilom „ukazovanja“, ki ga imajo policisti na podlagi določb 34. člena ZPol, ki določa, da policisti z ukazom dajejo posameznikom, državnim organom, gospodarskim družbam, samostojnim podjetnikom posameznikom, organom, organizacijam in skupnostim navodila in zahteve za ukrepe in dejavnosti, ki jih mora kdo storiti ali opustiti, da bi bilo zavarovano življenje ljudi, nadalje premoženje pred uničenjem, poškodovanjem, tatvino in drugimi oblikami škodljivega ravnanja, da bi bila zagotovljena varnost prometa, preprečeni neredi, nemiri in druge podobne kršitve javnega reda ali odvrnjene škodljive posledice naravnih in drugih nesreč v skladu z odločitvami organov, pristojnih za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami.

Ustno odredbo kot pooblastilo uporabi redar v tistih primerih, ko mora od koga zahtevati, da ta nekaj stori ali opusti in je to nujno potrebno, da lahko redar uspešno opravi nalogo iz svoje pristojnosti ter tako poskrbi za javno varnost in javni red na območju občine.

## 12.4 Ugotavljanje istovetnosti

ZORed v 10. členu določa, da ima redar pri opravljanju nalog pooblastilo ugotavljanja istovetnosti. Ugotavljanje istovetnosti je ukrep, dejanje oziroma opravilo, s katerim se ugotavlja, ali je določena oseba resnično tista, za katero se izkazuje.

Podrobneje je pooblastilo za ugotavljanje istovetnosti opredeljeno v 12. členu ZORed, ki določa, da redar ugotavlja istovetnost osebe, ki s svojim obnašanjem in ravnanjem na določenem kraju ali ob določenem času vzbuja sum, da bo ogrozila varnost ljudi ali premoženja, izvaja ali je izvedla prekršek ali kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti.

Istovetnost oseb se ugotavlja na podlagi vpogleda v osebno izkaznico ali drugo veljavno listino, ki je opremljena s fotografijo in ki jo je izdal državni organ. Istovetnost je mogoče ugotavljati tudi na podlagi tuje potne listine ali druge javne listine, ki je opremljena s fotografijo, na podlagi katere je mogoče ugotoviti istovetnost, ali na podlagi drugih dokumentov, ki vsebujejo podatke o osebi, ali ob pomoči drugih, ki osebo poznajo.

Osebo, katere istovetnost ugotavlja, je redar dolžan seznaniti z razlogi za ugotavljanje istovetnosti. Če redar ne more ugotoviti istovetnosti osebe, jo zadrži in obvesti policijo, ki mora prevzeti določevanje identifikacijskega postopka.

Redar lahko pri opravljanju nalog zagotavljanja varnega in neoviranega cestnega prometa zahteva od voznika motornega vozila vozniško dovoljenje in prometno dovoljenje, od drugega udeleženca cestnega prometa pa listino, s katero ugotovi njegovo istovetnost. Udeleženec cestnega prometa mora izročiti redarju zahtevano listino na vpogled.

#### 12.5 Varnostni pregled osebe

ZORed v 10. členu odloča, da ima redar pri opravljanju nalog pooblastilo izvajanja varnostnega pregleda osebe. Drugi odstavek istega člena določa, da se za izvajanje pooblastil varnostnega pregleda uporabljajo določbe ZPol in podzakonskih predpisov, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnih pooblastil policistov.

Ob upoštevanju navedenega morajo redarji pri izvajanju pooblastila „varnostni pregled“ poznati vsebino enakega pooblastila iz ZPol, ki v 38. členu določa, da lahko policisti pri opravljanju nalog, določenih z zakonom, v primeru, ko obstaja verjetnost napada ali samopoškodovanja s strani določene osebe, opravijo varnostni pregled te osebe.

Pod enakimi pogoji lahko opravijo varnostni pregled tudi redarji. Iz tega torej izhaja, da lahko pooblastilo varnostnega pregleda uporabijo zgolj in samo iz varnostnih razlogov.

Pri tem je potrebno opozoriti, da varnostni pregled po ZPol obsega pregled osebe, njenih stvari in prevoznega sredstva, pri čemer se ugotavlja, ali je ta oseba oborožena in ali ima pri sebi oziroma s seboj druge nevarne predmete.

Podrobneje je način izvedbe pooblastila varnostnega pregleda določen v 22., 23. in 24. členu Pravilnika o policijskih pooblastilih, ki določajo:

- da pri varnostnem pregledu policist z rokami pretipa oblačila osebe, rokavice, pokrivalo in lase ter pregleda obutev. Če pri tem zazna predmet ali snov, ki bi jo oseba lahko uporabila za napad ali samopoškodovanje, predmet ali snov odvzame in pregleda. Policist pregleda tudi druge predmete, ki jih ima oseba pri sebi in bi lahko bilo v njih skrito orožje ali drugi nevarni predmeti. Varnostni pregled osebe praviloma opravlja oseba istega spola, razen kadar varnostnega pregleda ni mogoče odložiti (22. člen),

- da lahko policisti opravijo tudi varnostni pregled stvari in prevoznega sredstva, ki so v neposredni bližini in dostopni osebi, ki jo varnostno pregleduje (23. člen) in

- da lahko policist, če pri varnostnem pregledu najde orožje ali drug nevaren predmet, le tega odvzame. Če policist najde predmet, ki mora biti zasežen na podlagi zakona, ki ureja kazenski postopek, in zakona, ki ureja postopek o prekrških, ali na podlagi drugega zakona, policist po pregledu nadaljuje postopek po teh predpisih (24. člen).

V ZPol je določeno, da se varnostni pregled opravlja vselej, ko obstaja verjetnost (sum), da bo oseba napadla redarja z orodjem, orožjem ali kakim drugim predmetom (šop ključev, prenosni telefon) ali poškodovala samo sebe.

#### 12.6 Zadržanje storilca prekrška in kaznivega dejanja

ZORed v 10. členu določa, da ima redar pri opravljanju nalog pooblastilo zadržanja storilca na kraju prekrška ali kaznivega dejanja. V 13. členu ZORed pa je določeno, da sme redar na kraju dogodka zadržati storilca prekrška in osebo, zaloteno pri kaznivem dejanju, katerega storilec se preganja po uradni dolžnosti ali na predlog. Zadržanje sme trajati do prihoda policistov, vendar najdalj eno uro.

Ukrep je podoben policijskemu ukrepu omejitve gibanja na določenem prostoru, ki pomeni prepoved zapustitve določenega prostora oziroma območja do prihoda policije. Tudi s tem ukrepom se posega v človekove pravice in temeljne svoboščine, kot smo omenili pri drugih ukrepih. Ukrep zadržanja oseb do prihoda policije lahko izvedejo redarji proti storilcu prekrška in proti osebi, ki je bila zalotena pri kaznivem

dejanju, katerega storilec se preganja po uradni dolžnosti ali na predlog oškodovanca. Takšna diktacija je povzeta po Zakonu o kazenskem postopku, ki določa, da tistemu, ki je zasačen pri kaznivem dejanju, katerega storilec se preganja po uradni dolžnosti, sme vsakdo vzeti prostost, pri čemer ga mora takoj izročiti preiskovalnemu sodniku oziroma policiji.

Po ZORed sme redar zadržati do prihoda policije le tistega, ki ga zaloti pri storitvi prekrška ali pri izvajanju kaznivega dejanja, katerega storilec se preganja po uradni dolžnosti ali na predlog oškodovanca. Takšno zadržanje sme, glede na 13. člen ZORed, trajati najdalj eno uro. S tem zakonodajalec ne zavezuje le redarja, temveč tudi policijo, da le-ta storilca tudi prevzame čim prej. Zalotitev redarja pomeni tudi zasledovanje osebe, če ta ob zalotitvi pobegne s kraja, kjer je bila zalotena, do kraja, na katerem ji redar pobeg onemogoči in jo do tega trenutka dalje zadrži do prihoda policije, vendar najdlje eno uro.

V vseh drugih primerih, ko storilec izvede kaznivo dejanje oziroma kaznivo ravnanje ali kako drugače ogroža varnost ljudi ali premoženja, sme redar ukrepati v skladu z zakonom in uporabiti druge ukrepe, ki jih ima na voljo, seveda le v skladu z zakonom in če so izpolnjeni vsi pogoji.

Ob zadržanju osebe do prihoda policije mora redar ugotoviti njeno istovetnost in pridobiti podatke o zadržani osebi in sicer:

- osebno ime, rojstne podatke, naslov stalnega ali začasnega prebivališča zadržane osebe,
- razlog zadržanja,
- čas in kraj zadržanja,
- čas obveščanja policije in čas predaje zadržane osebe policiji,
- morebitne telesne poškodbe in uporabo sredstev za vklepanje.

Če so podani razlogi, zaradi katerih redar ne more ugotoviti istovetnosti osebe ali bi bilo nevarno, da na kraju zadržanja ugotavlja istovetnost zadržane osebe, sme redar z ugotavljanjem istovetnosti in pridobivanjem zgoraj navedenih podatkov počakati do prihoda policije.

Pri izvajanju tega pooblastila je potrebno omeniti, da je s pooblastilom zadržanja storilca prekrška in kaznivega dejanja neposredno povezano pooblastilo izrekanja ustne odredbe. Da bi bila zagotovljena jasna opredelitev med posameznimi dejanji oziroma fazami izvajanja postopka redarja, je nujno, da je povezan s pooblastilom izdajanja ustne odredbe, s katero se storilcu jasno pove oziroma odredili zadržanje. Od izrečene odredbe dalje pa teče tudi enourni rok, ki ga ima redar na voljo za izvajanje pooblastila zadržanja.

Zakon o kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 32/07 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07 – ZSKZDČEU, 68/08 in 89/08 – Odl. US) določa v 160. členu, da sme tistemu, ki je zasačen pri kaznivem dejanju, za katero se storilec preganja po uradni dolžnosti, vsakdo vzeti prostost. Osebo, ki ji je na tej osnovi vzeta prostost, se mora takoj izročiti preiskovalnemu sodniku ali policiji, če tega ni mogoče storiti, pa je potrebno o tem takoj obvestiti enega od teh organov.

#### 12.7 Zaseg predmetov in ravnanje z zaseženimi predmeti

ZORed določa, da imajo redarji pooblastilo za zaseg predmetov, pri tem pa morajo uporabljati določbe ZPol in podzakonske predpise, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnega pooblastila policistov. ZPol v 46. členu določa, da policisti zasežejo predmete na podlagi odredbe pristojnega organa ali iz razlogov, določenih z zakonom.

Policisti pri opravljanju drugih nalog, določenih z zakonom, zasežejo predmete, namenjene za napad ali samopoškodovanje, kakor tudi predmete, s katerimi se lahko huje ogrožita javni red ali splošna varnost ljudi ali premoženja, ali predmete, ki so bili uporabljeni, pridobljeni oziroma so nastali s prekrškom ali kaznivim dejanjem.

Predmete so policisti dolžni izročiti pristojnemu organu. V primeru, da zoper osebo, ki so ji bili predmeti zaseženi, ni bil uveden postopek pred pristojnim organom, je treba predmete osebi vrniti, razen če gre za nevarne predmete. Podrobneje je način izvedbe pooblastila zasega predmetov in ravnanje z zaseženimi predmeti določeno v 58., 59., 60., 61. in 62. členu Pravilnika o policijskih pooblastilih, ki določajo:

- če okoliščine to dopuščajo, policist ukaže osebi, naj sama pokaže ali izroči predmet, ki ga je potrebno zaseči,
- nevaren predmet odvzame policist ali druga strokovno usposobljena oseba, ki lahko poskrbi za nadaljnjo hrambo ali uničenje,

- policist predmet zaseže tako, da prepreči njegovo poškodovanje,

- do izpolnitve zapisnika ali potrdila mora biti predmet pod vidnim nadzorom njegovega upravičenca ali v zapečatenem ovoju,

- v akt o zasegu policist vpiše komu, kje in kdaj je bil predmet zasežen, zakonsko podlago zasega, kdo ga je zasegel in natančen opis predmeta,

- opis mora vsebovati vrsto in značilnosti ter tudi vidne poškodbe predmeta, tako da ga je mogoče razlikovati od drugih podobnih predmetov,

- policist lahko v postopku fotografira ali posname predmet in okolje, v katerem je bil najden,

- o zasegu hitro pokvarljivega blaga mora policist takoj obvestiti pristojnega državnega tožilca ali sodišče za prekrške, ki odloči o nadaljnjem postopku z zaseženim blagom.

Policist zasežen predmet odstopi pristojnemu organu. Če je potrebno na predmetu iskati sledove kaznivega dejanja ali prekrška ali opraviti drugo kriminalistično tehnično opravilo, policist ta postopek izvede pred pošiljanjem predmeta pristojnemu organu.

Nevaren predmet, ki ne bo vrnjen osebi, mora policist komisijsko uničiti oziroma odstopiti pristojni organizaciji, ki je usposobljena za njegovo uničenje, ter o tem napisati zapisnik o uničenju in obvestiti osebo, ki ji je bil predmet zasežen. Če predmet ni nevaren ali ni bil predlagan postopek pred pristojnim organom, ga mora policist, takoj ko je mogoče, vrniti osebi, ki ji je bil zasežen, ali drugi upravičeni osebi. O vrnitvi zaseženih predmetov policist obvesti upravičenca in ga pozove, naj predmete prevzame na sedežu organa praviloma v kraju njegovega prebivališča, hkrati pa ga opozori na njegovo pravico zahtevati, da mu predmete dostavijo na dom.

S predmetom, ki je bil zasežen osumljencu kaznivega dejanja in ni njegova last ali je bil najden na kraju kaznivega dejanja in je njegov lastnik neznan, policist ravna po določilih zakona, ki ureja kazenski postopek.

Policijska enota zasežene predmete do izročitve pristojnemu organu hrani vidno ločeno v posebnem prostoru ter vodi njihov pregled. Na vsakem predmetu morajo biti naslednji podatki:

- šifra v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- njegova zaporedna številka v posamezni zadevi ter
- ime in priimek policista, ki je vodil postopek.

V policijski enoti so lahko predmeti v drugem prostoru le, kadar je to upravičeno zaradi preiskovanja zadeve (npr. pregled večje količine dokumentov), neupravičnim osebam pa je dostop onemogočen.

ZP-1 določa, da se smejo odvzeti predmeti, ki so bili uporabljeni ali namenjeni za prekršek, ali pa so nastali s prekrškom, če so storilčeva last, ali če z njimi razpolaga pravna oseba, ki je storilka prekrška. Predmeti se smejo vzeti tudi, če niso storilčeva last ali z njimi ne razpolaga pravna oseba, ki je storila prekršek, če to terjajo splošna varnost, varovanje življenja in zdravja ljudi, varstvo okolja in ohranjanje narave, gospodarska razmerja ali razlogi morale ali tudi v drugih primerih, ki jih določa zakon. S tem pa ni prizadeta pravica drugih, terjati odškodnino od storilca.

ZVJRM določa, da lahko redar zaseže brez odločbe pristojnega organa acetilen (karbid) ali druge plinske zmesi za pokanje, če je pri njihovi uporabi prišlo do vznemirjenja ali občutka ogroženosti ljudi. ZVCP-1 določa, da lahko redar odvzame neupravičeno uporabljeno parkirno karto.

Opozoriti je potrebno, da tudi občinski predpisi določajo prekrške, za katere je lahko predpisan tudi ukrep oziroma pooblastilo odvzema predmetov.

### 13. Način uporabe prisilnih sredstev

#### 13.1 Splošno o načinu uporabe prisilnih sredstev

ZORed v prvem odstavku 10. člena določa, da ima redar pri opravljanju nalog pravico in dolžnost uporabiti tudi prisilna sredstva. Drugi odstavek istega člena pa določa, da se za uporabo prisilnih sredstev uporabljajo določbe ZPol in podzakonski predpisi, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnih pooblastil policistov, če ZORed določa drugače. V nadaljevanju pa navedeni zakon določa, da sme redar uporabiti naslednja prisilna sredstva:

- fizično silo,
- sredstva za vklepanje in vezanje ter
- plinski razpršilec.

Fizično silo in plinski razpršilec sme redar uporabiti samo v primeru, če drugače ne more od sebe ali koga drugega odvrniti istočasnega protipravnega napada, sredstva za vklepanje in vezanje pa zoper osebo, ki jo sme v skladu z ZORed zadržati, če se upira zadržanju ali želi pobegniti.

#### 13.2 Uporaba fizične sile

Fizična sila je, glede na ZORed, skrajni ukrep redarja, ki ga lahko uporabi le, če drugače ne more od sebe ali koga drugega odvrniti istočasnega protipravnega napada. Kot je razvidno, je pogoj za uporabo fizične sile zelo natančno opredeljen, zakon pa ne opredeljuje, kaj sodi v okvir uporabe fizične sile. To opredeljuje Pravilnik o policijskih pooblastilih, ki določa, da sme policist uporabiti fizično silo v obliki strokovnih prijemov, udarcev in metov ter drugih posamičnih ali skupinskih prijemov, kot je na primer dvigovanje ali prenos oseb s kraja, na katerem s pasivnim ali aktivnim upiranjem ogrožajo lastno varnost, varnost drugih ljudi ali premoženja, potiskanje in razdvajanje skupine, ki s svojim ravnanjem ogroža varnost ljudi in premoženja.

Glede na navedeno in določilo 10. člena ZORed, da se za uporabo prisilnih sredstev uporabijo določbe ZPol in podzakonski predpisi, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnih pooblastil policistov, se za uporabo fizične sile štejejo:

- **strokovni prijemi**, ki so so prijemi, povzeti iz nekaterih borilnih veščin, predvsem aikida, in se opirajo na tehnike vzvodov. Ti vzvodi se lahko izvajajo na različnih delih človeškega telesa, najpogosteje na zapestju, rokah in komolcu. Med strokovne prijeme uvrščamo tudi različne tehnike davljenja ter druge prijeme;

- **strokovni meti**, ki so povzeti predvsem iz tehnik metov, ki se uporabljajo pri borilni veščini judo. Vsa tehnika je grajena na principu, da se nasprotnikovo telo spravi iz ravnotežja in se ga nato s pomočjo svojega telesa vrže na tla. Pri tem se uporabljajo različni deli telesa, po katerih so praviloma tudi poimenovani posamezni meti, kot so: ročni meti, nožni meti, bočni meti, meti na stran itd. Strokovne mete uvrščamo med najhujšo uporabo fizične sile, saj se pri tem vrže nasprotnika na tla, pri tem pa lahko pride do različnih, tudi zelo hudih poškodb;

- **strokovni udarci**, ki so udarci, prevzeti iz borilne veščine karate. Razlikujemo predvsem udarce z roko, udarce z robom dlani, udarce z glavo in udarce z nogo. Z udarci se udarja v različne dele telesa, vendar se ne sme udarjati v tiste dele telesa, pri katerih se lahko telo hudo poškoduje (glava, vrat, predel srca, hrbtenica in drugi vitalni deli telesa). Strokovni



udarec je hujša oblika fizične sile kot strokovni prijem in lažja oblika od strokovnih metov, saj je mogoče strokovne udarce ustrezno nadzorovati, kar je pri strokovnih metih težko. Bistvo strokovnosti udarca je nadzor moči, hitrosti in smeri udarca;

– **drugi posamični ali skupinski prijemi** so primeri dvigovanja ali prenosa oseb s kraja, na katerem s pasivnim ali aktivnim upiranjem ogrožajo lastno varnost, varnost drugih ljudi ali premoženja, ter potiskanje in razdvajanje skupine, ki s svojim ravnanjem ogroža varnost ljudi in premoženja.

Pri tem gre v prvi vrsti za uporabo fizične sile, ki jo poznamo kot prisilno sredstvo, ki ga sme uporabiti policist. Ob dosledni uporabi pravil, ki veljajo za policiste, bi to pomenilo, da morajo tudi redarji najprej uporabiti strokovne prijeme, nato strokovne mete in strokovne udarce. To za redarja pomeni, da mora, če je glede na okoliščine dopustno uporabiti različne oblike fizične sile, uporabiti najprej strokovni prijem in šele, ko ugotovi, da s strokovnimi prijemi ne bo dosegel zakonitega namena, lahko uporabi strokovne udarce in mete. To seveda velja samo takrat, ko redar uporabi fizično silo zato, da odvrne od sebe ali koga drugega istočasni protipravni napad.

Pred uporabo fizične sile mora redar skrbno in preudarno oceniti okoliščine in razloge za njeno uporabo ter opozoriti osebo, da se z upoštevanjem njegovih zahtev izogne posledicam. Redar je dolžan uporabljati fizično silo tudi tako, da z najmanjšimi posledicami doseže zakoniti namen, z uporabo pa mora prenehati takoj, ko prenehajo razlogi, zaradi katerih je bila fizična sila uporabljena, ali ob ugotovitvi, da zakonitega namena na ta način ni mogoče uresničiti. Če redar pri uporabi fizične sile osebo telesno poškoduje, je dolžan poskrbeti, da takšna oseba čim prej dobi medicinsko pomoč, o tem pa mora obvestiti vodjo MR MOL in ravnati v skladu s 16. členom ZORed.

### 13.3 Sredstva za vklepanje in vezanje

Sredstva za vklepanje in vezanje lahko redar v skladu z drugim odstavkom 14. člena ZORed uporabi zoper osebo, ki jo sme v skladu tem zakonom zadržati, če se upira zadržanju ali želi pobegniti. Namen teh sredstev je, da se osebi oziroma kršitelju onemogoči ali omeji gibanje, prepreči beg, upiranje in napad ali samopoškodovanje. Uporaba sredstev za vklepanje in vezanje se uvršča med milejša prisilna sredstva, vendar se z njimi še vedno posega v osebno svobodo, dostojanstvo in integriteto osebe, proti kateri se uporablja tovrstna prisilna sredstva. Slednje redarja zavezuje, da uporablja sredstva za vklepanje in vezanje zakonito ter strokovno. Ta ukrep je časovno omejen do prihoda policije in na omejitve, da ne sme trajati več kot eno uro.

Med sredstva za vklepanje in vezanje lahko pri policiistih štejemo lisice, plastično zatego, vrvico in druga primerna sredstva. Uporaba drugih primernih sredstev za vezanje je načeloma dovoljena samo, če policist nima pri sebi katerega od naštetih sredstev za vklepanje in vezanje. Druga sredstva, primerna za vezanje, so lahko hlačni ali drugi pas, kravata, primerne čvrste in raztegljive nogavice, čvrste in močne vezalke, gumijasti trak ali lepilni trak in druga primerna sredstva. Pri uporabi vseh sredstev za vklepanje in vezanje velja osnovno načelo, da je potrebno, kolikor je le mogoče, spoštovati človekovo dostojanstvo.

### 13.4 Plinski razpršilec

Ob upoštevanju določb 10. člena ZORed, ki določa uporabo »plinskega razpršilca« kot uporabo prisilnega sredstva, je potrebno poznati tudi določbe ZPol, ki v zvezi z navedenim prisilnim sredstvom določajo, da lahko plinski razpršilec policist uporabi, če ne more drugače obvladati upiranja osebe, ki ne izpolnjuje zakonitih ukazov, moti javni red, ali upiranja osebe, ki jo je treba prijeti, privedi ali ji odvzeti prostost, prav tako pa tudi, če mora odvrniti napad na osebe ali objekte, ki jih varuje, ali napad nase ali na koga drugega.

Za redarja pa ZORed v 14. členu določa, da lahko plinski razpršilec uporabi samo v primeru, če drugače ne more od sebe ali koga drugega odvrniti istočasnega protipravnega napada.

Pravilnik o policijskih pooblastilih določa, da se za uporabo plinskega razpršilca šteje uporaba utekočinjenega plina ali drugega pršila, ki se ga uporabi tako, da se s pritiskom na sprožilec plinsko sredstvo ali pršilo sprosti. Pri tem je potrebno paziti, da je curek ali oblak plina usmerjen neposredno proti osebi zoper katero se ga uporablja. Pred uporabo plinskega razpršilca mora redar osebo na ustrezen način opozoriti, če to okoliščine dopuščajo.

Način uporabe plinskega razpršilca je določen z navodili proizvajalca, ki poleg načina uporabe predpisuje tudi ukrepe varnosti, nudenje prve pomoči in rok trajanja ter način razgradnje plinskega sredstva. Obstaja več vrst plinskih razpršilcev, zato se mora redar pred njihovo uporabo prepričati, na kakšni osnovi razpršilec deluje, saj je delovanje plinskega razpršilca na poprovi osnovi popolnoma drugačno od plinskega razpršilca, ki deluje na osnovi solzinega plina (npr. CS). V nadaljevanju je predstavljena uporaba plinskega razpršilca, ki deluje na osnovi organske oljate smole iz kajenske in drugih vrst pekoče paprike (t.i. *pepper spray*). Plinski razpršilec povzroča vnetje, solzenje, takojšnje otekanje oči in sluznice v dihalnih poteh. Zaradi teh učinkov bo kršilec oziroma storilec prisiljen opustiti napad, ki ga je izvajal pred tem. Po uporabi razpršilca oziroma takoj, ko okoliščine to dopuščajo, mora redar osebo odstraniti z nevarnega območja (prostora) in ji nuditi prvo pomoč. Učinke uporabe plinskega razpršilca se najučinkovitejše odpravi s sprejem za dekontaminacijo, če pa tega redar nima, pa je osebi potrebno sprati obraz in oči s hladno vodo. Učinek plinskega razpršilca preneha delovati po približno 30 minutah, če oči spiramo z vodo. Oči je potrebno izpirati izključno s čisto vodo.

### 13.5 Obveščanje o zadržanju in uporabi prisilnih sredstev

O izvedbi pooblastila zadržanja osebe in uporabi prisilnih sredstev mora redar napisati poročilo in ga predložiti v pregled vodji MR oziroma svojemu nadrejenemu ali osebi, ki jo ta pooblasti. Na podlagi izkušenj, ki jih ima policija pri pisanju tovrstnih poročil, je smiselno, da poročilo redarja o zadržanju in uporabi fizične sile vsebuje predvsem naslednje:

- datum, čas in kraj uporabe prisilnega sredstva oziroma odreditve zadržanja,
- vrsto uporabljenega prisilnega sredstva,
- podatke o oseb, proti kateri je bilo sredstvo uporabljeno,
- pooblastilo, ki ga je izvajal pred uporabo prisilnega sredstva oziroma zadržanja,
- vzrok in način uporabe prisilnega sredstva oziroma zadržanja,
- posledice uporabe prisilnega sredstva in
- druge okoliščine, ki so pomembne za oceno zakonitosti in strokovnosti uporabe prisilnega sredstva oziroma zadržanja.

V primeru, da je oseba, zoper katero je redar uporabil prisilno sredstvo, v postopku telesno poškodovana, ji mora redar nuditi nujno pomoč in ji v najkrajšem možnem času zagotoviti ustrezno medicinsko pomoč. V primeru, da je osebi med postopkom povzročena telesna poškodba ali smrt, je vodja MR dolžan takoj obvestiti župana MOL.

V obvestilu županu mora vodja MR navesti podatke o osebi, razlogu, času in kraju zadržanja, uporabi prisilnega sredstva, vrste uporabljenega prisilnega sredstva ter podatke o drugih okoliščinah in dejstvih, ki so pomembni za oceno zakonitosti in strokovnosti ravnanja redarja MR MOL.

### 13.6 Ocenjevanje uporabe prisilnih sredstev

Na podlagi poročila ocenjuje zakonitost in strokovnost ravnanja redarja vodja MR. V primeru ugotovitve kršitve je dol-

žan sprožiti postopek za ugotavljanje odgovornosti. V primeru, da je uporaba prisilnih sredstev povzročila telesno poškodbo ali smrt ali je bilo prisilno sredstvo uporabljeno proti več kot trem osebam, oceno ravnanja redarja opravi komisija, ki jo imenuje župan MOL. Župan MOL mora imenovati neodvisno, največ petčlansko komisijo za oceno zakonitosti in strokovnosti ravnanj MR MOL. V komisiji morajo biti direktor Mestne uprave MOL, predstavnik policije in predstavniki nevladnih organizacij, zainteresiranih za nadzor nad varstvom človekovih pravic in svoboščin.

Navedena komisija obravnava tudi pritožbe zoper delo MR MOL, lahko pa obravnava tudi druge primere uporabe prisilnih sredstev v postopkih MR MOL, kadar oceni, da je to potrebno. Komisija lahko k sodelovanju povabi tudi druge strokovnjake, če oceni, da je takšno sodelovanje potrebno in pomembno za odločitve v konkretnem primeru.

#### 13.7 Odločanje o pritožbah zoper postopek redarjev

Posameznik, ki meni, da so mu bile z dejanjem ali opustitvijo dejanja redarja kršene njegove pravice ali svoboščine, se lahko v 30 dneh pritoži županu MOL. Glede na ZORed mora župan takšno pritožbo proučiti in o ugotovitvah in ukrepih v 30 dneh pisno obvestiti tistega, ki je podal pritožbo.

#### 13.8 Disciplinska in druga odgovornost redarjev

Pri svojem delu so redarji dolžni ravnati zakonito, strokovno, v skladu z ZORed in drugimi predpisi, ki urejajo njihovo delovno področje ter njihove pravice in dolžnosti oziroma pooblastila. V primeru nezakonitega in nestrokovnega dela lahko redarja ob disciplinski odgovornosti doleti tudi odškodninska oziroma materialna odgovornost in kazenska odgovornost, ki se ugotavlja v skladu s predpisi, ki urejajo to področje.

O disciplinskih kršitvah oziroma o disciplinski odgovornosti redarjev pa se odloča v disciplinskem postopku v skladu z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev.

### 14. Sistem dela Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

#### 14.1 Razpored in odprava na delo

Delo MR MOL se načrtuje z mesečnim in tedenskim razporedom dela. Trenutno je delo organizirano tako, da se naloge opravljajo v dveh izmenah v skladu s Sklepom o izvajanju stalne pripravljenosti za delo v Inšpektoratu in dežurstva v MR MOL, in sicer:

- med ponedeljkom in soboto dela dopoldanska izmena med 06:30 in 14:30 uro, popoldanska izmena pa med 13:30 in 21:30 uro,
- v nedeljo, med prazniki in dela prostih dnevi dela od 08:00 do 14:00 ure, razen 25. decembra in 1. januarja.

Delavnik se prilagaja skladno z varnostno problematiko in naloženimi nalogami ter odredbami župana MOL.

Redarji MR MOL imajo pred nastopom službe odpravo na delo; na odpravi se določi oziroma konkretizira naloge, ki jih mora posamezni redar opraviti določenega dne. Prav tako se za vsakega posameznega redarja določijo območja nadzora in se jih seznani s posebnostmi na njih. Območja nadzora so razdeljena na cone, ki zajemajo posamezne sklope ulic ali zaokrožena območja. Pri izvajanju nalog izdaje odredb za odvoz zapuščenih vozil pa je področje delovanja redarja MR MOL razdeljeno na krajevno pristojnost posamezne policijske postaje, ki pokrivajo območje MOL.

Način dela redarjev je tudi intervencijski, kar pomeni, da reagirajo na podlagi obvestil občanov in pristojnih organov in služb, kjer gre predvsem za izdajo odredb o odvozu posameznega vozila in odreditev »lisičenja«. Seveda pa redarji izvajajo svoje naloge na podlagi delovnih nalog in lastne zaznave krši-

tev, za katere so pristojni. Prav slednje pa se največkrat nanaša na izdajanje obvestil o prekršku.

#### 14.2 Organiziranost

##### 14.2.1 Sedanja organiziranost in delo dežurne službe

V času prisotnosti redarjev MR MOL na terenu je organizirana dežurna služba, ki jo opravlja z razporedom določen redar, ki ima za to delo ustrezne izkušnje. Dežurni redar sprejema telefonske klice ter nudi zahtevane podatke redarjem z vpogledom v register vozil in prometnih listin, redarje operativno usmerja pri delu v skladu z usmeritvami vodstva MR MOL in glede na trenutno varnostno problematiko. Pomembno je tudi njegovo neposredno sodelovanje s koncesionarjem MOL, ki je neposredni upravitelj potopnih valjev. Valji so postavljeni na vhodnih mestih v območja za pešce, ki so določena z Odredbo o določitvi območij za pešce.

V dežurnem prostoru je tehnična oprema, ki jo redarji uporabljajo pri svojem delu, za katero skrbi dežurni redar (polnjenje akumulatorjev, pregled stanja oziroma delovanja opreme, popis in odprava napak, nadzor oziroma izdaja ključev službenih vozil ...).

##### 14.2.2 Predlog nove organiziranosti in delo dežurne službe

Razporejanje delovnega časa (redno in dežurstvo) se odreja na podlagi razporeda dela (dnevnega, tedenskega in mesečnega), ki ga pripravi vodja MR. S tem je odpravljena fiksna omejitev delovnega časa, saj se prilagaja dnevnim varnostnim problemom in tveganjem. Pri načrtovanju razporeda dela se upošteva vse dejavnike: na podlagi ocene ogroženosti in varnostnih tveganj, števila razpoložljivih redarjev, kraja in časa ukrepanja redarjev. Tak način je nujen zaradi kompatibilnosti s policijo pri načrtovanju skupnih akcij, vsekakor pa tudi dobrodošel pri vsakodnevem sodelovanju s policijo, ker pomeni povečanje možnosti ukrepanja policistov in redarjev na celotnem spektru morebitnih kršitev, ki jih zaznata, učinkovitejše medsebojno sodelovanje, kar pripomore k boljšemu pretoku informaciji o pomembnih varnostnih dogodkih in končno k večjemu ugledu MR in policije.

Dežurstvo se lahko uvede kot poseben dežurni center oziroma komunikacijska pisarna MR MOL z vso potrebno tehnično opremo z upoštevanjem zagotavljanja varnosti redarjev in opreme.

MR MOL pri svojem delu potrebuje stalno dosegljiv vir informacij, komunikacijo med občani, policijo ali drugimi organi in redarji na terenu ter zagotovitev pogojev za sprejem strank. V ta namen bi bilo najbolj primerno, da se organizira operativno komunikacijska pisarna oziroma dežurna služba z naslednjimi nalogami:

- sprejem strank in občanov v času uradnih ur MR MOL,
- sprejem telefonskih klicev občanov, prijav, sodelovanje s Centrom za obveščanje 112 in OKC PU ter drugimi organi,
- komunikacija in sprejem redarjev, koncesionarja in usmerjanje dela redarjev na terenu prek komunikacijskih sredstev,
- pisanje evidenčnega poročila MR, kjer evidentira interventne in varnostno zanimive dogodke ter ukrepe redarjev,
- skrb za ključne službenih vozil in službenih prostorov,
- tehnično opremo v kolektivni zadolžitvi in dokumentov,
- obdelava podatkov ter izvedba nalog po odredbi vodje MR MOL ali vodje Odseka za redarstvo.

Operativno komunikacijska pisarna (OKP) bi se morala opremiti z baznima postajama za radijske zveze za usklajevanje dela na terenu in komunikacijo z OKC PU, računalnikom z možnostjo dostopa do zbirke podatkov kršiteljev in vozil, z možnostjo vpogleda brez spreminjanja in dežurno telefonsko linijo.



Vloga OKP nastopa kot centralni komunikacijski in koordinacijski center dela MR MOL. Za delo OKP se izdelajo podrobna navodila o delu, ki vsebujejo razporede dela, določitev evidenc in določijo podrobnejše vsebine in naloge redarjev za delo v OKP.

#### 14.3 Naloge odseka za prekrškovni postopek

Naloge Odseka za prekrškovni postopek so vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku (odločbe, sklepi, pozivi ipd.) in vodenje predpisanih evidenc o izrečenih ukrepih v zvezi s prekrškovnim postopkom. Načela delovanja in procesni ukrepi se izvajajo na podlagi ZP-1 in Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – UPB2, 105/06 – ZUS-1, 126/07 in 65/08; v nadaljevanju ZUP).

#### 15. Sodelovanje Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana s policijskimi postajami na območju Mestne občine Ljubljana

MR MOL že po naravi dela ter glede na svoja pooblastila in obseg nalog sodeluje s posameznimi policijskimi postajami, ki delujejo na območju MOL. Sodelovanje je nujno potrebno zaradi celovitega zagotavljanja varnosti na območju MOL in končno tudi zato, ker je Ljubljana glavno mesto Republike Slovenije.

Prav zaradi tega statusa mesta Ljubljane je skrb za varnost in kakovost življenja ter dela občanov in skrb za dvig stopnje varnosti javnega prostora v mestu tako pomembna, da je na področju zagotavljanja varnosti nujno potrebno usklajeno delovanje vseh varnostnih subjektov, ki v MOL skrbijo za javno varnost in javni red.

Sodelovanje s policijskimi postajami, ki delujejo na območju MOL, in sodelovanje s policisti na terenu je opredeljeno v 11. poglavju tega OPV MOL, v katerem so naloge MR MOL opredeljene glede nza vrsto in obseg nalog. Pri tem je sodelovanje s posameznimi policijskimi postajami (policisti) opredeljeno zelo konkretno po posameznih vsebinskih področjih, in sicer za:

- naloge na področju zagotavljanja varnosti cestnega prometa v naseljih,
- naloge na področju zagotavljanja varnosti na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah,
- naloge zagotavljanja varnosti javnega premoženja ter zgradb in drugih objektov naravne in kulturne dediščine,
- naloge vzdrževanja javnega reda in miru,
- naloge na področju preprečevanja kaznivih dejanj in drugih kaznivih ravnanj,
- naloge na področju varstva okolja in
- za druge naloge MR MOL.

Pri tem je v navedenem poglavju sodelovanje opredeljeno tudi prostorsko (v naseljih, na javnih poteh, zgradbah in objektih naravne in kulturne dediščine ...) in časovno (prazniki, vnaprej načrtovane velike prireditve, ob načrtovanih akcijah s policijo ...). Časovno in prostorsko sodelovanje pa se načrtuje tudi sproti glede na varnostne potrebe, izhajajoče iz konkretnih varnostnih razmer.

#### 16. Sodelovanje Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana z občinskimi redarstvi sosednjih občin

ZORed in drugi predpisi, ki redarstvom ter redarjem določajo pravice in dolžnosti oziroma pooblastila ter jim nalagajo določene obveznosti, temeljijo na predpostavki, da je zagotavljanje javne varnosti in javnega reda na območju občine ne le skrb redarstva in drugih organov in služb občine, temveč tudi države z njenimi organi in službami.

Prav zaradi tega je zakon zelo jassen glede razmejevanja pristojnosti med redarstvi in drugimi državnimi in lokalnimi organi ter službami, ki v okviru svojih pristojnosti izvajajo varnostne

naloge. Zato so tudi v OPV MOL zajeti nekateri dogovori o sodelovanju med naštetimi organi.

Zelo pomembno pa je sodelovanje MR MOL z občinskimi redarstvi in občinskimi redarji sosednjih občin pri zagotavljanju javne varnosti in javnega reda, saj ogrožanje varnosti ljudi in premoženja, varnosti cestnega prometa, varnosti javnega reda in miru ter varnosti drugih vrednot ne pozna državnih meja, kaj šele občinskih meja. Zato je zelo pomembno, da sosednje občine in MOL samostojno in prek MR MOL vzpostavijo takšno sodelovanje med občinami in redarstvi, ki zagotavlja uspešno zoperstavljanje vsem oblikam ogrožanja javne varnosti in javnega reda na tem širšem območju in na mejnih območjih občin. To sodelovanje mora temeljiti predvsem na:

- medsebojnem obveščanju o vseh varnostno zanimivih informacijah, ki so z varnostnega vidika pomembne za posamezne občine,
- medsebojni izmenjavi podatkov, ki so pomembni za javno varnost in javni red v posamezni občini,
- medsebojnih delovnih srečanjih in sestankih, kjer se lahko oblikuje skupna varnostna politika pri zagotavljanju varnosti na mejnih območjih in področjih, ki so skupnega pomena in
- drugih oblikah sodelovanja in konkretnem operativnem delu.

Ne glede na navedeno bo MR MOL sklenilo pisni dogovor o sodelovanju z občinskimi redarstvi sosednjih občin.

#### 17. Povezanost Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana z Operativno komunikacijskim centrom Policijske uprave Ljubljana in z Regijskim centrom za obveščanje

V skladu z Zakonom o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 64/94, 87/01 – ZMatD, 41/04 – ZVO-1 in 28/06) sta pristojna organa MOL na področju zaščite, reševanja in pomoči župan MOL in poveljnik civilne zaščite MOL.

V skladu s Statutom MOL, Odlokom o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave MOL, Odlokom o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami in načrti MOL za zaščito in reševanje ob posameznih nesrečah ter Sklepom o izvajanju stalne pripravljenosti za delo v Oddelku za zaščito, reševanje in civilno obrambo Mestne uprave MOL (849-5/2005-2 z dne 30. 5. 2005) je določen način obveščanja pristojnih organov MOL na področju zaščite in reševanja.

Veljavni način obveščanja organov MOL ob naravnih in drugih nesrečah je tak, da mora tisti, ki obvešča Regijski center za obveščanje, OKC in druge, obvestilo predati Oddelku za zaščito, reševanje in civilno obrambo Mestne uprave MOL. S predajo obvestila osebi na Oddelku za zaščito, reševanje in civilno obrambo Mestne uprave MOL se šteje, da so obveščeni pristojni organi MOL (tudi MR MOL) v skladu z Zakonom o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami. Oddelek za zaščito, reševanje in civilno obrambo Mestne uprave MOL v nadaljevanju izvede dejavnosti v skladu svojimi pristojnostmi in po presoji obvešča poveljnika civilne zaščite MOL in župana MOL (direktorja Mestne uprave MOL in vodjo MR).

Oddelek za zaščito, reševanje in civilno obrambo Mestne uprave MOL je praviloma potrebno obvestiti o vseh požarih in drugih nesrečah, pri katerih:

- je potrebno posredovanje treh ali več enot javnih gasilskih služb,
- je ali bi utegnil biti potreben umik ljudi iz objekta,
- je prišlo do poškodbe pripadnika katerekoli reševalne službe,
- je potrebna evakuacija in namestitvev ljudi,
- je potrebno zagotavljati osnovne življenjske pogoje,
- je potrebno alarmiranje ogroženih ljudi ali je to bilo izvedeno,

– je požar v javnih objektih (vzgoja, izobraževanje, zdravstvo, uprava, objekti z velikim – številom ljudi),

– v drugih primerih pa, če tako ocenita Republiški center za obveščanje ali Gasilska brigada Ljubljana.

V primeru dvoma, ali je Oddelek za zaščito, reševanje in civilno obrambo Mestne uprave MOL potrebno obvestiti ali ne, se obveščanje izvede.

Način neposrednega obveščanja MR MOL ob naravnih in drugih nesrečah je določen v prilogi OPV MOL.

#### **18. Sodelovanje Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana v občinskem sistemu zaščite in reševanja**

Osnovno načelo sodelovanja vseh organov Mestne uprave MOL v sistemu zaščite in reševanja je, da le-ti opravljajo enake naloge, kot je to določeno z Odlokom o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave MOL. Iz tega izhaja, da mora MR MOL v primeru naravnih in drugih nesreč skrbeti za javno varnost in javni red, in sicer:

- vzpostavljati javni red in mir,
- zagotavljati varen in neoviran cestni promet,
- zagotavljati varovanje javnega premoženja in
- sodelovati pri zbiranju informacij o posledicah oziroma vzpostavljanju ocene posledic nesreče takoj po nesreči.

Izda se posebno navodilo za ukrepanje redarjev MR MOL ob naravnih nesrečah in izrednih razmerah. Usklajevalno telo v sistemu zaščite in reševanja MOL je Štab civilne zaščite MOL, katerega član je tudi vodja MR.

#### **19. Načini sodelovanja redarjev Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana in zasebnih varnostnikov zasebnih varnostnih služb**

Zasebno varovanje je varovanje ljudi in premoženja, ki ga ne zagotavlja država in ga kot pridobitno gospodarsko dejavnost opravljajo gospodarske družbe in samostojni podjetniki posamezniki oziroma zasebne varnostne službe, ki so registrirane za opravljanje dejavnosti zasebnega varovanja v skladu z Zakonom o zasebnem varovanju in zakonom, ki ureja gospodarske družbe.

Zasebno varovanje se kot dejavnost lahko opravlja v naslednjih oblikah:

- varovanje oseb,
- varovanje ljudi in premoženja,
- prevoz in varovanje gotovine ter drugih vrednostnih pošilk,
- varovanje javnih zbiranj,
- upravljanje z varnostno-nadzornim centrom,
- načrtovanje varnostnih sistemov in
- izvajanje sistemov tehničnega varovanja.

Naštete dejavnosti, ki so določene glede na osnovne storitve v dejavnosti zasebnega varovanja in so primerljive s tujimi zakonodajami, dejansko predstavljajo temeljne oblike zasebnega varovanja v Republiki Sloveniji.

Zaradi narave svojega dela, predvsem interventnih patrulj varnostnikov (prisotnost v okolju, kjer prihaja do deviantnih pojavov v dnevnem in nočnem času ter ob dela prostih dneh, hitra mobilnost, kvalitetna in stalna komunikacijska povezanost s svojim varnostno-nadzornim centrom, strokovna usposobljenost in sposobnost zaznavanja dogodkov, uporaba sile itd.), lahko varnostniki tudi veliko prispevajo k večji varnosti v MOL. Ne da lahko, varnostniki tudi v resnici s svojo navzočnostjo ob varovanju pomembnih objektov, zgradb, gospodarskih družb in drugih organov in organizacij pomembno prispevajo k večji varnosti v MOL. Obenem pa zasebne varnostne službe varujejo tudi zelo pomembne objekte MOL in objekte, ki so v upravljanju MOL.

V MOL je tudi veliko objektov, zgradb in gospodarskih in drugih družb in organizacij, kjer je v skladu s 59. členom

Zakona o zasebnem in Uredbo o obveznem organiziranju službe varovanja tudi obvezno organizirati službo varovanja. Pri varovanju teh objektov je še kako pomembno tudi neposredno sodelovanje ne le med policijo in zasebnimi varnostnimi službami, temveč tudi sodelovanje z MR MOL oziroma njihovimi redarji.

Seveda pa poteka sodelovanje tudi na klasičen način tako, da zasebni varnostniki o zaznavah ogrožanj javne varnosti in javnega reda na območju MOL pravočasno obveščajo policijo, po potrebi pa tudi MR MOL.

Seveda pa lahko zasebni varnostniki ukrepajo tudi samostojno zunaj njihovega varovanega območja v smislu »državlanske aretacije« – odvzema prostosti pri zalotitvi oseb pri storitvi hujših kaznivih dejanj, za katere se storilec preganja po uradni dolžnosti – 160. člen Zakona o kazenskem postopku.

#### **20. Strokovna pomoč ministrstva za notranje zadeve**

Strokovno pomoč pri pripravi in izvajanju občinskega programa varnosti daje v skladu z 8. členom ZORed Ministrstvo za notranje zadeve.

Strokovno pomoč pri pripravi in izvajanju občinskega programa varnosti daje Ministrstvo za notranje zadeve na naslednjih segmentih priprave in izvajanja OPV:

- usmerjanje pri pripravi ocen varnostnih razmer oziroma ocen ogroženosti in varnostnih tveganj ter oblikovanja varnostnih potreb MOL,
- usklajevanje občinskih odlokov z novim zakonom,
- uporaba prisilnih sredstev,
- sodelovanje med občinskimi redarji in policisti,
- sodelovanje med občinskimi redarji in varnostniki,
- strokovna pomoč pri organiziranju usposabljanja občinskih redarjev,
- vključevanje v predavanja in vaje v okviru programa usposabljanja vodij občinskih redarstev in občinskih redarjev,
- opozarjanje na napake in pomanjkljivosti,
- načini nadziranja občinskega redarstva.

Tovrstna strokovna pomoč se lahko izvede v obliki strokovnih predavanj ter odgovorov na ustna vprašanja in v obliki strokovnih pregledov OPV.

Ob tem ZORed v 7. členu določa tudi uskladitev občinskih programov s predpisi, programskimi dokumenti Ministrstva za notranje zadeve in policije na področju javne varnosti ter s potrebami varnosti v občini. V drugem odstavku istega člena pa je določeno, da za uskladitev občinskih programov ter za zagotovitev rednega medsebojnega sodelovanja občinskega redarstva in policije skrbita župan in vodja organizacijske enote policije, pristojne za območje občine.

V operativnem smislu pa to pomeni, da morata pri zagotavljanju javne varnosti in javnega reda v MOL sodelovati MR MOL in PU Ljubljana. Zato mora biti med obema organoma vzpostavljena ustrezna komunikacija. Tako mora komunikacija potekati na:

- **lokalni ravni:**
  - komunikacija znotraj MR MOL,
  - komunikacija med MR MOL in organi MOL,
  - komunikacija med MR MOL in sosednjimi ter drugimi redarstvi,
  - komunikacija med MR MOL in Policijo ter posameznimi policijskimi postajami,
  - komunikacija med MR MOL in inšpekcijami,
  - komunikacija med MR MOL in zasebnimi varnostnimi službami in
  - komunikacija med MR MOL in izvajalci javnih služb in štabi (izvajalci javne gasilske službe, štabi Civilne zaščite, dežurne službe javnih podjetij)
- **državni ravni:**
  - komunikacija med MR MOL, ministrstvi in drugimi institucijami ter službami (Ministrstvo za notranje zadeve, Služba

Vlade za lokalno samoupravo in regionalni razvoj, Ministrstvo za promet, Reševalna postaja Kliničnega centra Ljubljana).

Sodelovanje in komunikacija pomenita predvsem to, da MR MOL pri opravljanju svojega dela z naštetimi službami izmenjuje strokovna mnenja, stališča, predlaga izvedbo skupnih akcij na terenu, se odziva na pobude za izvedbo akcij, analizira skupno varnostno problematiko in drugo problematiko ter podobno.

## 21. Administracija in vodenje evidenc

V MR MOL administracija in pooblaščenice uradne osebe vodijo evidence, ki jih predpisuje zakonodaja. Evidence se vodijo v elektronski obliki v informacijskem sistemu MR MOL, in sicer:

- evidence po Zakonu o občinskem redarstvu in
- evidence po Zakonu o prekrških (vpisniki).

## 22. Informacijski sistem Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

MR MOL uporablja pri svojem delovanju dva povezana informacijska sistema:

- za shranjevanje in obdelavo podatkov o prekrških in
- za zajem podatkov o prekrških na terenu.

Oba sistema sta usklajena s trenutno veljavno zakonodajo s področja prekrškov kot tudi z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov.

Informacijski sistem za shranjevanje in obdelavo podatkov o prekrških z računalniško aplikacijo Prekrškovni organ je namenjen obdelavi prekrškov mirujočega prometa. Deluje v omrežju MOL, dostopi so urejeni s pravicami uporabnika, določenimi na podlagi vstopnega imena, zato razlikujemo več vrst uporabnikov glede na naravo njihovega dela. Uporabniki vseh ravni (razen uporabnik – nadzornik nad finančnim delom) morajo biti pooblaščenice osebe z zakonsko podlago do pravice vpogleda v osebne podatke kršiteljev. Vse spremembe podatkov in vpogledi vanje se beležijo.

Programski paket je napisan v jeziku Corel Paradox 9.0 Object PAL, podatkovna baza pa je ORACLE, MS SQL, Interbase, dostopi do baze potekajo prek ODBC driverjev.

Informacijski sistem za zajemanje podatkov o prekrških na terenu uporablja ročne terminale (Radix), ki delujejo na platformi WinCE. Z dvosmernimi moduli je poskrbljeno za prenos šifrantov na ročne računalnike in prenos podatkov iz ročnih računalnikov v podatkovno bazo.

## 23. Interno nadzorstvo nad izvajanjem nalog Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Interno nadzorstvo nad izvajanjem nalog MR MOL je določeno v Odloku o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave MOL. Vodja MR, kot samostojnega organa v sestavi MU MOL, je odgovoren za delo MR direktorju MU MOL in županu. Poleg vodje MR MOL notranji nadzor nad delom redarjev na terenu opravljajo še njegovi podrejeni. in sicer vodja odseka, operativni vodja, vodji izmene in neposredno na terenu še pet vodij skupin. V Odseku za prekrškovni postopek pa opravlja nadzor vodja odseka.

Notranja revizija lahko po pooblastilu župana izvaja nadzorstvo nad poslovanjem in delom MR MOL in izdela poročilo o morebitnih nepravilnostih in tveganjih, ki jih mora vodja odpraviti v določenem roku z izdelavo odzivnega poročila. V ZORed so določene tudi neposredne pristojnosti župana pri oceni zakonitosti in strokovnosti ravnanja MR MOL kakor tudi pri obravnavanju pritožbe nad delom redarja, ko posameznik meni, da so mu bile z dejanjem ali opustitvijo dejanja redarja kršene njegove pravice ali svoboščine.

## 24. Inšpekcijsko in drugo upravno strokovno nadzorstvo nad delom Mestnega redarstva Mestne občine Ljubljana

Inšpekcijsko nadzorstvo nad zakonitostjo dela občinskih organov, občinskih uprav in občinskih redarstev pri izvajanju ZORed opravlja Ministrstvo za notranje zadeve (prvi odstavek 30. člena). To nadzorstvo, glede na 2. člen ZORed, opravlja Ministrstvo za notranje zadeve tudi nad mestnim redarstvom in medobčinskim redarstvom.

Glede nadzorstva nad zakonitostjo izvajanja posameznih pooblastil občinskega redarstva oziroma občinskih redarjev (opozorilo, varnostni pregled, zaseg predmetov in uporaba prisilnih sredstev) je pristojen organ, ki ga določa zakon, s katerim so pooblastila določena. To določa drugi odstavek 30. člena ZORed. Za ta pooblastila in uporabo prisilnih sredstev pa ZORed v drugem odstavku 10. člena določa, da se za uporabo teh sredstev in pooblastil uporabljajo določbe ZPol in podzakonski predpisi, ki urejajo načela in način uporabe istovrstnih pooblastil policistov. Za nadzorstvo nad zakonitostjo izvajanja in uporabo redarskih pooblastil je pristojno Ministrstvo za notranje zadeve.

Nadzorstvo nad zakonitostjo v zvezi s prekrški, ki so določeni v ZORed, pa je v pristojnosti inšpekcije za notranje zadeve (Inšpektorat Republike Slovenije za notranje zadeve).

ZORed v 31. členu določa, da je za nadzorstvo nad izvajanjem nalog občinskega redarstva, določenih z občinskimi predpisi, pristojen župan.

## 25. Zaključek

OPV MOL ima glede na določbe ZORed značaj dokumenta trajne narave. To pomeni, da upošteva potrebo po trajnosti, zato ga je treba dosledno izvajati od dneva njegovega sprejema. Župan MOL najmanj enkrat letno oceni izvajanje OPV MOL, zato je tudi omogočeno obdobjno ocenjevanje njegovega izvajanja oziroma merjenje rezultatov. Ocenjevanje izvajanja OPV MOL omogoča ovrednotenje vsebinskih, operativnih, organizacijskih, finančnih in drugih ukrepov za zagotavljanje javne varnosti v MOL.

Ocenjevanje OPV MOL poteka tako, da se dosledno preverja izpolnjevanje ukrepov, ki so opredeljeni za doseg konkretnega cilja, opredeljenega v OPV MOL. Tak način ocenjevanja se zagotovi z izdelavo polletnih in letnih poročil o delu MR MOL.

OPV MOL se glede na novonastale varnostne razmere v MOL sproti dopolnjevanju in spreminjanju. Odgovorna oseba v primeru spremenjenih varnostnih razmer v MOL ustrezno spremeni in dopolni oceno varnostnih razmer, ki jo sprejme župan MOL. Spremembe, dopolnitve in nove priloge OPV MOL sprejmejo pristojni organi MOL. Ustrezna in temeljita ocena varnostnih razmer je podlaga za opredelitev obsega in vrste nalog MR MOL.

MR MOL bo v prihodnje usmerjeno v preprečevanje in odkrivanje kršitev, ki pomenijo večjo nevarnost za javni red in imajo škodljive posledice za osebe, premoženje in okolje. Izhodišča za organizacijo in delovanje MR MOL so pravice in dolžnosti, ki so opredeljene v ZORed, ZVJRM, ZVCP-1, ZP-1, ZLS in odlokih MOL.

Na tem mestu je treba poudariti, da naloge občinskih redarjev niso določene po načelu *numerus clausus* (natančno določeno število nalog), saj je v prvem odstavku 3. člena ZORed eksplicitno določeno, da delovno področje in naloge občinskega redarstva določa zakon ali na podlagi zakona izdan občinski predpis.

Št. 22-2/2008-22

Ljubljana, dne 24. novembra 2008

Župan  
Mestne občine Ljubljana  
**Zoran Janković l.r.**



**LJUBNO****5106. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Ljubno za leto 2008**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98 in 74/98), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00 in 79/01) in na podlagi 17. člena Statuta Občine Ljubno (Uradni list RS, št. 33/07) ter 71. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Ljubno (Uradni list RS, št. 39/07) je Občinski svet Občine Ljubno na 16. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**O D L O K**  
**o spremembi Odloka o proračunu**  
**Občine Ljubno za leto 2008**

**1. člen**

Spremeni se Priloga Odloka o proračunu Občine Ljubno za leto 2008 (Uradni list RS, št. 122/07, 91/08), ki se določi v naslednjih zneskih:

|                                                                      |                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| »                                                                    |                 |
| A.) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                                    | zneski<br>v EUR |
| I skupaj prihodki                                                    | 2.707.919       |
| II skupaj odhodki                                                    | 2.765.549       |
| III proračunski primankljaj (I – II)                                 | –229.206        |
| B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                |                 |
| IV prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalskih deležev      | 0               |
| V dana posojila in povečanje kapitalskih deležev                     | 0               |
| VI prejeta minus dana posojila in spremembe kapitalskih deležev      | 0               |
| C.) RAČUN FINANCIRANJA                                               |                 |
| VII zadolževanje                                                     | 0               |
| VIII odplačilo dolga                                                 | 0               |
| IX sprememba stanja na računu (I + IV + VII – II – V – VIII)         | –229.206        |
| X neto zadolževanje (VII – VIII)                                     | 0               |
| XI neto financiranje (VI + VII–VIII–IX)                              | –229.206        |
| XII STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH OB KONCU PRETEKLEGA LETA (9009 sklad) | 229.206         |
| «.                                                                   |                 |

**2. člen**

Vsi ostali členi Odloka o proračunu Občine Ljubno za leto 2008 ostanejo nespremenjeni.

**3. člen**

Ta odlok začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se za proračunsko leto 2008.

Št. 007-05/2008-2

Ljubno, dne 4. decembra 2008

Županja  
Občine Ljubno  
**Anka Rakun l.r.**

**5107. Odlok o proračunu Občine Ljubno za leto 2009**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/08 in 60/07) in 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00 in 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 127/06 – ZJPZ in 14/07 – ZSPDPO) in 8. in 17. člena

Statuta Občine Ljubno (Uradni list RS, št. 33/07) je Občinski svet Občine Ljubno na 16. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**O D L O K**  
**o proračunu Občine Ljubno za leto 2009**

**I. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Ljubno za leto 2009 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu proračun).

**II. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA**  
**IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA**

**2. člen**

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni skupin kontov.

Splošni del proračuna se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                                            |           |
| I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74+78)                                      | 2.882.890 |
| 70 davčni prihodki                                                          | 1.871.140 |
| 71 nedavčni prihodki                                                        | 139.620   |
| 72 kapitalni prihodki                                                       | 400       |
| 74 transferni prihodki                                                      | 871.730   |
| II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                                            | 2.882.890 |
| 40 tekoči odhodki                                                           | 781.377   |
| 41 tekoči transferi                                                         | 824.386   |
| 42 investicijski odhodki                                                    | 1.268.547 |
| 43 investicijski transferi                                                  | 8.580     |
| III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK ali PRIMANJKLJAJ (I.-II.)                         | 0         |
| B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                       |           |
| IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV            | 0         |
| 75 prejeta vračila danih posojil                                            | 0         |
| V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV                           | 0         |
| 44 dana posojila in povečanje kapitalskih deležev                           | 0         |
| VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV. – V.) | 0         |
| C. RAČUN FINANCIRANJA                                                       |           |
| VII. ZADOLŽEVANJE                                                           | 0         |
| 50 zadolževanje                                                             | 0         |
| VIII. ODPLAČILA DOLGA                                                       | 0         |
| 55 odplačila dolga                                                          | 0         |
| IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)   | 0         |
| X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)                                           | 0         |
| XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)                                  | 0         |
| STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA                       |           |
| 9009 splošni sklad za drugo                                                 | 0         |

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

### III. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

#### 3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – konta.

#### 4. člen

(namenski prihodki in odhodki proračuna)

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZFJ, tudi naslednji prihodki: prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 71/93), turistična taksa, taksa za obremenjevanje voda, taksa za obremenjevanje okolja – odlaganje odpadkov, prihodki namenjeni za IPC Loke, prihodki namenjeni izgradnji vodovodov Ljubno in prihodki za odpravo posledic škode na stvareh zaradi neurja z dne 18. 9. 2007.

Proračunski uporabnik lahko prevzema in plačuje obveznosti do dejansko realiziranega priliva namenskih sredstev.

Namenska sredstva, ki niso bila porabljena v preteklem letu, se prenesejo v proračun za tekoče leto, za kar se poveča obseg sredstev v proračunu.

Če se v tekočem letu v proračun vplača namenski prejemek, ki zahteva sorazmeren namenski izdatek, ki v proračunu ni izkazan ali ni izkazan v zadostni višini, se v višini dejanskih prejemkov poveča obseg izdatkov proračuna.

#### 5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

Na predlog predlagateljev finančnih načrtov neposrednega uporabnika županja odloča o prerazporeditvah pravic porabe v okviru posameznih področjih proračunske porabe (v okviru dvomestnih področij proračunske porabe porabe od 01 do 23).

Županja s poročilom o izvrševanju proračuna polletno in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2009 in njegovi realizaciji.

#### 6. člen

(največji dovoljeni obseg prevzetih obveznosti v breme proračunov prihodnjih let)

Neposredni uporabnik lahko v tekočem letu razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov, če so zanj načrtovane pravice porabe na proračunskih postavkah v sprejetem proračunu.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in investicijske transfere, ne sme presegati 50% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2010 50% navedenih pravic porabe in

2. v ostalih prihodnjih letih 50% navedenih pravic porabe.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami, razen če na podlagi teh pogodb lastninska pravica preide oziroma lahko preide iz najemodajalca na najemnika, in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov.

Prevzete obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in načrtu razvojnih programov.

#### 7. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

Županja lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20%, mora predhodno potrditi občinski svet.

Projekti, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz prehodnega v tekoče leto, se uvrstijo v načrt razvojnih programov po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

#### 8. člen

(proračunski skladi)

Občinski proračunski sklad je podračun proračunske rezerve, oblikovane po ZFJ.

Proračunska rezerva se v letu 2009 oblikuje v višini 40.250 €.

Sredstva proračunske rezerve se uporabljajo za financiranje izdatkov za odpravo posledic naravnih in drugih nesreč, ki jih povzročajo naravne sile in ekološke nesreče.

Županja lahko odloča o porabi sredstev rezerv, za nameče iz drugega odstavka 49. člena ZJF, do višine 40.250 € in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

### IV. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA OBČINE

#### 9. člen

(odpis dolgov)

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZFJ, lahko županja dolžniku do višine 125 € odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga.

### V. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

#### 10. člen

(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev)

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačilo dolgov v računu financiranja se Občina Ljubno za proračun leta 2009 lahko zadolži do višine določene z zakonom, in sicer za naslednje investicije oziroma projekte: IPC Loke, vodovodi Ljubno in revitalizacija trškega jedra.

Obseg poroštev občine za izpopolnitev obveznosti javnih zavodov in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je Občina Ljubno, v letu 2010 ne sme preseči skupne višine glavnice 0 eurov.

#### 11. člen

(obseg zadolževanja javnih zavodov in javnih podjetij ter obseg zadolževanja in izdanih poroštev pravnih oseb, v katerih ima občina odločujoč vpliv na upravljanje)

Pravne osebe javnega sektorja na ravni občine se lahko v letu 2009 zadolžijo in izdajo poročstva drugim fizičnim osebam do skupne višine 0 eurov.



Pravne osebe, v katerih ima občina odločujoč vpliv na upravljanje, se lahko v letu 2010 zadolžijo do skupne višine 0 eurov in izdajo poroštva do skupne višine glavnice 0 eurov.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 12. člen

(začasno financiranje v letu 2010)

V obdobju začasnega financiranja Občine Ljubno v letu 2010, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep županje o določitvi začasnega financiranja.

### 13. člen

(uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se za proračunsko leto 2009.

Št. 007-06/2008-1

Ljubno, dne 4. decembra 2008

Županja  
Občine Ljubno  
**Anka Rakun l.r.**

## METLIKA

### 5108. Odlok o 2. spremembi Odloka o proračunu Občine Metlika za leto 2008

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 in 27/08), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B) in 18. člena Statuta Občine Metlika (Uradni list RS, št. 34/99, 71/01, 61/02 in 93/05) je Občinski svet Občine Metlika na 16. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

## ODLOK

### o 2. spremembi Odloka o proračunu Občine Metlika za leto 2008

#### 1. člen

Spremeni se 2. člen Odloka o proračunu Občine Metlika za leto 2008 (Uradni list RS, št. 125/07 in 71/08) tako, da se glasi:

#### »II. VIŠINA PRORAČUNA

#### 2. člen

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

| A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV      | v EUR              |
|---------------------------------------|--------------------|
| Skupina/Podskupina kontov             | Proračun leta 2008 |
| SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)      | 5.779.642,58       |
| TEKOČI PRIHODKI (70+71)               | 4.941.980,59       |
| 70 DAVČNI PRIHODKI                    | 4.456.676,60       |
| 700 Davki na dohodek in dobiček       | 3.927.797,00       |
| 703 Davki na premoženje               | 307.279,60         |
| 704 Domači davki na blago in storitve | 221.600,00         |
| 706 Drugi davki                       | 0,00               |

|                                                                                |              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 71 NEDAVČNI PRIHODKI                                                           | 485.303,99   |
| 710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja                               | 122.720,55   |
| 711 Takse in pristojbine                                                       | 7.000,00     |
| 712 Denarne kazni                                                              | 3.500,00     |
| 713 Prihodki od prodaje blaga in storitev                                      | 0,00         |
| 714 Drugi nedavčni prihodki                                                    | 352.083,44   |
| 72 KAPITALSKI PRIHODKI                                                         | 127.615,64   |
| 720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev                                      | 300,00       |
| 721 Prihodki od prodaje zalog                                                  | 0,00         |
| 722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev        | 127.315,64   |
| 73 PREJETE DONACIJE                                                            | 18.146,00    |
| 730 Prejete donacije iz domačih virov                                          | 18.146,00    |
| 731 Prejete donacije iz tujine                                                 | 0,00         |
| 74 TRANSFERNI PRIHODKI                                                         | 691.900,35   |
| 740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij                    | 605.989,92   |
| 741 Prejeta sredstva iz drž. pror. iz sredstev prorač. EU                      | 85.910,43    |
| II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                                               | 6.534.523,56 |
| 40 TEKOČI ODHODKI                                                              | 1.768.352,78 |
| 400 Plače in drugi izdatki zaposlenim                                          | 354.474,00   |
| 401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost                                 | 54.865,06    |
| 402 Izdatki za blago in storitve                                               | 1.292.193,72 |
| 403 Plačila domačih obresti                                                    | 24.300,00    |
| 409 Rezerve                                                                    | 42.520,00    |
| 41 TEKOČI TRANSFERI                                                            | 2.006.279,85 |
| 410 Subvencije                                                                 | 107.243,91   |
| 411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom                                   | 1.235.937,34 |
| 412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam                           | 275.639,84   |
| 413 Drugi tekoči domači transferi                                              | 387.458,76   |
| 414 Tekoči transferi v tujino                                                  |              |
| 42 INVESTICIJSKI ODHODKI                                                       | 2.523.094,17 |
| 420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev                                         | 2.523.094,17 |
| 43 INVESTICIJSKI TRANSFERI                                                     | 236.796,76   |
| 431 Investicijski transferi                                                    | 177.944,66   |
| 432 Investicijski transferi PU                                                 | 58.852,10    |
| III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)                  | -754.880,98  |
| B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                          |              |
| IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752) | 4.800,00     |
| 75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL                                               |              |
| 750 Prejeta vračila danih posojil                                              | 0,00         |
| 751 Prodaja kapitalskih deležev                                                | 4.800,00     |
| 752 Kupnine iz naslova privatizacije                                           |              |
| V. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)            |              |
| 44 DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV                              |              |
| 440 Dana posojila                                                              |              |
| 441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb                                    |              |
| 442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije                            |              |

|                                                                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti |             |
| VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)                                              | 4.800,00    |
| C. RAČUN FINANCIRANJA                                                                                                  |             |
| VII. ZADOLŽEVANJE (500)                                                                                                | 330.000,00  |
| 50 ZADOLŽEVANJE                                                                                                        | 330.000,00  |
| 500 Domače zadolževanje                                                                                                | 330.000,00  |
| VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)                                                                                            | 92.750,00   |
| 55 ODPLAČILA DOLGA                                                                                                     | 92.750,00   |
| 550 Odplačila domačega dolga                                                                                           | 92.750,00   |
| IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)                                              | -512.830,98 |
| X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)                                                                                      | 237.250,00  |
| XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)                                                                             | 754.880,98  |
| STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA                                                                  | 512.830,98  |
|                                                                                                                        | «.          |

## 2. člen

Dopolni se 4. člen Odloka o proračunu Občine Metlika za leto 2008 (Uradni list RS, št. 125/07 in 71/08) tako, da se glasi:

»Namenski prihodki proračuna so, poleg prihodkov, določenih v prvem odstavku 43. člena Zakona o javnih financah, tudi prihodki požarne takse, prihodki takse za obremenjevanje okolja in prihodki takse za obremenjevanje voda, prihodki ožjih delov krajevnih skupnosti in prihodki namenjeni krajevnim skupnostim.«.

## 4. člen

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

Št. 410-211/2008

Metlika, dne 4. decembra 2008

Županja  
Občine Metlika  
**Renata Brunskole l.r.**

## NOVO MESTO

**5109. Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu nadomestna gospodarska cona ob Straški cesti**

Na podlagi 61. in 98. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07 in 70/08 – ZVO-1B) ter 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Statut MONM-UPB-2, Uradni list RS, št. 96/08) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na nadaljevanju 18. seje dne 27. 11. 2008 sprejel

## O D L O K

**o občinskem podrobnem prostorskem načrtu nadomestna gospodarska cona ob Straški cesti**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

(Podlaga za občinski podroben prostorski načrt)

S tem odlokom se ob upoštevanju Strategije prostorskega razvoja Slovenije (Uradni list RS, št. 76/04) ter Odloka

o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 2000 ter srednjeročnega družbenega plana Občine Novo mesto za obdobje od leta 1986 do leta 1990, za območje Mestne občine Novo mesto, dopolnjen 2000/1, ki se nanaša na urbanistično zasnovo Novega mesta (Uradni list RS, št. 69/02) sprejme občinski podroben prostorski načrt Nadomestna gospodarska cona ob Straški cesti (v nadaljevanju OPPN), ki ga je izdelal Acer Novo mesto, d.o.o., pod št. OLN-L3/2006 v novembru 2008.

## 2. člen

(Vsebina občinskega podrobnega prostorskega načrta)

OPPN vsebuje tekstualni del (odlok), grafični del in priloge.

## A) Odlok:

- Ureditveno območje OPPN
- Opis prostorske ureditve
- Umestitev načrtovane ureditve v prostor
  - opis vplivov in povezav prostorske ureditve s sosednjimi območji
  - vrste načrtovanih objektov in površin ter opredelitev dejavnosti
  - merila in pogoji za urbanistično, arhitektonsko in krajinsko urejanje
  - Zasnova projektnih rešitev in pogojev glede priključevanja objektov na gospodarsko javno infrastrukturo in grajeno javno dobro
  - Rešitve in ukrepi za celostno ohranjanje kulturne dediščine in ohranjanje narave
  - Rešitve in ukrepi za varovanje okolja in naravnih virov
  - Rešitve in ukrepi za obrambo ter varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, vključno z varstvom pred požarom
  - Etapnost izvedbe prostorske ureditve
  - Dopustna odstopanja od funkcionalnih, oblikovalskih in tehničnih rešitev
  - Obveznosti investitorjev in izvajalcev
  - Drugi pogoji in zahteve za izvajanje OPPN
  - Usmeritve za določitev meril in pogojev po prenehanju veljavnosti OPPN
  - Prehodne in končne določbe.

## B) Grafični del:

1. Izsek iz prostorskih sestavin družbenega plana MONM, M 1:5000
  2. Katastrski načrt s prikazom območja urejanja, M 1:2000
  3. Geodetski načrt s prikazom območja urejanja, M 1:2000
  4. Prikaz vplivov in povezav s sosednjimi območji, M 1:5000
  5. Zazidalna situacija, M 1:1500
  6. Zazidalna situacija s prikazom poteka prerezov, M 1:1500
  7. Terenski prerezi in prikaz objektov oziroma ureditev, M 1:1000
  8. Situacija prometne ureditve, M 1:1000
  9. Tipični prečni prerez osrednje ceste, M 1:50
  10. Vzдолžni prerez osrednje ceste, M 1:1000/100
  11. Vzдолžni prerez dostopne ceste, M 1:1000/100
  12. Situacija ureditve elektro in komunikacijskega omrežja, M 1:1000
  13. Situacija komunalne ureditve, M 1:1000
  14. Zbirna situacija infrastrukture, M 1:1000
  15. Načrt gradbenih parcel, M 1:2000
- Prostorski prikaz rešitev v območju ob Straški cesti
16. Urbanistična zasnova južnega dela, M 1:1000
  17. Idejna zasnova objekta 1, M 1:500
  18. Idejna zasnova objekta 2, M 1:500
  19. Idejna zasnova objekta 2a, M 1:500

## C) Priloge:

1. Povzetek za javnost
2. Izvleček iz prostorskih sestavin družbenega plana Mestne občine Novo mesto
3. Obrazložitev in utemeljitev OPPN
4. Seznam strokovnih podlag
5. Izvleček iz strokovnih podlag za Občinski prostorski načrt MONM
6. Seznam sektorskih aktov in predpisov ter sprejetih aktov o zavarovanju
7. Smernice in mnenja nosilcev urejanja prostora
8. Ocena stroškov za izvedbo OPPN
9. Seznam parcel in lastnikov zemljišč
10. Spis postopka priprave in sprejemanja OPPN.

## II. UREDITVENO OBMOČJE OPPN

## 3. člen

## (Obseg ureditvenega območja)

(1) Območje načrtovanih ureditev v okviru Nadomestne gospodarske cone ob Straški cesti (v nadaljevanju tudi NGC) leži na gozdnem območju v severozahodnem delu Novega mesta in meri okoli 15,7 ha. Na zahodu meji na tovarno Adria Mobil, na jugu na Straško cesto, na vzhodu in severu pa na območje kmetijskih oziroma gozdnih zemljišč poleg območja vojašnice v Bršljinu ter obsega zemljišča in dele zemljišč z naslednjimi parcelnimi številkami: 275/1, 275/2, 276/1, 276/2, 277/3, 277/4, 277/5, 277/6, 433/27, 433/28, 433/29, 433/30, 433/31, 433/32, 434/2, 434/3, 434/4, 434/5, 434/6, 434/7, 434/8, 434/9, 434/10, 434/11, 434/12, 434/13, 434/14, 434/15, 434/16, 434/17, 434/18, 434/19, 434/20, 434/21, 434/22, 434/24, 434/25, 434/26, 434/27, 434/28, 434/29, 434/30, 434/31, 434/32, 434/33, del 434/34 (pot), 434/35 (pot), 434/39, 434/40, 434/41, 434/42, 434/43, 434/44, 434/45 (pot), 434/46 (cesta), 434/47 (pot), 434/48 (cesta), 434/49 (pot), 434/50 (cesta), 434/52, del 435/2, 1036/8 (pot), 1036/9 (cesta), vse k.o. Bršljin.

## (2) Posegi izven ureditvenega območja

Zaradi izgradnje gospodarske javne infrastrukture so predvideni posegi na parcelah izven ureditvenega območja OPPN, in sicer za potrebe izgradnje:

- priključka komunalne kanalizacije na parc. št. 1033/9, k.o. Bršljin,
- telekomunikacijskega priključka na parc. št. 1033/9 in 278/27, k.o. Bršljin.

## III. OPIS PROSTORSKE UREDITVE

## 4. člen

## (Namembnost območja)

(1) Nadomestna gospodarska cona je namenjena ureditvi večje površine za parkiranje tovornih vozil ter obrtno-proizvodnim, storitvenim in v manjši meri trgovskim dejavnostim.

(2) Območje NGC je bilo zasnovano v okviru enotne gospodarske cone, namenjene gospodarskim dejavnostim s podarkom na preselitvi nekaterih dejavnosti iz drugih lokacij v Novem mestu. Na delu območja je bila zgrajena tovarna Adria Mobil, druga polovica pa se ureja s tem OPPN kot druga faza ureditev po enotni programski zasnovi.

## 5. člen

## (Koncept ureditve)

## (1) Zazidalna shema

Na območju urejanja so predvideni oblikovno poenoteni sklopi različnih tipov industrijskih in obrtnih ter servisnih in storitvenih objektov. Parcelna mreža in shema pozidave na območju urejanja se zasnujeta v obliki razmeroma pravilne, ortogonalne mreže. Pri preoblikovanju terena se za zagotovitev večjih uravnanih površin upošteva načelo čimbolj smotrne

prerazporeditve mas ter prilagoditve obstoječemu reliefu na mejah območja urejanja.

(2) Ureditveno območje je razdeljeno na južni del območja ob Straški cesti ter preostali prostor. Na južnem delu območja med Straško in dostopno cesto je območje OPPN obdelano bolj podrobno, saj gre za pomemben mestni prostor, v katerega se umestijo mestotvorni objekti in dejavnosti, namenjene širši javnosti (objekti 1, 2 in 2a). Za preostali prostor niso predpisane točne lokacije objektov in zunanjih ureditev, pač pa je prostor razdeljen na posamezna območja postavitve objektov in parkirišč (na obeh straneh osrednje ceste) ter na območja parkirišč (na vzhodnem in severozahodnem delu območja OPPN).

(3) Odsek Straške ceste je na območju cone potrebno urediti po vzoru mestnega bulvarja s primerno urbano opremo, ki ustreza neposrednemu stiku gospodarskega kompleksa s koridorjem mestne vpadnice kot javnega prostora mesta. Vhod v NGC na območju rondoja oblikujeta vogala objektov 1 in 2, pri čemer je nadstrešnica bencinske črpalke specifično oblikovana geometrija, ki nakazuje spremembo smeri na območju vhoda s Straške ceste. Vz dolž Straške ceste se umestijo mestotvorne dejavnosti (storitve, gostinstvo, motel, trgovina ipd.). Skladno s tem se tu zasnuje niz kakovostno oblikovanih objektov, postavljenih na gradbeno linijo ob cesti in medsebojno poenotenih po oblikovanju in gabaritih ter uporabi materialov. Zagotovijo se pohodne površine in ozelenitve ob objektih. S tem se v obcestnem delu oblikuje prepoznavna fasada celotne cone, ki naj bo oblikovno usklajena s sosednjo tovarno Adria Mobil.

(4) Horizontalne in vertikalne gabarite ter fasade in strehe se oblikuje poenoteno za posamezne sklope pozidave, obenem pa tudi na ravni celotnega območja urejanja, ki naj bo načrtovano v skladu s sodobnimi principi arhitekturnega in urbanističnega oblikovanja.

(5) Predvidi se izvedba uvoza iz krožišča na Straški cesti ter ureditev večjih in manjših enot – območij za posamezne obrate z možnostjo medsebojnega združevanja, kjer se uredijo tudi manipulacijske površine in parkirišča.

## IV. UMEŠTITEV NAČRTOVANE UREDITVE V PROSTOR

## A) Opis vplivov in povezav prostorske ureditve s sosednjimi območji

## 6. člen

## (Vplivi in povezave s sosednjimi območji)

(1) Območje NGC je navezано na cestno omrežje Novega mesta – po jugu območja poteka Straška cesta (LC 295041 in LC 295042), ki je lokalna cesta in je bila povsem rekonstruirana pred nekaj leti. Na Straški cesti je urejeno krožišče, preko katerega se območje OPPN navezuje z edinim priključkom.

(2) Osrednja cesta čez območje OPPN v smeri od juga (od krožišča na Straški cesti) proti severu omogoča povezavo s potencialnimi novimi širitvami za gospodarstvo severno od NGC in Adrie (plansko načrtovana gospodarska cona Zahod) ter preko povezovalne ceste s predvideno zahodno obvozno cesto in načrtovanim železniškim tirom. Prečno na osrednjo cesto se navezujejo interne ceste kot podrobnejša napajalna prometna mreža do posameznih enot območja. Predvidena je tudi dostopna cesta, ki bo služila napajanju celotnega južnega dela območja ter kot možen dostop do tovarne Adria Mobil.

## B) Vrste načrtovanih objektov in površin ter opredelitev dejavnosti

## 7. člen

## (Vrste gradenj in objektov)

## (1) Na območju OPPN se dovoli:

- gradnja zahtevnih in manj zahtevnih objektov,
- gradnja nezahtevnih in enostavnih objektov (ograje, škarpe in podporni zidovi, pomožni infrastrukturni objekti, polj-

ska pot oziroma gozdna cesta – vzhodni del, začasni objekti in urbana oprema) skladno z Uredbo o vrstah objektov glede na zahtevnost (Uradni list RS, št. 37/08),

– gradnja gospodarske javne infrastrukture ter drugih omrežij in objektov v javni rabi,

– dozidave, nadzidave, rekonstrukcije, vzdrževalna dela (redna, investicijska in v javno korist), rušitve in odstranitve objektov,

– sprememba rabe objektov skladno z 8. členom tega odloka,

– ureditev zunanjih površin.

(2) Na podlagi Uredbe o uvedbi in uporabi enotne klasifikacije vrst objektov in o določitvi objektov državnega pomena (Uradni list RS, št. 33/03 in 78/05 – popr.) se dovoljeni objekti na območju OPPN razvrščajo na:

1 STAVBE:

– 12 Nestanovanjske stavbe (ob upoštevanju omejitev glede dopustnih dejavnosti)

2 GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI:

– 211 Objekti transportne infrastrukture – ceste

– 222 Cevovodi, komunikacijska omrežja in elektroenergetski vodi – distribucijski plinovod, distribucijski cevovod za vodo in pripadajoči objekti, cevovod za odpadno vodo, hidranti, distribucijski elektroenergetski vodi in trafopostaje ter komunikacijska omrežja).

#### 8. člen

(Vrste dejavnosti)

(1) V območju NGC se dovolijo obrtne in proizvodne dejavnosti, skladišča, strojni park, avtologistični center z manipulativnimi in skladiščnimi površinami, trgovine, razstavnih salon, bencinski servis in spremljajoče dejavnosti, motel, poslovni prostori ipd., kar je podrobno določeno v drugem odstavku tega člena.

(2) Skladno s klasifikacijo iz Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08; v nadaljevanju Uredba) so dovoljene naslednje dejavnosti:

#### C. PREDELOVALNE DEJAVNOSTI

16. Obdelava in predelava lesa; proizvodnja izdelkov iz lesa, plute, slame in protja, razen pohištva

17. Proizvodnja papirja in izdelkov iz papirja

18. Tiskarstvo in razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa

22. Proizvodnja izdelkov iz gume in plastičnih mas

23. Proizvodnja nekovinskih mineralnih izdelkov

25. Proizvodnja kovinskih izdelkov, razen strojev in naprav

28. Proizvodnja drugih strojev in naprav

29. Proizvodnja motornih vozil, prikolic in polprikolic

30. Proizvodnja drugih vozil in plovil

31. Proizvodnja pohištva

32. Druge raznovrstne predelovalne dejavnosti

#### F. GRADBENIŠTVO

41. Gradnja stavb

42. Gradnja inženirskih objektov

43. Specializirana gradbena dela

#### G. TRGOVINA; VZDRŽEVANJE IN POPRAVILA MOTORNIM VOZIL

45. Trgovina z motornimi vozili in popravila motornih vozil

46. Posredništvo in trgovina na debelo, razen z motornimi vozili

47. Trgovina na drobno, razen z motornimi vozili

#### H. PROMET IN SKLADIŠČENJE

49. Kopenski promet; cevovodni transport

52. Skladiščenje in spremljajoče prometne dejavnosti

#### I. GOSTINSTVO

55. Gostinske nastanitvene dejavnosti

56. Dejavnost strežbe jedi in pijač

#### N. DRUGE RAZNOVRSTNE POSLOVNE DEJAVNOSTI

77. Dajanje v najem in zakup

79. Dejavnost potovalnih agencij, organizatorjev potovanj in s potovanji povezane dejavnosti.

(3) Trgovina na drobno, razen z motornimi vozili iz točke 47 prejšnjega odstavka ne sme predstavljati samostojne dejavnosti večjega obsega. Uмести se v južni del območja OPPN (v objekte 1, 2 in 2a), lahko pa tudi ob osrednjo ali dostopno cesto.

Dejavnosti, ki ne smejo presegati skupno 30% bruto etažnih površin objektov 1, 2 in 2a ter 20% bruto etažnih površin objektov v okviru območij za postavitve objektov št. 3 do 7 in 9 (ob osrednji ali dostopni cesti), so: 47.1 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, 47.2. Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z živili, pijačami in tobaknimi izdelki, 47.4 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z računalniškimi, komunikacijskimi, avdio in video napravami, 47.5 (razen točk 47.52 in 47.59 iz Uredbe) Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z drugo gospodinjino opremo pod točko, 47.6 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z izdelki za kulturo, šport in zabavo pod točko, 47.7 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z drugimi izdelki in 79 Dejavnost potovalnih agencij, organizatorjev potovanj in s potovanji povezanih dejavnosti.

#### C) Merila in pogoji za urbanistično, arhitektonsko in krajinsko urejanje

#### 9. člen

(Gabariti in oblikovanje pozidave)

(1) Objekti in pozidanost površin:

– Objekti: tlorisni gabariti objektov 1, 2 in 2a se uredijo v okviru gabaritov, ki so prikazani na zazidalni situaciji ter na ostalih grafičnih prilogah (listi št. 5 ter 16–19). Dovolijo se odstopanja do +, - 30% glede na predlagane tlorise, vendar ob upoštevanju gradbene linije 1 in gradbenih mej ter ob upoštevanju predlagane členitve tlorisne strukture objektov.

– Območja postavitve objektov, parkirišč: objekti bodo obsegali do največ 60% površine posameznih območij postavitve objektov, parkirišč – odvisno od namembnosti, pa tudi etažnosti objektov. Na posamezni gradbeni parceli je treba zagotoviti tudi zadosten obseg zemljišča za ureditev manipulativnih in parkirnih površin glede na zahteve posamezne dejavnosti. Dovolijo se odstopanja skladno z 32. členom tega odloka.

– Območje razstavnega prostora (št. 8): v celoti se lahko nameni objektu.

(2) Zelene in druge površine: pohodne površine za pešce, zelenice ob objektih in internih cestah, brežine (za nasipe in vkope), ki jih zahteva razgiban teren, ureditve ob mejah parcel ipd. bodo obsegale najmanj 15% površine gradbenih parcel, odvisno od namembnosti, razgibanosti reliefa ipd. Pozidanost površin oziroma razmerje med objekti, parkirnimi in manipulativnimi površinami ter zelenimi in drugimi površinami je odvisno od vrste dejavnosti oziroma namembnosti gradbenih parcel, razgibanosti reliefa itd. Skladišča potrebujejo veliko manipulativnega prostora in malo parkirišč, poslovno-storitveni objekti in prenočitveni objekti (motel) pa več parkirišč ter pohodnih in zelenih površin.

(3) Regulacijske črte:

– Gradbena linija 1 – vzdolž Straške ceste: objekti morajo biti postavljeni tako, da je vsaj 80% fasade objekta postavljena na to gradbeno linijo. Objekti morajo imeti na tej liniji glavno, mestotvorno fasado. Dovolijo se odstopanja od te gradbene linije v notranjost posameznih območij do največ 2,00 m.

– Gradbena linija 2 – vzdolž osrednje ceste: objekti morajo biti postavljeni tako, da je vsaj 50% fasade objektov postavljena na to gradbeno linijo. Kadar je objekt funkcionalno in strukturno zasnovan iz poslovno-proizvodnega dela in upravnega dela, mora biti upravni del postavljen na gradbeno linijo, in sicer tako, da se zagotovi prepoznavnost v prostoru. Dovolijo se odstopanja od te gradbene linije v notranjost posameznih območij do največ 2,00 m.



– Gradbena meja: objekti so postavljeni v prostor največ do gradbene meje in je ne smejo presegati, lahko pa se je dotikajo ali so od nje oddaljeni v notranjost zemljišča.

(4) Vertikalni gabariti:

Višine objektov 1 in 2 (vzdolž Straške ceste na južnem delu OPPN) so največ do (2)  $K + P + 2$ . Višine objektov morajo biti medsebojno poenotene, kar pomeni, da se zagotovi enaka etažnost objektov. Nižja višina in etažnost se dovolita le pri objektu bencinskega servisa in pri objektu 2a, ki je lahko tudi etažnosti (2)  $K + P + 1$ .

Višine objektov na območjih od št. 3 do 8 so  $P + 1$  do največ  $P + 2$ . Dovolj se izvedba kleti oziroma več kleti, če so vkopane oziroma če se z njimi ustrezno izrabijo terenske razlike in s tem nadomestijo podporni zidovi.

Noben objekt na območju NGC ne sme presegati absolutne višine 210 m n.v.

(5) Kota pritličij objektov:

– za objekt 1: 192,00 m n.v. in objekt 2: 193,80 m n.v.,

– za objekt 2a in območja postavitve objektov od št. 3 do 8: kote pritličij objektov so enake kot kote cest, na katere se ti objekti navezujejo.

Dovolijo se odstopanja do največ  $\pm 1,50$  m skladno z 32. členom tega odloka.

(6) Oblikovanje objektov:

Objekti morajo biti oblikovani sodobno, medsebojno poenoteno in naj bodo enostavnih pravokotnih oblik. Dovolijo se izjeme pri oblikovanju vhodov, nadstreškov. Objekti naj se poenotijo po materialih in barvah – dovolijo se svetle, zemeljske barve fasad, lahko tudi sive, dovoli se omet ali fasadne obloge in temne strehe (temnosiva, siva, črna, temnorjava), ki ne smejo biti bleščeče. Strehe naj bodo ravne, dovolijo se tudi nizke eno ali dvokapnice z naklonom do največ 10 stopinj ali nizke polkrožne strehe, vendar naj bodo strehe v teh primerih na fasadi zakrite s horizontalnim strešnim vencem. Ti naj bodo poudarjeni (z napisi, barvo ipd.).

Objekt 1 (na vzhodnem delu bencinske črpalka, na zahodnem gostinsko poslovnim program): oblikuje se kot zaključena celota, klet objekta je nivojsko izenačena in dostopna tudi s parkirišča tovarne Adria Mobil.

Objekt 2 (poslovno – storitveni objekt): objekt je postavljen na južno gradbeno linijo. Na zahodnem delu je visok  $K + P + 2$  ali  $P + 2$ , na vzhodnem pa izkorišča naklon terena proti vzhodu in je zato visok  $K + P + 2$ , pri čemer je lahko kletna etaža delno ali v celoti odprta in se prilagaja terenskim danostim. V delu, kjer je kletna etaža odprta, je oblikovana enotno transparentno kot pritličje. V strukturni zasnovi je objekt vzdolžno členjena lamela z osrednjo komunikacijo in prečnimi dostopi. Dimenzioniran je v rastru, ki omogoča maksimalno fleksibilnost programov (poslovni, nastanitveni, gostinski itd.).

Južna fasada objektov 1 in 2 mora biti mestotvorno arhitekturno oblikovana, oba objekta pa morata biti oblikovno usklajena. Pritličje mora biti vsaj na južni strani transparentno, kar je namenjeno prepoznavanju programov v notranjosti objekta (gostinski lokali, špedicije ipd.).

Objekt 2a (poslovno-storitveni objekt): Oblikovanje objekta naj se poenoti z oblikovanjem objektov 1 in 2.

#### 10. člen

(Oblikovanje odprtih zunanjih površin)

(1) Vzdolž osrednje ceste se uredi enostranski pločnik z javno razsvetljavo, po zahodnem robu te ceste pa se v okviru zasebnih zemljišč uredi drevored. Prečno na osrednjo cesto se uredijo interne ceste, ob katerih se za lažjo orientacijo v prostoru in boljšo urejenost območja uredijo poteze drevesne ozelenitve – enojni drevoredi. Ti se uredijo tudi ob severnem robu dostopne ceste v okviru zasebnih zemljišč.

(2) Ob križiščih se na zahodni strani osrednje ceste uredijo zeleni otoki kot ozelenjeni tlakovani prostori za sedenje in počitek, ki se opremijo z urbano opremo (klopi, koši za smeti, osvetlitev ipd.).

(3) Drevoredi naj se zasadijo z visokimi listavci (kot ob Straški cesti).

(4) Odprta prostora severno od objekta 2 in na območju št. 8 sta primarno v funkciji parkirišča za osebne avtomobile (zaposleni in stranke), vendar se urejata v kontekstu arhitekturne tipologije objektov, t.j. poslovnih zgradb (z ustreznim tlakovanjem, deležem zelenih površin, oblikovanimi elementi javne razsvetljave ipd.).

#### 11. člen

(Pogoji za druge zunanje ureditve)

(1) Manipulacijske in druge utrjene površine na območju: utrjene površine se izvedejo v asfaltu ali betonu, neprometne površine pa se uredijo kot peščene, tlakovane površine oziroma zelenice. Zagotovi se izvedba ustreznih naklonov in ureditev za zbiranje, čiščenje in odvajanje meteornih voda.

(2) Na stiku z gozdnimi površinami na severnem in vzhodnem robu območja se zasadi nov gozdni rob, pri čemer se upošteva plastovitost zasaditve (drevesni in grmovni sloj) in uporaba avtohtonih vrst drevnine. Vkopne in nasipne brežine ter brežine med posameznimi platoji se blago speljejo v raščeni teren in vegetacijsko utrdijo.

(3) Na stiku med območjem OPPN NGC in območjem tovarne Adria oziroma okoliškimi površinami se lahko ureditve reliefno uskladijo, tako da bo možna obojestranska funkcionalna uporaba stičnega območja. To pomeni izvedbo izteka dostopne ceste na območje parkirišča tovarne Adria Mobil, izravnavo platojev na zahodnem robu območja OPPN in druge ureditve, vključno z objekti.

(4) Ob nasipih in vkopih se lahko predvidi graditev opornih zidov, ki morajo biti oblikovno poenoteni z arhitekturo in zunanji-mi ureditvami (ozelenitev, pobarvanje vidnih fasad) ter ne smejo presegati višine 3 m, lahko pa se sestavljajo v obliki teras.

(5) Zunanje ureditve na območju se izvedejo sočasno in etapno usklajeno z graditvijo objektov, tako da se bodo oblikovale enotno urejene in medsebojno usklajene zelene površine.

#### 12. člen

(Urbana oprema)

(1) Prostori za ločeno zbiranje odpadkov so na dobro prometno dostopnih mestih, vendar ne v območju glavnih fasad in uvozov. Nad temi prostori se uredijo nadstrešnice, ki morajo biti po uporabi materialov in oblikovanju poenotene z grajenimi objekti v območju. Dovolj se sodobno oblikovanje z uporabo enostavnih pravokotnih oblik in ravnih ali enokapnih streh z nizkim naklonom ter uporaba lahkih kovinskih konstrukcij temnih barv.

(2) Urbana oprema območja (svetilke, tlakovanje) mora biti sodobno oblikovana in poenotena z elementi drobne urbane opreme (klopi, koši za smeti, ograje, konfini, stojala za kolesa, označevalne table ali stebri) in z arhitekturnim oblikovanjem območja. Pri oblikovanju drobne urbane opreme je treba zagotoviti poenotenje v materialih (les, kovina, steklo, beton) in barvah.

(3) Pri uvozu na območje NGC s Straške ceste, ob osrednji cesti in na mestih, kjer se s te ceste odcepijo dostopna in interne ceste, se lahko postavijo označevalne table ali stebri. Sistem označb mora biti po celotnem območju NGC poenoten.

(4) Ograje znotraj območja se oblikujejo poenoteno. Izvedejo se lahko v višini do največ 3,0 m, v sivi barvi in kovinski izvedbi.

#### 13. člen

(Parcelacija in odmiki)

(1) Pri novi parcelaciji zemljišč se upošteva čim boljša izrabiljenost zemljišč za gradnjo in druge ureditve – nova parcelacija naj v čim večji meri upošteva enostavno pravokotno mrežo.



(2) Načrt parcelacije je razviden iz grafične priloge: Načrt gradbenih parcel, list št. 15.

(3) Zaradi urejanja lastništva je dopustna dodatna naknadna podrobnejša parcelacija znotraj gradbenih parcel, določenih s tem OPPN ali združevanje parcel, ob upoštevanju določil in meril tega odloka, ki se nanašajo na gradnjo objektov in ureditev parcel ter skladno z grafično priložo: Zazidalna situacija, list. št. 5. Podrobnejša parcelacija parcel se dovoli, če se do vsake nove gradbene parcele uredi javni dostop oziroma služnostni dostop.

(4) Predvidene gradbene parcele javnega dobra:

– Osrednja cesta, ki poteka od krožišča na jugu do severnega roba območja NGC. S te ceste oziroma z nanjo priključenih internih cest bo omogočen dostop do vseh parcel znotraj območja in do gozdnih parcel severno od območja OPPN. V območje javnega dobra se vključi cesta s pločnikom in bankinami. V ta območja se umesti gospodarska javna infrastruktura.

– Javna pot kot nadomestitev obstoječih gozdnih poti se uredi po vzhodnem robu območja NGC, z njo se zagotovi dostop do gozdnih parcel severovzhodno od območja OPPN.

– Dostopna cesta do območja tovarne Adria Mobil na jugozahodu ter za napajanje objekta 1 in območja 8. V območje javnega dobra se vključi cesta s pločnikom in bankinami.

(5) Odmik objektov od sosednjih zemljišč je najmanj 5,0 m. Odmik nezahtevnih in enostavnih objektov je najmanj 2,0 m, pri čemer se ograja lahko postavi do parcelne meje. Odmiki (ne velja za ograje in zunanje ureditve) so lahko tudi manjši, če se pridobi soglasje lastnika sosednjega zemljišča in izvedejo ustrezni protipožarni ukrepi.

#### V. ZASNOVA PROJEKTHNIH REŠITEV IN POGOJEV GLEDE PRIKLJUČEVANJA OBJEKTOV NA GOSPODARSKO JAVNO INFRASTRUKTURO IN GRAJENO JAVNO DOBRO

##### 14. člen

Odvodnjavanje odpadne in padavinske vode ter telekomunikacijska in energetska infrastruktura je predvidena v območju urejanja. Izvede naj se podzemno in naj poteka v območju načrtovanih pločnikov oziroma cest. V območjih predvidenih tangenc obstoječe infrastrukture bodo izvedene zaščite ali prestavitve obstoječih komunalnih vodov.

##### 15. člen

(Prometno omrežje – ceste in parkirišča)

(1) Uvoz v območje je iz obstoječega krožišča na Straški cesti.

(2) Celotno območje se prometno napaja z osrednjo cesto, speljano po območju NGC od juga proti severu. Pri tem se upošteva razgibana konfiguracija reliefa oziroma predvidene izravnave terena. Z osrednje ceste se predvidijo priključki oziroma interne ceste v posamezna območja. V okviru te ceste se zagotovi tudi glavna infrastrukturna oprema prostora. Z osrednje ceste se proti zahodu do parkirišča tovarne Adria Mobil in proti vzhodu odcepi dostopna cesta, ki zagotavlja napajanje južnega dela območja OPPN (objekta 1 in območja 8, objektov 2 in 2a ter območja 3). Na koncu internih cest (na vzhodu) se predvidijo obračališča oziroma povezave do sosednjih internih cest.

Normalni prečni profil osrednje ceste znaša:

|                                |            |   |         |
|--------------------------------|------------|---|---------|
| – prometni pas                 | 2 x 3.25 m | = | 6.50 m  |
| – robni pas                    | 2 x 0.25 m | = | 0.50 m  |
| – enostranski pločnik za pešce | 1 x 1.50 m | = | 1.50 m  |
| – bankina                      | 1 x 0.50 m | = | 0.50 m  |
| – bankina                      | 1 x 1.00 m | = | 1.00 m  |
| SKUPAJ                         |            |   | 10,00 m |

Normalni prečni profil dostopne ceste znaša:

|                                |            |   |        |
|--------------------------------|------------|---|--------|
| – prometni pas                 | 2 x 3.00 m | = | 6.00 m |
| – robni pas                    | 2 x 0.25 m | = | 0.50 m |
| – enostranski pločnik za pešce | 1 x 1.50 m | = | 1.50 m |
| – bankina                      | 1 x 0.50 m | = | 0.50 m |
| – bankina                      | 1 x 1.00 m | = | 1.00 m |
| SKUPAJ                         |            |   | 9.50 m |

(3) Interne ceste se lahko uredijo na mestih, kot so predvidene v grafičnem delu OPPN. Lokacije uvozov na interne ceste in lokacije internih cest ter vzdolž njih predvidenih drevoredov se lahko tudi spremenijo oziroma jih je lahko več ali manj, vendar pa se morajo štirikraka križišča oblikovati kot pravilna štirikraka, prav tako oddaljenost med posameznimi uvozi na interne ceste ne sme biti manjša od 80 m. Usklajeno s premikom uvozov na interne ceste in lokacijami internih cest ter drevoredov se premaknejo tudi gradbene meje na območjih 3 do 6. Usklajeno s premikom uvozov na interne ceste in oblikovanjem štirikrakov križišč se premaknejo tudi zeleni otoki in drevored, ki so predvideni ob zahodni strani osrednje ceste.

(4) Nadomestitev gozdne poti

Gozdne poti, ki danes potekajo prek območja NGC, se nadomestijo z osrednjo cesto ter z javno potjo širine 3 m, ki poteka po vzhodnem robu območja in se navezuje na obstoječo javno pot na jugovzhodnem in severovzhodnem robu območja.

(5) Parkirišča, parkirne hiše

Parkirne površine se uredijo na posameznih gradbenih parcelah in morajo zadoščati potrebam po parkirnih prostorih za različne dejavnosti. V okviru pogojev za objekte, ki dovoljujejo izvedbo kleti, se lahko uredi tudi parkirne hiše.

Za poslovne površine se zagotovi vsaj eno parkirno mesto na 30 m<sup>2</sup> površine objekta. Za ostale površine je število parkirnih mest odvisno od vrste dejavnosti, zato se določa v sklopu projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja v skladu s pravilniki oziroma Tehničnimi normativi za projektiranje in opremo mestnih prometnih površin (Prometnotehnični inštitut FAGG, Ljubljana 1991).

(6) Odvodnjavanje

Odvodnjavanje padavinskih voda z vseh vozniških površin, pločnikov in parkirišč se omogoči z ustreznimi prečnimi in vzdolžnimi skloni ter naprej v kanalizacijo za odvod padavinskih odpadnih voda oziroma z izpustom na teren.

##### 16. člen

(Elektroenergetsko omrežje)

(1) Za predvideno pozidavo v okviru Nadomestne gospodarske cone ob Straški cesti je potrebno predvideti nove kapacitete električne energije z izgradnjo SN 20 kV kablovoda do roba kompleksa ter izgradnjo nove transformatorske postaje za možnost namestitve dveh enot moči 1000 kVA. Priključek na 20 kV kablovod je možen v kabelskem jašku ob krožišču na Straški cesti in odcepu za Nadomestno gospodarsko cono. Lokacija transformatorske postaje se predvidi v središču cone v območju, predvidenem za komunalne naprave. Elektroenergetski razvod SN 20 kV in NN 0,4 kV bo potekal v kabelski kanalizaciji. Za novozgrajene objekte se na novo položijo NN 0,4 kV kablovodi kot direktni odvodi iz transformatorske postaje.

(2) Trasa na novo predvidene šestcevnne kabelske kanalizacije bo potekala po javnih površinah ob novi osrednji cesti. V kabelsko kanalizacijo bo položen 2 x 20 kV kablovod enakega preseka in tipa, kot je obstoječi. Priključek kablovoda bo v kabelskem jašku RTP A-1.1 s presekanjem obstoječega kablovoda, vgradnjo spojk in s tem vzamkanje nove transformatorske postaje v kompleksu.

(3) V območju se izvedejo vsi nizkonapetostni razvodi v kabelski kanalizaciji. Kabelska kanalizacija bo potekala v območju, predvidenem za komunalne naprave. Elektroenergetski priklju-

ček posameznega odjemnika bo na meji javne površine in funkcionalnega zemljišča odjemnika v bližini dostopa na parcelo.

(4) Odjemalcem, ki bi izkazovali potrebo po priključni moči do 200 kW, bo to omogočeno iz distributivnega omrežja. Za večji odjem od 240 kW bo potrebno zgraditi lastne transformatorske postaje.

#### 17. člen

##### (Javna razsvetljava)

(1) Predvidena je klasična javna razsvetljava kot dopolnilo obstoječi ob Straški cesti. Svetilke in drogovi bodo enostransko nameščeni v medsebojnem odmiku do 35 m. Oblikovno se izberejo svetlobne armature in drogovi, ki so podobni ali enaki kot obstoječi ob Straški cesti.

(2) Svetilke in drogovi naj bodo tipizirani in prilagojeni že izvedenim na širšem območju. Svetlobni drog naj bo na osrednji komunikaciji višine 9 m s svetilko 1 x 250 W metalhalogen, ob stranskih cestah in drugih javnih površinah pa višine 4,5 m z varčno sijalko moči 55 W. Svetilke naj bodo takega tipa, da ne bodo povzročale onesnaževanja okolja z razsipno svetlobo (svetloba naj bo usmerjena navzdol).

(3) Napajanje javne razsvetljave naj se izvede iz nove transformatorske postaje, krmiljenje pa iz na novo predvidene OJR omarice.

(4) Z javno razsvetljavo se opremijo javne površine ter objekti, odprti širši javnosti in površine, namenjene prometu in parkiranju.

#### 18. člen

##### (Telekomunikacijsko omrežje)

(1) Ob Straški cesti poteka obstoječe krajevno TK omrežje. Priključek na TK krajevno omrežje bo omogočen z izgradnjo štiricevne kabselske kanalizacije v območja pozidave, ki bo potekala ob elektroenergetski kanalizaciji pod površinami, predvidenimi za potek komunalnih naprav. Na osnovi napovedi o številu zaposlenih se predvideva, da bo za pokrivanje potreb potrebno položiti kablovod kapacitete 1000 paric.

(2) Vsi porabniki bodo priključeni na krajevno omrežje preko štirih kabselskih razvodišč.

#### 19. člen

##### (Omrežje kabselske televizije)

Ob Straški cesti poteka obstoječi kabselski razvod. Priključek na KKS omrežje je predviden v obstoječem kabselskem jašku, ki je lociran v krožišču. V kompleksu se položi enocevna kabselska kanalizacija. Možnost elektroenergetskega napajanja ojačevalnih enot je predvidena iz javne PMO omarice. Kabselska kanalizacija bo potekala ob elektroenergetski in TK kanalizaciji.

#### 20. člen

##### (Vodovod)

(1) Območje NGC se bo s pitno vodo oskrbovalo iz primarnega cevovoda NL – DN 250 Novo mesto–Straža oziroma iz odcepa NL – DN 150 tega cevovoda v krožišču na Straški cesti. Poleg porabe vode za sanitarne namene je potrebno pri dimenzioniranju cevovoda upoštevati potrebe požarnega varstva, kar znese 10 l/s vode in minimalno dimenzijo zunanjih vodov NL – DN 100, na katere so priključeni tudi nadzemni hidranti DN 80.

(2) Priključki posameznih območij in objektov znotraj go-spodarske cone se lahko predvidijo iz polietilenskih cevi (PE 80 ali 100) do premera največ DN 150 mm.

(3) Cevovodi pitne in požarne vode se predvidijo vzdolž osrednje, dostopne in internih cest, vključno s potrebnimi hidranti.

(4) Na najvišjih delih vodovoda je potrebno vgraditi sesalno-odzračevalne zračnike z vgradbeno garnituro za vgraditev v zemljo.

(5) Kot blatni izpust se koristi najnižje postavljeni hidrant. Globine vkopa cevi so min. 1,3 m od dokončno urejenega terena do temena cevi.

#### 21. člen

##### (Vrtina za vodo)

Možna je tudi oskrba z vodo iz vrtine, ki se uredi na samem območju za potrebe ogrevanja s toplotnimi črpalkami, ki se namestijo na posameznih objektih. Voda iz vrtine se lahko uporablja tudi v tehnološke oziroma sanitarne namene.

#### 22. člen

##### (Kanalizacija in odpadki)

(1) Kanalizacija: Predvidena je izvedba kanalizacijskega omrežja v ločenem sistemu. Komunalna odpadna voda se bo po na novo predvideni kanalizaciji, ki poteka v osi osrednje ceste, odvajala v obstoječo kanalizacijo komunalnih odpadnih voda ob Straški cesti. Odpadne vode se bodo prečistile na Centralni čistilni napravi v Ločni. Zagotovi se predčiščenje morebitnih tehnoloških voda pred izpustom v javno kanalizacijo.

(2) Onesnažene padavinske vode z manipulativnih površin in parkirišč se bodo odvajale v kanalizacijo preko lovilcev olj in bencina. Voda se bo zbiral v vtočnih jaških in kanalizaciji za odvod padavinskih voda, naprej pa se bo odvajala v obstoječo kanalizacijo ob Straški cesti, delno pa tudi na okoliški teren oziroma v ponikovalnice.

(3) Odvajanje padavinskih voda z večjih ureditvenih območij je treba predvideti tako, da bo v čim večji možni meri zmanjšan hipni odtok padavinskih voda z urbanih površin, zato je potrebno predvideti zadrževanje padavinskih voda tudi na posameznih parcelah.

(4) Odpadki: Zbiranje odpadkov se uredi s postavitvijo posod za odpadke, ki se postavijo na posebej urejena stojna mesta skladno z 12. členom tega odloka. Za zbiranje morebitnih posebnih odpadkov je treba zagotoviti posebna mesta za njihovo zbiranje. Predviden je odvoz odpadkov in posebnih odpadkov v Center za ravnanje z odpadki (CeROD) v Leskovcu.

#### 23. člen

##### (Plinovod)

(1) Za zagotovitev oskrbe s plinom je v koridorju Straške ceste že položen plinovod za zemeljski plin PE 110/10-S5 tlaka 1 bar, na katerega se priključi območje NGC. Za potrebno priključno kapaciteto območja NGC je predviden priključek PE 110. Razvod sekundarnega plinovoda s tlakom 1 bar se predvidi vzdolž osrednje, dostopne in internih cest.

(2) Na osrednjem plinovodnem omrežju v I. fazi gradnje ne bodo vgrajeni priključki za posamezne objekte. Priključitev na plinovodno omrežje in izdelava hišnih priključkov z ustreznimi omaricami s požarno pipo za posamezne objekte je predmet zunanje ureditve posameznih objektov. Priključki na glavni vod morajo imeti zaporne ventile z vgradbilno garnituro in cestno kapo. Cestne kape bodo podložene z betonskimi podložnimi ploščami.

(3) Globina položenih cevi plinovoda je 1 m, merjeno od površine terena do temena cevi. V primeru križanja z drugimi komunalnimi vodi in ob upoštevanju predpisanih nivojskih od-mikov je dopustno odstopanje od načrtovane globine, pri čemer znaša min. globina 0,60 m.

(4) Za območja, na katerih je predvidena izgradnja novih objektov, je potrebno predvideti izgradnjo plinovoda zemeljskega plina hkratno z ostalimi komunalno-energetskimi vodi in objekti.

(5) Na območjih, kjer zgrajeno javno plinovodno omrežje omogoča priključevanje stavb, je priključitev obvezna za stavbe, v katerih je potrebna vgraditev oziroma obratovanje toplotnih energetskih naprav skupne moči preko 40 kW.

(6) Za plinovod mora biti izveden hidravlični izračun premera cevi, hitrosti in tlačnih padcev glede na predvideno porabo

plina. Predvidena mora biti tudi sekcijska zaporna pipa. Nadtlak v distribucijskem plinovodu znaša 1 bar. Na objektu samem se tlak reducira v skladu s potrebami posamezne dejavnosti.

(7) Na območjih, kjer bo prišlo do rekonstrukcije obstoječih objektov, ceste, pločnikov ali ostale infrastrukture, je potrebno upoštevati obstoječe stanje distribucijskega plinovoda (nivo globine, cestne kape in označitev le-teh, pipe, sifoni itd.), saj je plinovod v funkciji obratovanja.

(8) Potrebno je upoštevati minimalne odmike od plinovoda skladno s Pravilnikom o tehničnih pogojih za graditev, obratovanje in vzdrževanje plinovodov z največjim delovnim tlakom do 16 bar (Uradni list RS, št. 26/02 in 54/02).

(9) Pred priključitvijo objekta na distribucijsko plinovodno omrežje mora investitor objekta skleniti z upravljavcem plinovoda pogodbo o priključitvi in pogojih za priključitev.

#### 24. člen

##### (Ogrevanje)

Ogrevanje se uredi na zemeljski plin, za kar je predvideno plinovodno omrežje za zemeljski plin, pa tudi z uporabo biomase, toplotnih črpalk, sončne energije in drugih alternativnih virov v skladu s predpisi.

### VI. REŠITVE IN UKREPI ZA CELOSTNO OHRANJANJE KULTURNE DEDIŠČINE IN OHRANJANJE NARAVE

#### 25. člen

##### (1) Kuturna dediščina

Obravnavano območje posega v enoto kulturne dediščine Bršljin–Arheološko najdišče Laze (EŠD 20421), ki je arheološko ne dovolj sistematično raziskano. Na celotnem območju OPPN je potrebno pred izdajo gradbenega dovoljenja izvesti sistematično arheološko vrednotenje z izkopom strojnih testnih jarkov, ki bo določilo obseg in globino arheoloških plasti in struktur, rezultate raziskav pa vključiti v projektno dokumentacijo. V primeru potrditve obstoja arheološkega najdišča z izkopom testnih jarkov bo potrebno izvesti zaščitna arheološka izkopavanja. V primeru izjemnih arheoloških najdb bo potrebno zagotoviti njihovo primerno vključitev v končne oblike pozidave.

Ob gradnji bo potrebno izvesti arheološki nadzor na celotni lokaciji posega. V primeru odkritja morebitnih novih arheoloških ostalin bo potrebno izvesti arheološko zaščitno izkopavanje. O začetku del mora investitor pisno obvestiti Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, Območna enota Novo mesto, vsaj en mesec prej.

Za raziskavo in odstranitev dediščine je potrebno pridobiti soglasje ministra skladno s predpisi varstva kulturne dediščine.

(2) Na obravnavanem območju ni naravnih vrednot, za varovanih območij ali območij, pomembnih za biotsko raznovrstnost.

### VII. REŠITVE IN UKREPI ZA VARSTVO OKOLJA IN NARAVNIH VIROV

#### 26. člen

##### (Varstvo tal in voda)

(1) Posegi v tla se izvedejo tako, da bodo prizadete čim manjše površine tal. Začasne prometne in gradbene površine ter deponije se uporabijo infrastrukturne površine in površine, na katerih so tla manj kvalitetna.

(2) Pri gradnji se uporabljajo transportna sredstva in gradbeni stroji, ki so tehnično brezhibni ter le materiali, za katera obstajajo dokazila o njihovi neškodljivosti za okolje. S transportnih in gradbenih površin ter deponij gradbenih materialov je treba preprečiti emisije prahu z vlaženjem teh površin ob sušnem in vetrovnem vremenu. S teh površin je potrebno preprečiti tudi otekanje voda na kmetijski obdelovalne površine. Pri ravna-

nju z odpadnimi vodami se upoštevajo določila 22. člena tega odloka. Treba je predvideti nujne ukrepe za odstranitev in odlaganje materialov, ki vsebujejo škodljive snovi zaradi nezdod na tehnoloških površinah.

(3) Prst se odstrani in deponira ter uporabi za sanacijo degradiranih tal ter za urejanje zelenih površin. Na drugo lokacijo se premesti tako, da ne pride do onesnaženja s škodljivimi snovmi in manj kvalitetnim materialom. Vse izkopane plasti tal je potrebno deponirati ločeno glede na njihovo sestavo – ne sme priti do mešanja mrtvice in živice, ki ne sme biti deponirana v kupih, višjih od 1,20 m. Rodovitna zemlja se uporabi pri končni ureditvi območja ali se jo odpelje na ustrezno deponijo, prav tako se (na ustrezno deponijo) odpelje odvečni gradbeni material ter gradbene odpadke.

(4) Odpadne vode z območja se morajo obvezno odvajati v javno kanalizacijo. Zagotovi se predčiščenje morebitnih tehnoloških voda pred izpustom v javno kanalizacijo.

(5) Odvajanje padavinskih voda z večjih ureditvenih območij je treba predvideti tako, da bo v čim večji možni meri zmanjšan hipni odtok padavinskih voda z urbanih površin, zato je potrebno predvideti zadrževanje padavinskih voda pred iztokom v površinske odvodnike tudi na posameznih parcelah (zatravitev, travne plošče, zadrževalni bazeni, suhi zadrževalniki itd.). Odtoki meteoritnih voda z vodotesno utrjenih površin naj se opremijo z ustreznimi lovilci olj in speljejo v ponikalnice ali ustrezne odvodne kanale.

#### 27. člen

##### (Varstvo zraka)

(1) Zavezanec za izvajanje ukrepov v času gradnje je izvajalec gradbenih del, ki mora z ukrepi zagotoviti, da na območjih v okolici gradbišča ne bodo presežene mejne vrednosti prašnih usedlin v zraku. V ta namen je treba med gradnjo izvajati naslednje ukrepe:

- preprečevanje prašenja z odkritih delov gradbišča z rednim vlaženjem odkritih površin ob suhem in vetrovnem vremenu,

- preprečevanje nekontroliranega raznosa gradbenega materiala z območja gradbišča s transportnimi sredstvi na način, da se prekriva sipke tovore pri transportu z območja gradbišča na javne prometne površine,

- upoštevanje emisijskih norm pri uporabljeni gradbeni mehanizaciji in transportnih sredstvih z uporabo tehnično brezhibne gradbene mehanizacije in transportnih sredstev.

(2) Med obratovanjem se zagotovi učinkovita raba energije in uporaba goriv, ki vsebujejo manj ogljika (zemeljski plin ali biomasa) ali uporaba alternativnih virov energije.

(3) Novi objekti naj bodo energetske učinkoviti, v največji meri naj se za ogrevanje in elektriko uporabi obnovljive vire energije.

(4) Pri načrtovanju in obratovanju naprav mora investitor oziroma povzročitelj obremenitve izvajati naslednje ukrepe za zmanjševanje emisije:

- tesnjenje delov naprav, zajemanje odpadnih plinov na izvoru, zapiranje krožnih tokov, reciklaža snovi in rekuperacija toplote, recirkulacija odpadnega zraka in drugi ukrepi za zmanjšanje količine odpadnih plinov,

- popolnejša izraba surovin in energije ter drugi ukrepi za optimiziranje proizvodnih procesov,

- optimiziranje obratovalnih stanj zagona, spremembe zmogljivosti in zaustavljanja ter drugih izjemnih pogonskih stanj, preprečevanje povečanja emisije zaradi kopičenja izpuščenih snovi v krožnem procesu, če gre za nevarne anorganske prašne snovi ali rakotvorne snovi, ki vsebujejo svinec.

#### 28. člen

##### (Varstvo pred hrupom)

(1) Za zmanjšanje hrupa v času gradnje je treba zagotoviti, da bo med gradnjo uporabljena gradbena mehanizacija novejšega datuma in opremljena s certifikati o zvočni moči, ki



ne sme presegati predpisanih vrednosti. Pri transportu naj se uporabljajo čim manj hrupna vozila.

(2) Zvočni signali na gradbišču naj se uporabljajo le v nujnih primerih, motorji strojev pa naj brez potrebe ne obratujejo v prostem teku.

(3) Po izgradnji se območje NGC obravnava kot območje proizvodnih dejavnosti, ki po Uredbi o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju (Uradni list RS, št. 105/05 in 34/08) sodi v IV. območje varstva pred hrupom, kjer ravni hrupa ne smejo preseči mejnih dnevnih ravni hrupa 75 dBA in nočnih 65 dBA.

#### 29. člen

(Ravnanje z odpadki)

(1) Gošče iz lovilcev olj, odpadno hidravlično olje, odpadna motorna olja, akumulatorje, goriva, filtrirna sredstva in vse ostale snovi, ki so opredeljene kot nevaren odpadki, naj investitor oddaja organizacijam, ki so pooblaščenice za ravnanje s tovrstnimi odpadki. Odpadki, ki bodo nastajali pri gradnji, naj se zbirajo ločeno po vrstah in se jih take skladno z Uredbo o ravnanju z odpadki (Uradni list RS, št. 34/08) in Uredbo o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih (Uradni list RS, št. 34/08) odda pooblaščenici organizaciji.

(2) Pri izvajanju gradbenih del je potrebno nastale količine gradbenih odpadkov ločevati v največji možni meri že pri samem postopku nastajanja. Investitor mora skladno s 6. členom Uredbe o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih (Uradni list RS, št. 34/08) zagotoviti, da izvajalci gradbenih del gradbene odpadke oddajo zbiralcu gradbenih odpadkov.

(3) Odpadke, ki so namenjeni za predelavo ali odstranjevanje, je treba skladiščiti ločeno od ostalih odpadkov in z njimi ravnati tako, da izpolnjujejo zahteve za predvideni način predelave ali odstranjevanja. Odpadki, namenjeni za predelavo, so odpadki, dokler niso predelani ali dani v dovoljeno nadaljnjo uporabo. Skladiščenje odpadkov je dovoljeno le v za to namenjenih in v skladu s predpisi urejenih objektih ali napravah. Količina začasno skladiščenih odpadkov, namenjenih za odstranjevanje, ne sme presegati količine odpadkov, ki zaradi delovanja ali dejavnosti povzročitelja ali zbiralca odpadkov nastanejo v obdobju dvanajstih mesecev (Uredba o ravnanju z odpadki, Uradni list RS, št. 34/08).

(4) Na območju naj bo omogočeno ločeno zbiranje odpadkov. Postavijo naj se ekološki kontejnerji in tudi manjši koši za ločeno zbiranje posameznih frakcij komunalnih odpadkov.

### VIII. REŠITVE IN UKREPI ZA OBRAMBO TER VARSTVO PRED NARAVNIMI IN DRUGIMI NESREČAMI, VKLJUČNO Z VARSTVOM PRED POŽAROM

#### 30. člen

(Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami)

(1) Pri načrtovanju nove zazidave in vseh zaradi nje potrebnih ureditev je treba upoštevati določila Slovenskega standarda SIST EN 1998-1 Evrokod 8 in Nacionalnega dodatka k SIST EN 1998-1 za območje seizmične intenzitete VII. stopnje lestvice Mercalli – Cancan – Seiberg.

(2) Zaklonišč, zaklonilnikov ali drugih zaščitnih objektov za zaščito pred posledicami naravnih in drugih nesreč ter pred vojnimi dejstvomani glede na določbe Uredbe o graditvi in vzdrževanju zaklonišč (Uradni list RS, št. 57/96) ni potrebno predvideti.

### IX. ETAPNOST IZVEDBE PROSTORSKE UREDITVE

#### 31. člen

Izvedba ureditev na območju NGC se predvidi fazno:

– v 1. fazi se izvede obodna parcelacija,  
– v 2. fazi se pridobi gradbena dovoljenja za predhodna dela (sečnja gozda in izravnava reliefa) skladno s 34. členom tega odloka,

– v 3. fazi se izvede vsa potrebna gospodarska javna infrastruktura, vključno s prometnimi ureditvami in lahko že del gradnje objektov ter zunanjih ureditev na posameznih parcelah,

– v naslednjih fazah se (lahko postopno) uredijo še preostali objekti z zunanjimi ureditvami.

Predhodno oziroma najkasneje sočasno z gradnjo objektov se morajo izvesti infrastrukturne ureditve. Obratovanje objektov pred dogradnjo potrebne komunalne opreme ni dovoljeno.

### X. DOPUSTNA ODSTOPANJA OD FUNKCIONALNIH, OBLIKOVALSKIH IN TEHNIČNIH REŠITEV

#### 32. člen

(Dovoljena odstopanja)

(1) Odstopanja od določil tega OPPN skladno z 9. členom tega odloka:

– dovolijo se odstopanja pri talni izrabi posamezne parcele – do največ 70% pozidanosti v primeru, ko se ustrezne površine za manipulacijo in parkiranje zagotovijo znotraj objektov (večetažna gradnja ipd.),

– objekti naj bodo enostavnih pravokotnih oblik, dovolijo se odstopanja pri oblikovanju vhodov, nadstreškov,

– dovolijo se odstopanja od gradbene linije 1 do največ – 2,00 m,

– dovolijo se odstopanja od gradbene linije 2 do največ – 2,00 m,

– dovolijo se odstopanja pri kotah pritličij objektov do +, – 1,50 m.

(2) Pri realizaciji so dopustna odstopanja od tehničnih rešitev, določenih s tem OPPN, če se pri nadaljnjem podrobnejšem proučevanju geoloških, hidroloških, geomehanskih in drugih razmer poiščejo tehnične rešitve, ki so primernejše z oblikovalskega, prometnotehničnega ali okoljevarstvenega vidika, s katerimi pa se ne smejo poslabšati prostorske in okoljske razmere.

(3) Odstopanja od tehničnih rešitev iz prejšnjega odstavka ne smejo biti v nasprotju z javnimi interesi. Z njimi morajo soglašati organi in organizacije, v katerih delovno področje spadajo ta odstopanja.

(4) V primeru kasnejših potreb po širitvi Straške ceste proti severu je v območju med obstoječim pločnikom Straške ceste ter objektoma št. 1 in 2 ter na območju krožišča dovoljena širitev Straške ceste in krožišča.

### XI. OBVEZNOSTI INVESTITORJEV IN IZVAJALCEV

#### 33. člen

Poleg vseh obveznosti, ki so navedene v tem OPPN, so obveznosti investitorjev in izvajalcev pri posegih v prostor še naslednje:

– Investitor(ji) krije(jo) stroške gradnje predvidenih stavb, hkrati pa tudi stroške projektne in tehnične dokumentacije ter gradnje prometne, komunalne in energetske infrastrukture ter vseh ostalih ureditev, ki bodo potrebne zaradi umestitve novih stavb in objektov v prostor znotraj OPPN.

– Investitor(ji) krijejo stroške priprave PGD/PZI projektov in izgradnje vse prometne infrastrukture, ki je potrebna za funkcioniranje območja.

– Investitor(ji) krijejo stroške predstavitev in zaščite vseh drugih primarnih infrastrukturnih vodov znotraj urejanja OPPN oziroma izven, če so le-te potrebne za izvedbo ureditev oziroma so njena posledica.

– Financiranje izgradnje in predstavitev infrastrukture bo potekalo v dogovoru med investitorjem(ji), upravljavci energetskih, komunalnih naprav in cest ter MONM, za kar se sklene pogodba o opremljanju na podlagi 78. člena ZPNačrt (Uradni

list RS, št. 33/07), v kateri se podrobneje definirajo obveznosti posameznih pogodbenih strank.

– Pred pričetkom posegov v prostor je treba pravočasno pridobiti podatke o legi in globini infrastrukturnih objektov in naprav ter obvestiti upravljavce energetske, komunalne naprav in cest zaradi usklajitve posegov oziroma zakoličbe, predstavitev ali ustrezne zaščite tangiranih podzemnih vodov ter nadzora nad izvajanjem del.

– Investitor je dolžan plačati komunalni prispevek za že zgrajeno komunalno opremo.

– Pri gradnji infrastrukturnih omrežij in gradnji objektov je potrebno izpolnjevati zahteve v skladu s tehničnimi predpisi oziroma navodili upravljavca glede varnostnih (vertikalnih in horizontalnih) odmikov in križanj, neposredne spremembe nivelete cestišča in globine infrastrukturnih vodov.

– Objekti se priključujejo na infrastrukturno omrežje po pogojih upravljavca.

– V primeru poškodb energetske ali komunalne infrastrukture mora izvajalec del takoj obvestiti upravljavca omrežja.

– Zagotoviti je treba vse potrebne varnostne ukrepe in organizirati gradbišče tako, da bo preprečeno onesnaženje okolja (hrup, zrak, prometne površine itd.).

– Vse izkopane plasti tal je potrebno deponirati ločeno glede na njihovo sestavo, rodovitna zemlja se uporabi pri končni ureditvi območja oziroma posamezne lokacije ali se jo odpelje na ustrezno deponijo, prav tako se (na ustrezno deponijo) odpelje odvečni gradbeni material ter gradbene odpadke.

– Po končanih delih na sosednjih zemljiščih izven območja OPPN, ki bodo tangirana zaradi gradnje nove ali rekonstrukcije obstoječe infrastrukture, se vzpostavi prvotno stanje terena, zelenic, prometnih površin in pešpoti oziroma hodnikov za pešce.

– Skladno s predpisi o varstvu kulturne dediščine krije investitor gradnje ali drugega posega stroške predhodne arheološke raziskave (stroški arheološkega vrednotenja z izkopom strojnih testnih jarkov, morebitnih zaščitnih arheoloških izkopavanj in arheološkega nadzora), ki je potrebna zaradi graditve ali drugega posega.

## XII. DRUGI POGOJI IN ZAHTEVE ZA IZVAJANJE OPPN

### 34. člen

Investitor si mora za odkop zemljišča in zemeljska dela pridobiti poseben projekt s predvideno tehnologijo, ki mora poleg zaščite javnega komunalnega in cestnega omrežja predvideti tudi zaščito bližnjih objektov. Med izvajanjem del mora biti zagotovljena kontrola nad izvajanjem zaščite po projektnih rešitvah.

## XIII. USMERITVE ZA DOLOČITEV MERIL IN POGOJEV PO PRENEHANJU VELJAVNOSTI OPPN

### 35. člen

Veljavnost tega OPPN lahko preneha na način in kot to določajo predpisi o urejanju in načrtovanju prostora. Po prenehanju veljavnosti se s primernim prostorskim aktom določijo merila in pogoji, ki smiselno povzemajo bistvena določila tega OPPN glede urbanističnega, arhitektonskega in krajinskega urejanja ter opreme z gospodarsko javno infrastrukturo.

## XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 36. člen

(Občinski prostorski akti)

Z dnem uveljavitve tega odloka na ureditvenem območju OPPN iz 3. člena tega odloka preneha veljavnost naslednjih prostorskih aktov:

– Odlok o prostorsko ureditvenih pogojih za Novo mesto (izven mestnega jedra) in predmestna središča (Uradni list RS, št. 7/92, 32/93, 22/95, 37/95, 41/95, 35/97, 40/98, 38/99, 60/99, 96/00, 49/01, 69/02, 92/02, 49/05 in 109/06, 132/06 in 37/07).

– Odlok o Zazidalnem načrtu Adria (Uradni list RS, št. 92/02 in 62/04-popravek) v delu ob Straški cesti (v oklepajih so parcelne številke po parcelaciji iz odloka o ZN Adria): na zemljiščih s parc. št. 434/44 (prej 434/1), del 433/28 (prej 433/2), del 434/48 (prej 434/37), del 433/32 (prej 433/4), del 277/4 (prej 277/1), del 434/50 (prej 434/38), 277/6 (prej 277/2), del 276/1 in 276/2 (prej 276), 1036/9 in del 1036/8 (prej 1036/3), vse k.o. Bršljin.

### 37. člen

(Veljavnost)

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

Št. 007-77/2008

Novo mesto, dne 27. novembra 2008

Župan

Mestne občine Novo mesto

Alojzij Muhič l. r.

## 5110. Sklep o določitvi plačnega razreda v.d. ravnatelja/ice javnega zavoda Vrtec Pedenjped Novo mesto

Na podlagi petega odstavka 11. člena Zakona o sistemu javnih plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/07, 17/08, 58/08 in 80/08), prvega odstavka 4. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 73/05, 103/05, 12/06, 360/06, 77/06, 128/06 in 37/07) in na podlagi spremenjenih dejstev – povečano število oddelkov izdajam v zvezi z uvrstitvijo v plačni razred za določitev osnovne plače v. d. ravnatelja/ice javnega zavoda, katerega ustanoviteljica je Mestna občina Novo mesto,

## SKLEP

Delovno mesto v.d. ravnatelja/ice javnega zavoda Vrtec Pedenjped Novo mesto se za določitev osnovne plače uvrsti v 47. plačni razred od 14. 5. 2008 dalje.

Št. 602-727/2008(1501)

Novo mesto, dne 24. novembra 2008

Župan

Mestne občine Novo mesto

Alojzij Muhič l.r.

## PODČETRTEK

## 5111. Odlok o proračunu Občine Podčetrtek za leto 2009

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2), 29. člena Zakona o javnih finan-  
cah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 in 110/02) in 17. člena Statuta Občine Podčetrtek (Uradni list RS, št. 66/06, 92/06, 5/07) je Občinski svet Občine Podčetrtek na 19. redni seji dne 4. decembra 2008 sprejel



# **O D L O K** **o proračunu Občine Podčetrtek** **za leto 2009**

## 1. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen

(vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Podčetrtek za leto 2009 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna ter obseg zadolževanja in poroštev občine in javnega sektorja na ravni občine (v nadaljnjem besedilu: proračun).

### 2. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

Proračun občine sestavlja bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja.

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

| Skupina/Podskupina kontov |                                                             | V EUR              |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| A.                        | BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                               | Proračun leta 2009 |
| I.                        | SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)                            | 6.928.839          |
|                           | TEKOČI PRIHODKI (70+71)                                     | 3.804.103          |
| 70                        | DAVČNI PRIHODKI                                             | 2.758.973          |
|                           | 700 Davki na dohodek in dobiček                             | 2.192.973          |
|                           | 703 Davki na premoženje                                     | 167.250            |
|                           | 704 Domači davki na blago in storitve                       | 398.750            |
|                           | 706 Drugi davki                                             | –                  |
| 71                        | NEDAVČNI PRIHODKI                                           | 1.045.130          |
|                           | 710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja            | 40.250             |
|                           | 711 Takse in pristojbine                                    | 1.500              |
|                           | 712 Denarne kazni                                           | 5.500              |
|                           | 713 Prihodki od prodaje blaga in storitev                   | –                  |
|                           | 714 Drugi nedavčni prihodki                                 | 997.880            |
| 72                        | KAPITALSKI PRIHODKI                                         | –                  |
|                           | 720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev                   | –                  |
|                           | 721 Prihodki od prodaje zalog                               | –                  |
|                           | 722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premož.  | –                  |
| 73                        | PREJETE DONACIJE                                            | –                  |
|                           | 730 Prejete donacije iz domačih virov                       | –                  |
|                           | 731 Prejete donacije iz tujine                              | –                  |
| 74                        | TRANSFERNI PRIHODKI                                         | 3.124.736          |
|                           | 740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij | 3.124.736          |
| II.                       | SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                                | 7.196.169          |
| 40                        | TEKOČI ODHODKI                                              | 729.826            |
|                           | 400 Plače in drugi izdatki zaposlenim                       | 128.250            |
|                           | 401 Prispevki delodajalca za socialno varnost               | 19.727             |
|                           | 402 Izdatki za blago in storitve                            | 539.649            |
|                           | 403 Plačila domačih obresti                                 | 3.200              |
|                           | 409 Rezerve                                                 | 39.000             |
| 41                        | TEKOČI TRANSFERI                                            | 1.186.153          |
|                           | 410 Subvencije                                              | 5.500              |
|                           | 411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom                | 638.186            |

|       |                                                                            |           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
|       | 412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam                       | 89.507    |
|       | 413 Drugi tekoči domači transferi                                          | 452.960   |
|       | 414 Tekoči transferi v tujino                                              | –         |
| 42    | INVESTICIJSKI ODHODKI                                                      | 4.856.496 |
|       | 420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev                                     | 4.856.496 |
| 43    | INVESTICIJSKI TRANSFERI                                                    | 423.694   |
|       | 430 Investicijski transferi                                                | 423.694   |
| III.  | PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ (I.–II.)                                           | –267.330  |
| B)    | RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                         |           |
| IV.   | PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752) | 2.200     |
| V.    | DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)               |           |
| VI.   | PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.–V.)      | 2.200     |
| C)    | RAČUN FINANCIRANJA (VII.–VIII.)                                            | –2.200    |
| VII.  | ZADOLŽEVANJE (500)                                                         |           |
| 50    | ZADOLŽEVANJE                                                               |           |
|       | 500 Domače zadolževanje                                                    |           |
| VIII. | ODPLAČILA DOLGA (550)                                                      |           |
| 55    | ODPLAČILA DOLGA                                                            | 3.200     |
|       | 550 Odplačila domačega dolga                                               | 3.200     |
| IX.   | SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.–II.–VII.)                 | –268.330  |
| X.    | PRENOS IZ PRETEKLEGA LETA                                                  | 268.330   |

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanimi končnimi načrtom.

## 2. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

### 3. člen

(izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke – konta.

Sredstva proračuna se uporabljajo le za namene, ki so določeni s proračunom. V imenu občine Podčetrtek se prevzemajo obveznosti v okviru sredstev, ki so v proračunu predvidene za posamezne namene.

Sredstva proračuna iz naslova tekočih transferov se proračunskim uporabnikom med letom praviloma dodeljujejo mesečno na podlagi zahtevkov, sredstva iz naslova investicijskih transferov pa na podlagi zahtevkov, katerim je priložena finančna dokumentacija o izvršenih investicijah. Pri tem se upošteva zapadlost uporabnikovih obveznosti in likvidnostno stanje proračuna.

Proračunski uporabniki so dolžni pri porabi proračunskih sredstev za nabavo blaga, oddajo gradenj in naročanje storitev upoštevati določila zakona o javnem naročanju in uredbe o enotni metodologiji za izdelavo programov za javna naročila investicijskega značaja.

Vsak izdatek iz proračuna mora imeti za podlago verodostojno knjigovodsko listino, s katero se izkazuje obveznost za plačilo. Pred izplačilom iz proračuna morajo vsako izplačilo preveriti in pisno potrditi skrbniki proračunskih postavk, ki jih s sklepom določi župan.

## 4. člen

(namenski odhodki in prihodki proračuna)

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZJF, tudi naslednji prihodki:

1. prihodki požarne takse po 59. členu Zakona o varstvu pred požarom, ki se uporabljajo za namen, določen v tem zakonu
2. prihodki krajevnih skupnosti
3. izvirni del prihodkov iz nadomestila za uporabo stavb-nega zemljišča
4. prihodki turistične takse
5. prihodki takse za obremenjevanje voda
6. prihodki drugih ekoloških taks
7. prihodki iz naslova poslovanja stanovanjskega podro-čja.

## 5. člen

(prerazporejanje pravic porabe)

Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji spreje-ti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna.

O prerazporeditvah pravic porabe v posebnem delu pro-računa med področji proračunske porabe, glavnimi programi, podprogrami, proračunskimi postavkami in konti, vendar ne več kot v višini 20% sprejetega proračuna, odloča na predlog neposrednega uporabnika župan.

Med izvrševanjem proračuna Občine Podčetrtek se lahko odpre nov konto oziroma poveča obseg sredstev na kontu za izdatke, če pri planiranju proračuna ni bilo mogoče predvideti prejemnika proračunskih sredstev ali načina izvedbe projekta. Nov konto se odpre v okviru že obstoječe proračunske po-stavke.

Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v mesecu juli-jun in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2009 in njegovi realizaciji.

## 6. člen

(največji dovoljeni obseg prevzetih obveznosti v breme proračunov prihodnjih let)

Neposredni uporabnik lahko v tekočem letu za projekte iz načrta razvojnih programov prične s postopkom prevzemanja obveznosti za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih programov.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega upo-rabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investi-cijske odhodke, investicijske transfere ne sme presegati 70% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega:

1. v letu 2010 50% navedenih pravic porabe in
2. v ostalih prihodnjih letih 20% navedenih pravic pora-be.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega upo-rabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presegati 25% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporab-nika.

Omejitve iz prvega in drugega odstavka tega člena ne ve-ljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami, razen če na podlagi teh pogodb lastninska pravica preide oziroma lahko preide iz najemodajalca na najemnika in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, voda, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov.

Prevzete obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporab-nika in načrtu razvojnih programov.

## 7. člen

(spreminjanje načrta razvojnih programov)

Predstojnik neposrednega uporabnika (župan) lahko spreminja vrednost projektov v načrtu razvojnih programov. Projekte, katerih vrednost se spremeni za več kot 20% mora predhodno potrditi občinski svet.

Projekti, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, se uvrstijo v načrt razvojnih programov po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

## 8. člen

(proračunski skladi)

Proračunski sklad je račun proračunske rezerve, obliko-vane po ZJF.

Proračunska rezerva se v letu 2009 oblikuje v višini 34.000 EUR.

O uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 2.500 EUR odloča župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

#### 4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE STVARNEGA IN FINANČNEGA PREMOŽENJA

## 9. člen

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan dolžniku do višine 417 EUR odpiše oziroma delno odpiše plačilo dolga, o čemer poroča občinskemu svetu.

#### 5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE IN JAVNEGA SEKTORJA

## 10. člen

(obseg zadolževanja občine)

Občina Podčetrtek v letu 2009 ne predvideva zadolže-vanja.

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti, lahko župan odloči o najetju likvidnostnega posojila, vendar do višine 5% sprejetega proračuna, kar pa mora biti odplačano do konca proračunskega leta.

#### 6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## 11. člen

(začasno financiranje v letu 2010)

V obdobju začasnega financiranja Občine Podčetrtek v letu 2010, če bo začasno financiranje potrebno, se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

## 12. člen

(uveljavitev odloka)

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2009.

Št. 032-0144/2008

Podčetrtek, dne 5. decembra 2008

Župan  
Občine Podčetrtek  
**Peter Misja l.r.**

## PUCONCI

**5112. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Puconci za leto 2008**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 100/05), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02), 56/02 – ZJU, 110/02 – ZDT-B in 127/06 – ZJZP) ter 16. in 100. člena Statuta Občine Puconci (Uradni list RS, št. 66/07) je Občinski svet Občine Puconci na 20. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

## O D L O K

**o spremembah in dopolnitvah  
Odloka o proračunu Občine Puconci  
za leto 2008**

## 1. člen

V odloku o proračunu Občine Puconci za leto 2008 se spremeni 2. člen in se glasi:

»II. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA  
IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

## 2. člen

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov.

Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

| A) BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                                                 | v eurih       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Skupina/podskupina kontov/konto                                                  | Rebalans 2008 |
| I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)                                              | 9.551.937     |
| Tekoči prihodki (70+71)                                                          | 4.921.744     |
| 70 Davčni prihodki                                                               | 4.355.521     |
| 700 Davki na dohodek in dobiček                                                  | 3.475.391     |
| 703 Davki na premoženje                                                          | 350.750       |
| 704 Domači davki na blago in storitve                                            | 529.380       |
| 71 Nedavčni prihodki                                                             | 566.223       |
| 710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja                                 | 50.944        |
| 711 Takse in pristojbine                                                         | 4.500         |
| 712 Denarne kazni                                                                | 1.000         |
| 713 Prihodki od prodaje blaga in storitev                                        | 36.000        |
| 714 Drugi nedavčni prihodki                                                      | 473.779       |
| 72 Kapitalski prihodki                                                           | 55.526        |
| 720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev                                        | 10.100        |
| 722 Prihodki od prodaje zemljišč in nematerialnega premoženja                    | 45.426        |
| 73 Prejete donacije                                                              | 7.000         |
| 730 Prejete donacije iz domačih virov                                            | 7.000         |
| 731 Prejete donacije iz tujine                                                   | –             |
| 74 Transforni prihodki                                                           | 4.567.667     |
| 740 Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij                      | 3.731.667     |
| 741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev proračuna Evropske unije | 836.000       |
| II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                                                 | 9.925.375     |
| 40 Tekoči odhodki                                                                | 5.041.640     |
| 400 Plače in drugi izdatki zaposlenim                                            | 273.024       |

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost                                                                         | 48.413    |
| 402 Izdatki za blago in storitve                                                                                       | 1.455.948 |
| 403 Plačila domačih obresti                                                                                            | 35.000    |
| 409 Rezerve                                                                                                            | 3.229.255 |
| 41 Tekoči transferi                                                                                                    | 1.980.320 |
| 410 Subvencije                                                                                                         | 106.530   |
| 411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom                                                                           | 1.165.734 |
| 412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam                                                                   | 203.748   |
| 413 Drugi tekoči domači transferi                                                                                      | 504.308   |
| 42 Investicijski odhodki                                                                                               | 2.627.683 |
| 420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev                                                                                 | 2.627.683 |
| 43 Investicijski transferi                                                                                             | 275.732   |
| 431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam                                                                 | 63.777    |
| 432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom                                                                   | 211.955   |
| I. Proračunski primanjkljaj (I.-II.)                                                                                   | –373.438  |
| B) RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                                                                  |           |
| II. PREJETA VRAČILA DNIH POSOJIL IN PRODAJA KAPIUTALSKIH DELEŽEV (750+751+752)                                         | –         |
| 75 Prejeta vračila danih posojil                                                                                       | –         |
| 750 Prejeta vračila danih posojil                                                                                      | –         |
| 751 Prodaja kapitalskih deležev                                                                                        | –         |
| 752 Kupnine iz naslova privatizacije                                                                                   | –         |
| III. DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)                                                  | 15.640    |
| 44 Dana posojila in povečanje kapitalskega deleža                                                                      | –         |
| 440 Dana posojila                                                                                                      | 11.250    |
| 441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb                                                                            | 4.390     |
| 442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije                                                                    | –         |
| 443 Povečanje namenskega premoženje v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti | –         |
| IV. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)                                              | –15.640   |
| C) RAČUN FINANCIRANJA                                                                                                  |           |
| V. ZADOLŽEVANJE (500)                                                                                                  | –         |
| 50 Zadolževanje                                                                                                        | –         |
| 500 Domače zadolževanje                                                                                                | –         |
| VI. ODPLAČILA DOLGA (550)                                                                                              | 34.240    |
| 55 Odplačila dolga                                                                                                     | –         |
| 550 Odplačila domačega dolga                                                                                           | 34.240    |
| VII. ZMANJŠANJE SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)                                                         | –423.318  |
| VIII. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)                                                                                   | –34.240   |
| IX. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)                                                                             | 373.438   |
| STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA                                                                 |           |
| 9009 Splošni sklad za drugo                                                                                            | 423.318   |

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe, glavne programe in podprograme, predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk-podkontov, načrt razvojnih programov za obdobje 2008–2011, kadrovski načrt občinske uprave Občine Puconci za obdobje 2008–2009, letni načrt pridobivanja in razpolaganja s stvarnim premoženjem Občine Puconci za leto 2008 ter načrt nabav in gradenj za leto 2008 so priloge k temu odloku in se objavijo na spletni strani Občine Puconci.«

## 2. člen

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

Št. 410-0066/2008

Puconci, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Puconci  
**Ludvik Novak l.r.**

### 5113. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Puconci (Uradni list RS, št. 66/07) in 21. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 100/00 in 14/04) je Občinski svet Občine Puconci na 20. seji dne 4. 12. 2008 sprejel

## S K L E P

### o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009

## 1. člen

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Puconci se poveča za 3%. Vrednost točke za leto 2009 znaša 0,0002169 EUR.

## 2. člen

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2009 dalje.

Št. 032-0012/2008

Puconci, dne 8. decembra 2008

Župan  
Občine Puconci  
**Ludvik Novak l.r.**

## RIBNICA

### 5114. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica

Na podlagi 3. in 9. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96 in 36/00), 9. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 – ZZDej – UPB2 in 23/08) in 61. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 UPB2, 76/08), so Občinski svet Občine Ribnica v skladu z

82. členom Statuta Občine Ribnica (Uradni list RS, št. 37/00 in 58/03) na 12. redni seji dne 27. 11. 2008, Občinski svet Občine Sodražica v skladu s 121. členom Statuta Občine Sodražica (Uradni list RS, št. 44/99 in 80/00) na 11. redni seji dne 16. 10. 2008, Občinski svet Občine Loški Potok v skladu s 15. členom Statuta Občine Loški Potok (Uradni list RS, št. 86/06) na 6. korespondenčni seji dne 4. decembra 2008 in Občinski svet Občine Velike Lašče v skladu s 7. členom Statuta Občine Velike Lašče (Uradne objave Občine Velike Lašče št. 2/06 UPB1) na 6. izredni seji 15. oktobra 2008, sprejeli

## O D L O K

### o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica

## I. UVODNE DOLOČBE

## 1. člen

Občina Ribnica, Občina Loški Potok, Občina Sodražica in Občina Velike Lašče uvodoma ugotavljajo, da se je zaradi sklepa vseh štirih občin, da Občina Velike Lašče pristopa k soustanoviteljstvu javnega zavoda Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica, spremenil status javnega zavoda, ki opravlja svojo dejavnost na območju in za potrebe občanov vseh štirih občin.

Zato Občina Ribnica, Občina Loški Potok, Občina Sodražica in Občina Velike Lašče (v nadaljnjem besedilu: ustanovitelji) s tem odlokom ustanovljajo javni zavod Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica (v nadaljnjem besedilu: zavod).

## 2. člen

Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica je pravna oseba s statusom javnega zdravstvenega zavoda.

## II. IME IN SEDEŽ USTANOVITELJEV

## 3. člen

Ustanovitelji zavoda so:

- Občina Ribnica, Gorenjska cesta 3, 1310 Ribnica,
- Občina Loški Potok, Hrib 17, 1318 Loški Potok,
- Občina Sodražica, Trg 25. maja 3, 1317 Sodražica in
- Občina Velike Lašče, Levstikov trg 1, 1315 Velike Lašče.

## III. IME IN SEDEŽ ZAVODA

## 4. člen

Ime zavoda je: Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica.

Sedež zavoda je: Majnikova 1, 1310 Ribnica.

Skrajšano ime zavoda je: Zdravstveni dom Ribnica.

## 5. člen

Zavod lahko spremeni ime in sedež po predhodnem soglasju ustanoviteljev. V pravnem prometu mora zavod uporabljati ime iz 4. člena tega odloka.

## IV. ORGANIZIRANOST ZAVODA

## 6. člen

Zavod ima organizirano zdravstveno postajo v Občini Sodražica, zdravstveno postajo v Občini Loški Potok in zdravstveno postajo v Občini Velike Lašče.

Notranjo organizacijo zavoda, organizacijske in strokovne enote ter lokacije, na katerih zavod organizira izvajanje dejavnosti, določi zavod s statutom.



## V. DEJAVNOST ZAVODA

## 7. člen

Dejavnost zavoda je javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

Dejavnost zavoda je osnovno zdravstveno varstvo prebivalcev na območju Občine Ribnica, Občine Loški Potok, Občine Sodražica in Občine Velike Lašče, in sicer:

– preventivno zdravstveno varstvo vseh skupin prebivalcev;

- služba splošne medicine;
- nujna medicinska pomoč;
- zdravstveno varstvo žensk, otrok in mladine;
- preventivno in kurativno zobozdravstvo;
- patronažno varstvo;
- reševalna služba;
- laboratorijska in druga diagnostika;
- fizioterapija;
- družinska medicina;
- medicina dela, prometa in športa.

Zdravstveni dom lahko izvaja tudi specialistično ambulantno dejavnost za področja, ki niso vezana na bolnišnično zdravljenje, v skladu z mrežo javne zdravstvene službe.

Zdravstvena dejavnost se izvaja v zavodu v sodelovanju z zasebnimi zdravstvenimi delavci in zdravstvenimi delavci, ki na podlagi koncesije opravljajo javno službo.

Za ustanovitelje izvaja zavod tudi dejavnost upravljanja z objekti za potrebe zdravstvene dejavnosti.

Zavod lahko izven dejavnosti javne službe opravlja finančne in knjigovodske storitve za koncesionarje in druge uporabnike.

Dejavnost iz prvega odstavka tega člena je v skladu s standardno klasifikacijo dejavnosti naslednja:

- N 85.1 – Zdravstvo;
- N 85.12 – Izven bolnišnična zdravstvena dejavnost;
- N 85.121 – Osnovna izven bolnišnična zdravstvena dejavnost;
- N 85.122 – Specialistična izven bolnišnična zdravstvena dejavnost;
- N 85.13 – Zobozdravstvena dejavnost;
- N 85.14 – Druge zdravstvene dejavnosti;
- N 85.141 – Samostojne zdravstvene dejavnosti, ki jih ne opravljajo zdravniki;
- N 85.143 – Druge zdravstvene dejavnosti, d.n.;
- K 74.12 – Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje;
- K 70.32 – Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi.

## VI. ORGANI ZAVODA

## 8. člen

Z zavodom upravljajo in vodijo posle zavoda v mejah pooblastil in nalog, ki jih v skladu z zakonom določata ta odlok in statut zavoda:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- strokovni svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge organe, ki jih določa zakon in statut zavoda.

## a) Svet zavoda

## 9. člen

Organ upravljanja je svet zavoda.

Svet zavoda šteje osem članov v naslednji sestavi:

- dva predstavnika delavcev zavoda,
- en predstavnik zavarovancev in drugih uporabnikov,

– pet predstavnikov ustanoviteljev in sicer: dva predstavnika Občine Ribnica, en predstavnik Občine Loški Potok, en predstavnik Občine Sodražica in en predstavnik Občine Velike Lašče.

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci neposredno po postopku in načinu, ki ga v skladu z zakonom določa statut zavoda.

Predstavnika zavarovancev in drugih uporabnikov imenuje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Predstavnike ustanoviteljev imenujejo občinski sveti občin.

Praviloma občine ustanoviteljice zastopajo župani ali po njihovem pooblastilu druge osebe.

## 10. člen

Mandat članov sveta traja štiri leta. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko znova imenovana oziroma izvoljena za člana sveta.

## 11. člen

Člani sveta izmed sebe izvolijo na ustanovitveni seji predsednika in namestnika predsednika.

## 12. člen

Svet zavoda:

– sprejema statut in druge splošne akte, ki urejajo zadeve iz pristojnosti zavoda,

– imenuje in razrešuje direktorja v soglasju z ustanovitelji,

– sprejema program dela in razvoja zavoda,

– spremlja izvrševanje programa dela,

– sprejema finančni načrt zavoda,

– sprejema zaključni račun,

– odloča o razporeditvi presežka prihodkov nad odhodki in izdela predlog razporeditve, h kateremu mora pridobiti soglasje ustanoviteljev,

– v soglasju z ustanovitelji odloča o povečani delovni uspešnosti za zaposlene v zavodu in o nagradi direktorja,

– odloča o delovni uspešnosti direktorja,

– odloča o najemanju kreditov s soglasjem ustanoviteljev,

– daje soglasje k sklepanju pogodb in sprejetim odločitvam, za katere je tako določeno v statutu,

– predlaga ustanoviteljem spremembo ali razširitev dejavnosti,

– daje ustanoviteljem in direktorju zavoda predloge in mnenja o posamičnih vprašanjih,

– sprejema program razreševanja presežnih delavcev zavoda,

– imenuje in razrešuje člane disciplinske komisije, izvršilnih organov in stalnih ter občasnih komisij,

– opravlja druge zadeve v skladu z zakonom, s tem odlokom in statutom zavoda.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

## 13. člen

Strokovno in administrativno delo za potrebe sveta zavoda ter pomoč pri pripravi in vodenju sej sveta zavoda ter njegovih komisij in odborov zagotavlja uprava zavoda.

## b) Direktor

## 14. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda v soglasju z ustanovitelji.

## 15. člen

Direktor zavoda:

- predstavlja in zastopa zavod,
- organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- odgovarja za zakonitost dela zavoda,



- odgovarja za strokovnost dela zavoda,
- vodi strokovno delo zavoda,
- odloča o delovnih razmerjih zaposlenih v zavodu,
- sklepa pogodbe,
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi,
- odloča o razporejanju delavcev k določenim delom in nalogam,
- sprejema splošne akte zavoda, razen tistih, ki so v pristojnosti sveta zavoda,
- opravlja druga dela in naloge na podlagi zakona.

#### 16. člen

Za direktorja je lahko imenovan kandidat, na podlagi javnega razpisa, če izpolnjuje poleg z zakonom določenih še naslednje pogoje:

- ima univerzitetno izobrazbo zdravstvene smeri,
- najmanj 5 let delovnih izkušenj,
- smisel za organizacijo in vodenje,
- poznavanje dejavnosti s področja dela zavoda,
- državljanstvo RS in aktivno znanje slovenskega jezika.

Direktor je imenovan za štiri leta in je po preteku mandata lahko ponovno imenovan.

#### 17. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan.

Svet zavoda je dolžan razrešiti direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

### c) Strokovni svet

#### 18. člen

Strokovni svet zavoda je kolegijski strokovni organ zavoda, ki ga vodi direktor.

Sestavo in način oblikovanja strokovnega sveta določa statut zavoda.

Strokovni svet obravnava vprašanja s področja:

- strokovnega dela zavoda,
- odloča o strokovnih vprašanjih,
- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja zavoda,
- daje svetu zavoda in direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti zavoda.

## VII. DELOVNA RAZMERJA

#### 19. člen

Delovna razmerja ter udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanje sindikalnih pravic, se ureja v skladu z zakoni, kolektivnimi pogodbami in splošnimi akti zavoda.

## VIII. SREDSTVA ZA DELO ZAVODA

#### 20. člen

Zavod pridobiva sredstva za izvajanje dejavnosti:

- s plačili za opravljene storitve,
- iz sredstev proračunov ustanoviteljev,
- iz pogodbenih razmerij z zasebnimi zdravstvenimi delavci in zasebnimi zdravstvenimi sodelavci koncesionarji,

- s prodajo blaga in storitev,
- z dotacijami in darili in
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakonom.

#### 21. člen

Premoženje in sredstva (oprema), s katerim zavod upravlja, je v lasti občine ustanoviteljice, na območju katere je le-to locirano, kolikor ta odlok ne določa drugače. Ustanovitelji zagotavljajo svoje, z zakonom določene obveznosti do zavoda za zagotavljanje materialnih pogojev za delo in za razširitev zmogljivosti za dejavnost, ki se izvaja na območju vsake občine ustanoviteljice.

Za zagotavljanje materialnih pogojev in razširitev dejavnosti, ki se zaradi specifičnosti teh dejavnosti izvajajo na enem mestu in služijo potrebam občanov vseh štirih občin, zagotavljajo ustanovitelji potrebna sredstva v deležih glede na število prebivalcev posamezne občine, in sicer za tisti del dejavnosti, za katerega ustanovitelji nesporno ugotovijo skupen interes.

Ustanovitelji ugotavljajo skupni interes za vsako vlaganje oziroma investicijo posebej ter glede na izkazan interes dogovorno določajo sofinancerske deleže.

Vložek vsakega ustanovitelja glede evidenc lastninske pravice se za nepremično premoženje vknjiži v zemljiški knjigi, za premično premoženje (sredstva, oprema) pa se vodi evidenčno pri javnem zavodu v skladu z načinom pridobitve iz prejšnjega odstavka tega člena.

#### 22. člen

Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v upravljanje, uporablja pa jih na način in za namen, kot to določata zakon in ta odlok.

#### 23. člen

Zavod lahko za izboljšanje materialne osnove dela, za nabavo specifične in nadstandardne opreme ali za izvedbo nadstandardnega programa oziroma za organizacijo in izvajanje izrednih aktivnosti zbira sredstva od donatorjev neposredno ali preko donatorskega sklada, ustanovljenega na ravni občin, ustanoviteljic.

## IX. RAZPOLAGANJE S PRESEŽKOM PRIHODKOV NAD ODHODKI IN NAČIN KRITJA PRIMANJKLJAJA

#### 24. člen

Zavod je dolžan upravljati s premoženjem soustanoviteljev kot dober gospodar.

Za upravljanje s premoženjem je zavod odgovoren ustanoviteljem.

Zavod vodi poslovanje ločeno po stroškovnih mestih za zdravstveni dom na območju Občine Ribnica in zdravstvene postaje na območju Občine Loški Potok, Občine Sodražica in Občine Velike Lašče.

Zavod vodi ločeno tudi stroške tistih skupnih dejavnosti, ki se izvajajo v zdravstvenem domu Ribnica, za potrebe občanov vseh štirih občin.

#### 25. člen

Zavod samostojno gospodari s sredstvi prihodkov, ki jih ustvari z upravljanjem svoje dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki zavod nameni za razvoj, medicinsko-tehnološko posodobitev, investicije v opremo ali za obnovo in vzdrževanje opreme ter upravljanje dejavnosti.

Del presežka pa se po predhodnem soglasju ustanoviteljev lahko nameni za stimulatивно nagrajevanje delavcev.

#### 26. člen

Primanjkljaj sredstev, ki je nastal zavodu pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovne dejavnosti,

upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter standarde in normative, ki veljajo za področje dejavnosti, krije zavod iz lastnih sredstev, ustanovitelji pa le do višine v vsakoletnih proračunih zagotovljenih sredstev za dejavnost zavoda.

Zavod izdela predlog za pokritje primanjkljaja, o katerem odloči svet zavoda v soglasju z ustanovitelji.

Primanjkljaj sredstev, ugotovljen iz naslova preveč izplačanih plač, krije zavod.

Ustanovitelji krijejo primanjkljaj sredstev, ki je nastal zavodu iz naslova izvajanja nadstandardnih zdravstvenih storitev, če so bile te storitve opravljene v vsebini in obsegu, ki je bil predhodno dogovorjen oziroma naročen s strani ustanoviteljev.

#### 27. člen

Realizacija prihodkov zavoda iz dejavnosti, ki ni predmet javne službe, je prihodek zavoda, s katerim samostojno razpolaga pod pogoji in na način, kot ga določata zakon in ta odlok, če v celoti in realno pokrije stroške te dejavnosti in stroške, ki bremenijo osnovno dejavnost.

Prihodkov iz prvega odstavka tega člena zavod ne more razporejati v investicije ali za druge namene, zaradi katerih bi nastale višje obveznosti financiranja, če k temu ne podajo soglasja ustanovitelji.

### X. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZAVODA V PRAVNEM PROMETU

#### 28. člen

Zavod odgovarja za svoje obveznosti s premoženjem in z drugimi sredstvi, s katerimi razpolaga.

Zavod je pravna oseba. V pravnem prometu s tretjimi osebami ima vsa pooblastila, razen za promet z nepremičninami, kjer je potrebno soglasje ustanoviteljev v skladu s tem odlokom.

#### 29. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je določena s tem odlokom in vpisom v sodni register.

#### 30. člen

Zavod je dolžan skrbeti za vzdrževanje in obnavljanje stavb in prostorov, ki jih uporablja za svojo dejavnost ter za vzdrževanje stavb in prostorov, ki jih v soglasju z ustanovitelji oddaja v najem ali zakup koncesionarjem.

#### 31. člen

Zavod je dolžan dati koncesionarju možnost najema prostih prostorov in opreme, ki jih ne potrebuje za opravljanje javne zdravstvene službe ter omogočiti vlaganje lastnih najemnikovih sredstev v prostore in opremo.

#### 32. člen

Zavod je dolžan koncesionarja na koncesionarjeve stroške vključiti v strokovno izpopolnjevanje, ki ga organizira za svoje zdravnike, zobozdravnike oziroma za druge svoje zdravstvene delavce.

### XI. ODGOVORNOST USTANOVITELJEV ZA OBVEZNOST ZAVODA

#### 33. člen

Ustanovitelji odgovarjajo za obveznosti zavoda, ki jih zavod prevzame ali se zanje obveže le iz pravnih poslov v okviru dejavnosti zavoda, določene s tem odlokom, ter na podlagi programa dela zavoda, h kateremu so dali predhodno soglasje.

### XII. DRUGE MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI USTANOVITELJEV IN ZAVODA

#### 34. člen

Zavod je dolžan ustanoviteljem najmanj enkrat letno pošiljati podatke o poslovnih rezultatih zavoda, na zahtevo županov pa tudi večkrat letno ter druge podatke, ki so nujni za izvrševanje funkcije ustanoviteljev.

Zavod je dolžan ustanoviteljem posredovati vse podatke o vsebinski in finančni realizaciji dela zavoda in vsebinskih in finančnih načrtih dela zavoda v rokih in na način, kot ga določa veljavna zakonodaja.

#### 35. člen

Ustanovitelji so dolžni zavodu zagotavljati sredstva za njegovo delo v okviru dogovorjenega programa.

Zavod ne sme prevzemati finančnih obveznosti izven dogovorjenega programa.

#### 36. člen

Zavod mora od ustanoviteljev:

- pridobiti soglasje k določbam statuta,
  - pridobiti soglasje k spremembi imena in sedeža zavoda,
  - pridobiti soglasje k imenovanju in razrešitvi direktorja,
  - pridobiti soglasje k statutarnim spremembam,
  - pridobiti soglasje k spremembi ali razširitvi dejavnosti,
  - pridobiti soglasje k povečani delovni uspešnosti za zaposlene v zavodu,
  - pridobiti soglasje k nagradi direktorja,
  - pridobiti soglasje k predlogu za razporeditev presežka prihodkov nad odhodki,
  - pridobiti soglasje k najemanju kreditov in zadolževanju,
  - pridobiti druga soglasja in mnenja, določena z zakonom, tem odlokom in statutom zavoda.
- Ustanovitelji so dolžni izdati soglasje iz prejšnjega odstavka v roku 60 dni od vložitve zahtevka.

#### 37. člen

Za izvrševanje ustanoviteljskih pravic Občinski svet Občine Ribnica, Občinski svet Občine Loški potok, Občinski svet Občine Sodražica in Občinski svet Občine Velike Lašče lahko ustanovijo skupni organ, ki ga sestavljajo župani vseh občin ustanoviteljic.

### XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

#### 38. člen

Zavod ima statut, s katerim se ureja organizacija zavoda, organi, njihove pristojnosti in način odločanja ter druga vprašanja, pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda, v skladu s statutom.

### XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 39. člen

Zavod mora uskladiti svoj statut z določili tega odloka v roku šestih mesecev od dneva veljavnosti tega odloka.

V skladu z določili tega odloka se mora svet zavoda konstituirati v roku 3 mesecev po uveljavitvi tega odloka.

Strokovni svet se v skladu z določili tega odloka konstituiira po uveljavitvi statuta iz prvega odstavka tega člena.

## 40. člen

Funkcijo direktorja zavoda opravlja sedanjí direktor zavoda. Direktor se imenuje v skladu z določili tega odloka po preteku mandata sedanjemu direktorju.

## 41. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica (Uradni list RS, št. 88/01).

## 42. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. V objavo ga posreduje Občina Ribnica v roku 8 dni po tem, ko ga v enakem besedilu sprejmejo občinski sveti vseh štirih občin ustanoviteljic.

Št. 007-0017/2008-502

Ribnica, dne 16. oktobra 2008

Župan

Občine Ribnica

**Jože Levstek** l.r.

Št. 007-0003/2008

Loški Potok, dne 4. decembra 2008

Župan

Občine Loški Potok

**Janez Novak** l. r.

Št. 00201-5/01

Sodražica, dne 16. oktobra 2008

Župan

Občine Sodražica

**Blaž Milavec** l. r.

Št. 0301-20/2008-1

Velike Lašče, dne 15. oktobra 2008

Župan

Občine Velike Lašče

**Anton Zakrajšek** l.r.

**5115. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča**

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Ribnica (Uradni list RS, št. 37/00 in 58/03) je Občinski svet Občine Ribnica na 12. redni seji dne 27. 11. 2008 sprejel

**ODLOK**

**o spremembah in dopolnitvah  
Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega  
zemljišča**

## 1. člen

S tem odlokom se spreminja in dopolnjuje Odlok o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 39/00, 22/02, 133/03).

## 2. člen

Spremeni se besedilo 7. člena odloka za skupino A in B, kjer se celoten tekst razveljavi in nadomesti z novim, ki se glasi:

»Namembnost stavbnih zemljišč oziroma objektov na teh stavbnih zemljiščih se po tem odloku razvršča v naslednje skupine:

## Skupina A:

– finančno poslovne storitve (bančništvo, zavarovalništvo), advokatske in notarske pisarne, zasebne zdravstvene ustanove, pošta, telekomunikacije in trgovine s površino (v skladu s točko c, 9.a člena tega odloka) nad 1000 m<sup>2</sup>.

## Skupina B:

– za poslovne namene in storitvene dejavnosti; trgovina s površino (v skladu s točko c, 9.a člena tega odloka) do 1000 m<sup>2</sup>, projektiranje, poslovne storitve, ekonomske in tehnične storitve), gostinstvo, servisne storitve, storitve na področju prometa ipd.«

## 3. člen

9. člen odloka se dopolni tako, da se za tretjim odstavkom doda četrti odstavek, ki se glasi:

»Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča se obračunava ne glede na to ali je stavbno zemljišče v uporabi ali ne, pri čemer se pri obračunu nadomestila upošteva zadnja namembnost, ki se je odvijala na stavbnem zemljišču.«

## 4. člen

9.a člen se v celoti razveljavi in nadomesti z novim, ki se glasi:

»Za določitev površin za odmero nadomestila za zazidano stavbno zemljišče se upošteva:

a) čiste koristne etažne površine zgrajenih stavb in gradbenih inženirskih objektov za katere je po zakonodaji potrebno gradbeno dovoljenje in bodoče čiste koristne etažne površine tistih stavb in gradbenih inženirskih objektov za katere se je na podlagi dokončnega gradbenega dovoljenja začelo z gradnjo;

b) pri stanovanjskih prostorih površina stanovanjskih prostorov (vključujoč vse pomožne in tehnične prostore) ugotovljena po določenih stanovanjskega zakona ter tlorisna površina prosto stoječih garaž;

c) pri poslovnih prostorih etažna površina poslovnega prostora in vseh prostorov, ki so funkcionalno povezani s poslovnim prostorom;

d) pri ostalih poslovnih površinah se upoštevajo: površine nepokritih skladišč, parkirišč, površine namenjene delavnicam na prostem, deli pridobivalnih površin peskokopov in kamnolomov, ki se nanašajo na poslovne površine, površine namenjene začasnim in trajnim odlagališčem odpadkov, trdih odpadkov in nasipov zemlje, gostinski vrtovi, ter druge površine, ki so namenjene za opravljanje poslovne dejavnosti.

Za zazidana stavbna zemljišča navedena pod točko d) tega člena in objekte namenjene kmetijski dejavnosti se plačuje 20% izračunane vrednosti, razen za delavnice za katere se plačuje 50% izračunane vrednosti po 6. in 8. členu tega odloka.«

## 5. člen

V 9.b členu se število 20% za besedno zvezo »se letno plačuje« nadomesti s številom »40%«.

Razveljavi se drugi odstavek 9.b člena in nadomesti z novim besedilom, ki se glasi:

»Nadomestilo za uporabo nezazidanega stavbnega zemljišča se plačuje od površine nezazidanega stavbnega zemljišča.«

## 6. člen

V 11. členu odloka se namesto »0,40 SIT« napiše »0,002 EUR«.

## 7. člen

V 14. členu se v prvem odstavku, za prvim stavkom doda nov stavek, ki se glasi:

»V primeru, ko znesek odmerjenega nadomestila ne presega 20 evrov se plačilo izvede v enem letnem obroku.«

## 8. člen

Razveljavi se drugi odstavek 16. člena in nadomesti z novim besedilom, ki se glasi:

»Če nastane sprememba med letom, se le-ta upošteva od prvega dne v naslednjem mesecu, v katerem je bila sprememba sporočena.«

#### 9. člen

V 17. členu se v drugem odstavku za prvim stavkom doda nov stavek, ki se glasi:

»Akontacija se določi na podlagi uradnih podatkov, do katerih ima dostop občinska uprava.«

#### 10. člen

V 18. členu se beseda »uprava« zamenja z besedo »inšpekcija«.

Doda se nov drugi odstavek, ki se glasi:

»Občinska inšpekcija je tudi organ pristojen za odločanje o prekrških po tem odloku.«

#### 11. člen

Besedilo 21. člena se razveljavi in nadomesti z novim besedilom, ki se glasi:

»Z globo 1000 evrov se za prekršek kaznuje pravna oseba, če pa se pravna oseba, šteje za srednjo ali veliko gospodarsko družbo po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, pa z globo 1500 evrov če:

– v roku občinski upravi Občine Ribnica ne posreduje vse potrebne podatke za nastanek obveznosti plačila nadomestila po tem odloku ali v roku ne posreduje vseh sprememb, ki vplivajo na plačilo nadomestila po tem odloku (16. člen),

– na poziv občinske uprave Občine Ribnica v roku 15 dni od prejema poziva ne posreduje podatkov, ki omogočajo odmero nadomestila, ali posreduje neresnične podatke (17. člen).

Z globo 500 evrov se kaznuje za prekršek samostojnega podjetnika posameznika, in posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo 200 evrov se kaznuje odgovorna oseba pravne osebe ali odgovorno osebo samostojnega podjetnika posameznika, ki zaposluje druge osebe, ki stori prekršek iz prvega odstavka tega člena.

Z globo 150 evrov se za prekršek kaznuje posameznik, ki stori katero od dejanj iz prvega odstavka tega člena.«

#### 12. člen

Besedilo 22. člena se razveljavi.

#### 13. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne od 1. 1. 2009.

Št. 007-18/2008

Ribnica, dne 27. novembra 2008

Župan  
Občine Ribnica  
**Jože Levstek l.r.**

## ROGAŠOVCI

### 5116. Odlok o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Rogašovci

Na podlagi 21. in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 87/01, 72/05, 100/05 – UPB1, 14/07, 60/07, 94/07 – UPB2, 76/08) in 17. člena Statuta Občine Rogašovci (Uradni list RS, št. 66/99, 76/02, 29/03, 88/05, 79/06) je Občinski svet Občine Rogašovci na 17. redni seji dne 5. 12. 2008 sprejel

## ODLOK

### o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Rogašovci

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Z odlokom o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Rogašovci (v nadaljevanju: denarne pomoči) se določijo upravičenci do dodelitve denarne socialne pomoči, kriteriji za določitev višine denarne pomoči ter postopek uveljavljanja in dodelitve denarne pomoči.

##### 2. člen

Sredstva za denarne pomoči se zagotovijo z vsakoletnim proračunom Občine Rogašovci. Denarne pomoči se dodeljujejo do porabe predvidenih proračunskih sredstev.

##### 3. člen

Denarna pomoč po tem odloku je pomoč, ki se upravičencem dodeli kot:

- pomoč pri razrešitvi trenutne materialne stiske upravičenca, praviloma enkrat letno kot enkratna denarna pomoč,
- pomoč za bivanje v stanovanjski skupnosti ali drugi organizirani obliki institucionalnega varstva, ki ni v okviru mreže javne službe in
- pomoč pri kritju pogrebnih stroškov.

##### 4. člen

Do denarne pomoči so upravičeni občani Občine Rogašovci. Upravičenci do denarne pomoči morajo izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

- da jim je zaradi trenutne materialne ogroženosti, ki ni nastala po lastni krivdi, nujno potrebna pomoč občine,
- da so v tekočem letu storili vse, da si preživetje zagotovijo z delom, pravicami iz dela ali zavarovanja, z dohodki iz premoženja in drugih virov oziroma z nadomestili ali prejemki po drugih predpisih ali s pomočjo tistih, ki so jih dolžni preživljati ali na drug način in
- da izpolnjujejo druge pogoje, ki jih predvideva Zakon o socialnem varstvu in ta odlok.

##### 5. člen

Trenutna materialna ogroženost je posledica okoliščin, na katere upravičenec ni mogel ali ne more vplivati in ogrožajo ali bi lahko ogrožale preživetje posameznika ali družine, kot so: dolgotrajna bolezen, invalidnost ali druga dalj časa trajajoča nezmožnost za pridobitno delo, smrt v družini, elementarne nesreče in druge okoliščine.

#### 2. ENKRATNE DENARNE POMOČI

##### 6. člen

Enkratna denarna pomoč je namenjena:

- doplačilu letovanj in šole v naravi osnovnošolcem;
- doplačilu letovanj otrokom iz socialno ogroženih družin in otrok z zdravstvenimi indikacijami;
- za zimsko pomoč – nakup kurjave (trda goriva, kurilno olje, plin ...) socialno ogroženim;
- doplačilu nakupa osebnih pripomočkov ali naprav za invalidno osebo;
- obdarovanju otrok, ki se nahajajo v rejništvu in invalidnih otrok ter
- kritju drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti z upoštevanjem socialnih razmer upravičenca.



## 7. člen

Višina enkratne denarne pomoči znaša najmanj 25% osnovnega zneska minimalnega dohodka iz Zakona o socialnem varstvu in največ dvakratni znesek osnovnega zneska minimalnega dohodka.

Prejšnji odstavek se ne uporablja za zimske pomoči. Višina te enkratne denarne pomoči znaša 40% osnovnega zneska minimalnega dohodka.

Enkratna denarna pomoč se nakaže upravičencu na njegov osebni račun. V utemeljenih primerih se izplača v naravi (boni, naročilnice, plačila računov izvajalcu, dobavitelju, šoli, organizatorju ...).

Prejemnik enkratne denarne pomoči, ki mu je bila le-ta nakazana na njegov osebni račun, mora Centru za socialno delo Murska Sobota, v roku 15 dni po nakazilu denarnih sredstev, predložiti dokazilo o namenski porabi sredstev. V nasprotnem primeru prejemnik sredstev ne more zaprositi za dodelitev enkratnih denarnih pomoči za obdobje enega leta.

## 8. člen

Kriterij za določitev višine enkratne denarne pomoči je minimalni dohodek posameznika ali družine (v nadaljevanju: minimalni dohodek), katerega višina se določi po merilih Zakona o socialnem varstvu.

Kot dohodek štejejo vsi dohodki in prejemki v skladu z Zakonu o socialnem varstvu, ki so jih upravičenec in njegovi družinski člani pridobili v zadnjih treh mesecih pred vložitvijo zahtevka.

Dediščina, darila in drugi enkratni prejemki (odškodnine, odpravnine, darila ipd. ...) se upoštevajo v skladu z določbami Zakona o socialnem varstvu in Pravilnikom o ugotavljanju prihrankov in premoženja ter o vrednosti zagotovljene oskrbe v postopku za dodelitev denarne socialne pomoči.

## 9. člen

a) Če dohodek posameznika ali družine (v nadaljevanju: lastni dohodek) ne presega cenzusa za upravičenost do denarne socialne pomoči po Zakonu o socialnem varstvu za več kot 30%, se dodeli enkratna denarna pomoč:

– Za zimske pomoči, kot je določeno v drugem odstavku 7. člena tega odloka.

– Za doplačilo nakupov osebnih pripomočkov ali naprav za invalidno osebo največ do višine dejansko nastalega stroška (cene), vendar ne več kot 200% višine minimalnega dohodka.

– Za kritje drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti največ do višine dejansko nastalega stroška, vendar ne več kot 150% višine minimalnega dohodka.

b) Če lastni dohodek ne presega cenzusa za upravičenost do denarne socialne pomoči po Zakonu o socialnem varstvu za več kot 60%, se dodeli enkratna denarna pomoč:

– Za doplačilo nakupov osebnih pripomočkov ali naprav za invalidno osebo največ do višine 50% dejansko nastalega stroška (cene), vendar ne več kot 150% višine minimalnega dohodka.

– Za kritje drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti največ do višine 50% dejansko nastalega stroška (cene), vendar ne več kot 150% višine minimalnega dohodka.

## 10. člen

O dodelitvi in višini enkratne denarne pomoči namenjene doplačilu letovanj in šole v naravi osnovnošolcem, doplačilu letovanj otrokom iz socialno ogroženih družin in otrok z zdravstvenimi indikacijami in

obdarovanju otrok, ki se nahajajo v rejništvu in invalidnih otrok, odloča Občinski svet Občine Rogašovci. Predlog z obrazložitvijo o doplačilu oziroma obdarovanju poda osnovna šola oziroma Center za socialno delo.

## 11. člen

Enkratna denarna pomoč se lahko upravičencu dodeli v nižjem znesku, kot bi mu pripadala po tem odloku ali se mu ne dodeli, če:

– se ugotovi, da kljub izkazanemu nizkemu dohodku ni ogrožena socialna varnost upravičenca, ker ima premoženje ali prihranke, ki bi mu lahko dajalo dohodke ali zagotavljalo preživetje,

– se ugotovi, da z upravičencem živijo oziroma mu pri preživetju pomagajo osebe, ki niso družinski člani po Zakonu o socialnem varstvu.

## 12. člen

Enkratno denarno pomoč za premostitev trenutne materialne ogroženosti je mogoče dodeliti tudi v primerih, ko vlagatelj presega cenzus iz 9. člena tega odloka, in sicer:

– v primerih večjih naravnih ali drugih nesreč (npr. požar ...),

– za nakup naprav oziroma pripomočkov za invalidno osebo večje vrednosti.

O dodelitvi enkratne denarne pomoči v navedenih primerih odloča Občinski svet Občine Rogašovci.

### 3. DOPLAČILO ZA BIVANJE V STANOVANJSKI SKUPNOSTI ALI DRUGI ORGANIZIRANI OBLIKI INSTITUCIONALNEGA VARSTVA, KI NI V OKVIRU MREŽE JAVNE SLUŽBE

## 13. člen

Za doplačilo oskrbe v stanovanjski skupnosti oziroma drugi organizirani obliki institucionalnega varstva, ki ni v okviru mreže javne službe, je upravičen občan Občine Rogašovci, ki se je znašel v trenutni stiski glede nastanitve, ob upoštevanju pogojev iz 5. člena tega odloka.

## 14. člen

Višina doplačila je odvisna od materialnih pogojev upravičenca in dejansko nastalih obveznosti do stanovanjske skupnosti oziroma druge organizacije, vendar ne več kot 150% višine minimalnega dohodka.

## 15. člen

Oskrba se sofinancira največ tri mesece z možnostjo podaljšanja, če se razmere niso spremenile, neposredno stanovanjski skupnosti oziroma drugi organizaciji.

### 4. POMOČ PRI KRITJU POGREBNIH STROŠKOV

## 16. člen

Občina Rogašovci doplača oziroma plača stroške pogreba v primerih, ki jih določa Zakon o pokopališki in pogrebni dejavnosti ter o urejanju pokopališč. Pobudo za kritje stroškov poda Centra za socialno delo. Pogrebni stroški zajemajo običajne in primerne stroške pokopa umrlega in se plačajo neposredno izvajalcu storitve.

Za pokojnike, ki so bili zavarovani za pogrebnino in posmrtnino v skladu z Zakonom o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju se krijejo pogrebni stroški 100% višine zneska, ki ga priznava Zavod za zdravstveno zavarovanje, vendar ne več kot znaša razlika med izplačano pogrebnino, ki jo izplača Zavod za zdravstveno zavarovanje in dejansko nastalimi stroški pogreba.

Za pokojnike, ki niso bili zavarovani za pogrebnino in posmrtnino iz prejšnjega odstavka se krijejo pogrebni stroški do dvakratne višine zneska navedenega v prejšnjem odstavku, vendar ne več kot znašajo dejansko nastali stroški pogreba.

Pomoč pri kritju pogrebnih stroškov ni podvržena odmernemu postopku in izdaji odločbe, vendar pa mora biti izpolnjen eden od pogojev 17. člena tega odloka.



## 17. člen

Iz sredstev proračuna Občine Rogašovci se doplačajo oziroma plačajo pogrebni stroški za pokojnika:

– ki je imel stalno prebivališče na območju Občine Rogašovci in je bil prejemnik denarne socialne pomoči po Zakonu o socialnem varstvu ali ni imel lastnih prihodkov, nima premoženja in zavezancev, ki bi bili dolžni kriti pogrebne stroške;

– ki je imel stalno prebivališče na območju Občine Rogašovci in je bil prejemnik denarne socialne pomoči po Zakonu o socialnem varstvu ali ni imel lastnih prihodkov in zavezanci oziroma dediči niso sposobni poravnati stroškov pokopa;

– ki je bil najden oziroma je umrl na območju Občine Rogašovci in za njega ni bilo mogoče ugotoviti občine stalnega prebivališča.

Šteje se, da zavezanci oziroma dediči niso sposobni poravnati stroškov pokopa, kadar so tudi sami upravičeni do denarne socialne pomoči po Zakonu o socialnem varstvu ali nimajo lastnih prihodkov.

## 18. člen

Kljub izkazanemu dohodku se lahko odkloni plačilo pogrebnih stroškov:

– v primeru, da je pokojnik lastnik nepremičnega ali premičnega premoženja;

– dedičem ali zavezancem, ki jim je pokojnik v enem letu pred smrtjo predal premoženje ter

– na podlagi ocene dejanskega stanja materialnega stanja dedičev in zavezancev.

V primeru, da je bil pokojnik lastnik nepremičnega ali premičnega premoženja in dediči niso sposobni poravnati pogrebnih stroškov, jih za pokojnika poravnata Občina Rogašovci.

## 5. DISKRECIJSKA PRAVICA ŽUPANA

## 19. člen

Za posebne primere socialne potrebe oziroma ogroženosti posamezne osebe ali družine, ki ne padejo pod nobeno področje oziroma možnost upravičencev, ki jih ureja ta odlok, lahko župan odloči o takih situacijah izven določb tega odloka – za izredne posebne primere.

6. POSTOPEK UVELJAVLJANJA  
DENARNE POMOČI

## 20. člen

Denarna pomoč, razen izjem določenih v tem odloku, se uveljavlja na zahtevo upravičenca oziroma zakonitega zastopnika – vlagatelja.

Vlagatelj uveljavlja denarno pomoč pri Centru za socialno delo Murska Sobota s pisno vlogo na predpisanem obrazcu Vloga za dodelitev denarne socialne pomoči, ki je priloga tega odloka.

Vlogo za dodelitev denarne pomoči vlagatelj pridobi pri občinski upravi Občine Rogašovci, na spletni strani občine ali pri Centru za socialno delo Murska Sobota.

Pisni vlogi iz prejšnjega odstavka vlagatelj priloži vsa potrebna dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki jih upravni organ potrebuje pri vodenju postopka in so navedene kot priloge k vlogi.

7. VODENJE POSTOPKA DODELITVE  
DENARNE POMOČI

## 21. člen

Pri odločanju o dodelitvi denarne pomoči se poleg določb tega odloka in določb zakona, ki ureja splošni upravni postopek, smiselno uporabljajo določbe Zakona o socialnem varstvu, ki se nanašajo na denarno socialno pomoč.

## 22. člen

Občina Rogašovci prenese vodenje postopkov in odločanje o upravičenosti do denarne pomoči na Center za socialno delo Murska Sobota.

Center za socialno delo Murska Sobota ima na podlagi dokazil in ugotovljenega dejanskega stanja diskreციsko pravico odločanja o dodeljevanju denarnih pomoči.

Občina Rogašovci ima tudi pravico nadzorovati izvajanje postopkov in pravico do prejema enega izvoda odločbe. Center za socialno delo Murska Sobota odobreno pomoč izplača in odločbo predloži skupaj z zahtevkom za refundacijo izplačanih sredstev.

## 23. člen

Zoper izdano odločbo je dopustna pritožba v roku 15 dni od dneva prejema odločbe. Pritožbo je potrebno vložiti pri Centru za socialno delo Murska Sobota. O pritožbi zoper odločbo Centra za socialno delo Murska Sobota odloča župan Občine Rogašovci.

## 24. člen

Občina Rogašovci s Centrom za socialno delo Murska Sobota sklene pogodbo za izvajanje tega odloka, v kateri se določijo medsebojne pravice in obveznosti.

## 8. KONČNA DOLOČBA

## 25. člen

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

Št. 007-20/2008-5(05)

Rogaševci, dne 5. decembra 2008

Župan  
Občine Rogašovci  
**Edvard Mihalič l.r.**

OBČINA ROGAŠOVCI



OBČINA ROGAŠOVCI  
ROGAŠOVCI 14B  
9262 ROGAŠOVCI

Naslovnik:

CENTER ZA SOCIALNO DELO MURSKA SOBOTA

SLOVENSKA ULICA 44

9000 MURSKA SOBOTA

(Vlogo vložiti pri)

Vlagatelj:

(Popolni naslov vlagatelja)

**VLOGA ZA DODELITEV DENARNIH SOCIALNIH POMOČI V OBČINI ROGAŠOVCI**

V skladu z Odlokom o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Rogošci (Uradni list RS, št. 117/08 ) vlagam

**vlogo za dodelitev denarnih socialnih pomoči v Občini Rogošci, in sicer za:**

1. Pomoč pri razrešitvi trenutne materialne stiske prosilca, praviloma enkrat letno kot enkratna denarna pomoč, ki je namenjena:

a.) za zimske pomoči

b.) doplačilu nakupa osebnih pripomočkov ali naprav za invalidno osebo

c.) kritju drugih stroškov in izdatkov za premostitev trenutne materialne ogroženosti z upoštevanjem socialnih razmer upravičenca

2. Doplačilo ali plačilo oskrbe za bivanje v stanovanjski skupnosti ali drugi organizirani obliki institucionalnega varstva, ki ni v okviru mreže javne službe

**1. PODATKI O VLAGATELJU ALI UPRAVIČENCU (kadar vlagatelj ni upravičenec):**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_,

Naslov stalnega prebivališča: \_\_\_\_\_,

Pošta: \_\_\_\_\_,

EMŠO: \_\_\_\_\_ DAVČNA ŠTEV. \_\_\_\_\_.

**2. PODATKI O DRUŽINSKIH ČLANIH**

| Ime in priimek | EMŠO | SORODSTEVNO<br>RAZMERJE | STATUS<br>(predšolski,<br>zaposlen, brezposeln) |
|----------------|------|-------------------------|-------------------------------------------------|
|                |      |                         |                                                 |
|                |      |                         |                                                 |
|                |      |                         |                                                 |
|                |      |                         |                                                 |
|                |      |                         |                                                 |
|                |      |                         |                                                 |
|                |      |                         |                                                 |

**3. PODATKI O DOHODKIH UPRAVIČENCA IN DRUGIH DRUŽINSKIH ČLANOV**

Prejemki in dodatki, ki so jih vlagatelj in drugi družinski člani, prejeli v zadnjih treh mesecih pred mesecem vložitve vloge:

-Plača in prejemki iz dela \_\_\_\_\_;

- Prejemki po predpisih ZPIZ\_\_\_\_\_;
- Prejemki po predpisih o zaposlovanju\_\_\_\_\_;
- Dohodki iz premoženja \_\_\_\_\_;
- Preživnine\_\_\_\_\_;
- Prejemki po predpisih o družinskih prejemkih\_\_\_\_\_;
- Drugo\_\_\_\_\_.

**Občasni dohodki, ki jih vlagatelj/upravičenec in drugi družinski člani, prejeli v zadnjih 12 mesecih pred mesecem vložitve vloge:**

- Regres, odpravnina, jubilejna nagrada\_\_\_\_\_;
- Dividenda, dobiček iz kapitala\_\_\_\_\_;
- Dediščina \_\_\_\_\_;
- Drugo\_\_\_\_\_.

#### **4. NAČIN NAKAZILA POMOČI (Ustrezno obkrožite in dopolnite!)**

a.) na upravičencev osebni račun št:\_\_\_\_\_, odprt pri banki:\_\_\_\_\_;

b) drugemu prejemniku sredstev - izvajalcu ali dobavitelju na njegov transakcijski račun št.\_\_\_\_\_, odprt pri banki:\_\_\_\_\_; davčna št. \_\_\_\_\_.

c.) drugo:\_\_\_\_\_.

#### **5. OBRAZLOŽITEV VLOGE:**

---

---

---

#### **6. PRILOGE:**

1. potrdilo o skupnem gospodinjstvu
2. potrdilo o prejetih dohodkih in/ali prejemkih v zadnjih treh mesecih za upravičenca in za druge družinske člane
3. kopijo informativnega izračuna oz. kopijo odločbe o dohodnini za upravičenca in za druge družinske člane
4. kopija dokazila glede dohodkov in prejemkov iz pogodbenega dela za upravičenca in za druge družinske člane
5. kopija dokazila o prejemu drugih dohodkov in prejemkov upravičenca in drugih družinskih članov

#### **7. IZJAVA:**

Izjavljam, da nisem lastnik premoženja, ki presega vrednost določeno v 23. členu Zakona o socialni varnosti (Uradni list RS, št. 3/07, 32/07, 41/07) – to je 60 osnovnih zneskov minimalnega dohodka.

Centru za socialno delo Murska Sobota dovoljujem, da podatke, navedene v vlogi preveri pri upravljavcih zbirk osebnih podatkov.

Vlagatelj izjavljam, da so vsi podatki, navedeni v vlogi resnični, točni popolni, za kar prevzemam materialno in kazensko odgovornost.

Kraj in datum:

Podpis vlagatelja:

Podpis polnoletnih družinskih članov:

---

**SLOVENSKA BISTRICA****5117. Sklep o javni razgrnitvi občinskega podrobnega prostorskega načrta**

Na podlagi 50. in 60. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Uradni list RS, št. 33/07) in 10. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 34/95, 10/99, 72/99, 65/02 in 43/07) je županja dne 28. 11. 2008 sprejela

**S K L E P****o javni razgrnitvi občinskega podrobnega prostorskega načrta****1. člen**

Javno se razgrne dopolnjen osnutek Občinskega podrobnega prostorskega načrta za ureditev javne poti JP št. 943911 – Ingoličeva ulica na Zgornji Polskavi (izdelal URBIS d.o.o., Maribor, št. naloge 2007-OPPN-178, v nadaljevanju OPPN).

**2. člen**

Dokument iz 1. člena bo od 11. 12. 2008 do vključno 12. 1. 2009, javno razgrnjen v prostorih oddelka za okolje in prostor Občine Slovenska Bistrica, Kolodvorska ul. 10, Slovenska Bistrica in sedežu Krajevne skupnosti Zgornja Polskava, Mladinska ulica 12, Zgornja Polskava. Na vpogled bo v času uradnih ur občinske uprave in uradnih ur krajevne skupnosti.

**3. člen**

Območje obdelave OPPN zajema naslednje parcele ali dele parcel št.: 35/1, 35/2, 35/3, 36/2, 37/2, 38/3, 674/1 vse v k.o. Zgornja Polskava. Izven ureditvenega območja se izvede poseg na parc. št. 674/2 in 695/2 obe k.o. Zgornja Polskava zaradi izgradnje meteorne kanalizacije.

**4. člen**

Javna obravnava dokumenta bo 18. 12. 2008, ob 18.00 uri, v prostorih KUD-a Zg. Polskava, Mladinska ulica 12, 2314 Zgornja Polskava.

**5. člen**

V času javne razgrnitve lahko zainteresirana javnost pripombe in predloge k razgrnjenemu dokumentu posreduje pisno na naslov Občine Slovenska Bistrica, na elektronski naslov: janja.mlaker@slov-bistrica.si, jih vpiše v knjigo pripomb na kraju razgrnitve ali jih poda ustno na zapisnik v okviru javne obravnave. Rok za oddajo pripomb poteče z zadnjim dnevom razgrnitve ob 13.00 uri ne glede na način dostave.

**6. člen**

Ta sklep začne veljati takoj in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na uradni spletni strani občine.

Št. 3505-78/2007-33-1032

Slovenska Bistrica, dne 3. decembra 2008

Županja  
Občine Slovenska Bistrica  
**Irena Majcen l.r.**

**ŠALOVCI****5118. Sklep o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Šalovci za leto 2009**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2 in 76/08), 20. člena Odloka o nadome-

stitlu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 44/01, 11/03 in 15/04) in 16. člena Statuta Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 38/06) je Občinski svet Občine Šalovci na svoji 17. redni seji dne 3. decembra 2008 sprejel

**S K L E P****o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Šalovci za leto 2009****1. člen**

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo zazidanega stavbnega zemljišča na območju Občine Šalovci v letu 2009 znaša 0,0022 EUR.

**2. člen**

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo nezazidanega stavbnega zemljišča na območju Občine Šalovci v letu 2009 znaša 0,00044 EUR.

**3. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2009 dalje.

Št. 422-5/2008

Šalovci, dne 3. decembra 2008

Župan  
Občine Šalovci  
**Aleksander Abraham l.r.**

**5119. Sklep o določitvi ekonomske cene vzgojno-varstvenega programa v vrtcih Občine Šalovci**

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2 in 25/08), 2., 4. in 20. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05) in 16. člena Statuta Občine Šalovci (Uradni list RS, št. 38/06) je Občinski svet Občine Šalovci na 16. redni seji dne 23. oktobra 2008 sprejel

**S K L E P****o določitvi ekonomske cene vzgojno-varstvenega programa v vrtcih Občine Šalovci****1. člen**

Ekonomska cena vzgojno-varstvenega programa na območju Občine Šalovci znaša mesečno na otroka 310,00 EUR.

**2. člen**

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Sklep o višini cene programov in otroških vrtcih v Občini Šalovci (Uradni list RS, št. 110/07).

**3. člen**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2009 dalje.

Št. 602-26/2008

Šalovci, dne 23. oktobra 2008

Župan  
Občine Šalovci  
**Aleksander Abraham l.r.**

**ŠKOFJA LOKA****5120. Sklep o določitvi cene programov v vrtcih Občine Škofja Loka**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo), 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08), 17. in 18. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03, 77/05, 120/05) in 18. člena Statuta Občine Škofja Loka (Uradni list RS, št. 37/95) je Občinski svet Občine Škofja Loka na 19. redni seji dne 27. 11. 2008 sprejel

**S K L E P****o določitvi cene programov v vrtcih Občine Škofja Loka****I.**

Cene za posamezne programe predšolske vzgoje znašajo:

|                                                      |             |
|------------------------------------------------------|-------------|
| – za dnevni program prve starostne skupine z živili  | 449,52 EUR  |
| – za dnevni program druge starostne skupine z živili | 317,37 EUR  |
| – za dnevni program razvojnega oddelka z živili      | 899,97 EUR. |

**II.**

Za čas, ko je otrok odsoten in ne obiskuje vrtca, se cena programa zniža za stroške neporabljenih živil. Tako znižana cena je podlaga za plačilo staršev in plačilo razlike med ceno programa in plačilom staršev, ki ga krije občina.

Letne rezervacije za mesec julij in avgust se staršem sofinancirajo za nedeljeno obdobje najmanj 10 delovnih dni (dva tedna) in največ 2 meseca, skupaj 9 tednov. V tem primeru občina s sklepom odloči, da vrtec obračuna plačilo staršev na podlagi cene, ki je poleg stroškov za živila še dodatno znižana. Starši tako plačajo 75% oskrbnine, ki jim je bila določena z odločbo o višini plačila za program vrtca, pri čemer je osnova za obračun oskrbnine cena, znižana za stroške neporabljenih živil.

Prošnjo za letne rezervacije starši otrok vložijo na upravi vrtca.

**III.**

V primeru bolezni lahko starši uveljavijo rezervacijo, če je otrok odsoten neprekinjeno obdobje, in sicer minimalno 15 do maksimalno 60 koledarskih dni, na podlagi mnenja lečečega zdravnika. Prošnjo za zdravstveno rezervacijo, skupaj z zdravniškim potrdilom, morajo starši oddati najkasneje v roku 8 dni po zaključenem zdravljenju na občini Škofja Loka.

V primeru zdravstvene rezervacije Občina s sklepom odloči, da vrtec obračuna plačilo staršev na podlagi cene, ki je poleg stroškov za živila še dodatno znižana. Starši tako plačajo 75% oskrbnine, ki jim je bila določena z odločbo o višini plačila za program vrtca, pri čemer je osnova za obračun oskrbnine cena, znižana za stroške neporabljenih živil.

**IV.**

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Sklep o določitvi cene programov v vrtcih Občine Škofja Loka št. 419-1/2008 z dne 24. 4. 2008 (Uradni list RS, št. 43/08).

**V.**

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se uporablja od 1. 1. 2009.

Št. 419-1/2008

Škofja Loka, dne 27. novembra 2008

Župan  
Občine Škofja Loka  
**Igor Draksler** l.r.

**ŠMARJE PRI JELŠAH****5121. Pravilnik o postopku sprejema otrok v Otroški vrtec Šmarje pri Jelšah**

Na podlagi določb 20. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2, 25/08) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Otroški vrtec Šmarje pri Jelšah (Uradni list RS, št. 26/97, 38/06 in 91/07) ter 16. člena Statuta Občine Šmarje pri Jelšah (Uradni list RS, št. 41/99 in 57/02) je Občinski svet Občine Šmarje pri Jelšah na 17. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**P R A V I L N I K****o postopku sprejema otrok v Otroški vrtec Šmarje pri Jelšah****I. UVODNA DOLOČBA****1. člen**

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom določa Občina Šmarje pri Jelšah postopek sprejema otrok v Otroški vrtec Šmarje pri Jelšah (v nadaljnjem besedilu: vrtec), sestavo in način dela komisije za sprejem otrok ter kriterije za sprejem otrok v vrtec.

**II. VPIS IN SPREJEM OTROK V VRTEC****1. Vpis otrok****2. člen**

(pogoji sprejema otrok)

Vrtec vpisuje in sprejema predšolske otroke v svoje programe na podlagi prijav in prostih mest vse leto. Vrtec lahko sprejme otroka, ki je dopolnil starost najmanj enajst mesecev.

**3. člen**

(število vpisa otrok in razporeditev v enote)

Vrtec lahko vpiše oziroma sprejme toliko otrok, kot to dopuščajo prostorski normativi in normativi za oblikovanje oddelka v skladu z veljavno zakonodajo. Vrtec pri razporejanju sprejetih otrok v vrtec upošteva kriterij racionalnosti glede na oddaljenost stalnega prebivališča vpisanega otroka od posameznih enot vrtca.

Vrtec lahko sprejema tudi otroke s posebnimi potrebami v skladu z veljavnimi predpisi, če ima zagotovljene ustrezne prostorske in kadrovske pogoje.

**4. člen**

(vloga za vpis)

Starši oziroma skrbniki otroka (v nadaljnjem besedilu: starši), ki želijo vpisati otroka v vrtec, oddajo vlogo na obrazcu, ki ga dobijo na sedežu vrtca in na njegovi spletni strani. Vlogo za vpis oziroma za sprejem v vrtec oddajo na sedež vrtca neposredno, po pošti, po elektronski pošti ali po internetu.

**5. člen**

(objava javnega vpisa)

Vrtec vsako leto v mesecu aprilu objavi javni vpis novincev za naslednje šolsko leto, ki ga uskladi z občino ustanoviteljico. Javni vpis objavi vrtec v sredstvih javnega obveščanja, na svoji spletni strani in na krajevno običajen način.

**6. člen**

(odločanje o sprejemu otrok)

Če je v vrtcu dovolj prostih mest, odloča o sprejemu otrok ravnatelj vrtca ali od njega pooblaščen oseba. Če se za



sprejem v vrtec prijavi več otrok, kot je prostih mest, odloča o njihovem sprejemu komisija za sprejem otrok. Komisijo imenuje ravnatelj vrtca s posebnim sklepom, v skladu z določili tega pravilnika.

## 2. Komisija za sprejem otrok

### 7. člen

(sestava komisije)

Komisija je sestavljena iz treh članov, in sicer:

- en predstavnik Občine Šmarje pri Jelšah, ki ga predlaga župan,
- en predstavnik vrtca, ki ga imenuje ravnatelj,
- en predstavnik staršev, ki ga imenuje svet staršev.

### 8. člen

(mandat članov komisije)

Člani komisije so imenovani za štiri leta. Mandat predstavnika staršev v komisiji je vezan na vključenost otroka v vrtec.

### 9. člen

(način dela komisije)

Komisija odloča o sprejemu otrok v vrtec praviloma enkrat letno oziroma po potrebi večkrat letno, vendar najkasneje do konca meseca maja tekočega leta.

Delo komisije vodi predsednik, ki ga člani komisije izvolijo izmed sebe na prvi seji po imenovanju. Postopek dela komisije vodi pooblaščen oseba vrtca, ki ima opravljen preizkus znanja iz Zakona o splošnem upravnem postopku.

### 10. člen

(podlage za odločanje komisije)

Komisija odloča o tem, kateri otroci se sprejmejo v vrtec, na podlagi podatkov vodstva vrtca o predvidenih prostih mestih po posameznih oddelkih in enotah vrtca in na podlagi podanih vlog za vpis v vrtec. Komisija obravnava vse vloge na seji v skladu z določili zakona, ki ureja splošni upravni postopek, z uporabo skrajšanega ugotovitvenega postopka.

### 11. člen

(zapisnik o delu komisije)

Zapisnik o delu komisije vsebuje:

- ime in sedež vrtca,
  - kraj, datum in ura seje komisije, na kateri se odloča o sprejemu otrok v vrtec,
  - imena udeležencev na seji,
  - kratek potek postopka z navedbo listin, ki so podlaga za odločanje (podatki o predvidenem številu prostih mest po oddelkih in enotah s 1. 9. tekočega leta; število vlog za vpis otrok v vrtec ...),
  - sprejete sklepe komisije o sprejemu otrok v vrtec.
- Zapisnik podpišejo vsi člani komisije. Zapisnik je treba hraniti v dokumentaciji vrtca, skladno z veljavnimi predpisi.

## 3. Kriteriji za sprejem otrok

### 12. člen

(prednost pri sprejemu otrok)

Prednost pri sprejemu v vrtec imajo otroci s posebnimi potrebami in otroci, za katerega starši predložijo mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine. Komisija izmed prijavljenih otrok zato najprej izbere otroke, za katere so starši predložili odločbo pristojnega organa o usmeritvi oziroma potrdilo centra za socialno delo.

Komisija sprejme sklep, kateri otroci se na osnovi prejšnjega odstavka sprejmejo v vrtec.

### 13. člen

(kriteriji za odločanje)

Komisija odloča o sprejemu ostalih otrok v vrtec po naslednjih kriterijih:

- oba starša oziroma starš v enoroditeljski družini in otrok imajo stalno prebivališče v Občini Šmarje pri Jelšah 20 točk
- eden od staršev in otrok imata stalno prebivališče v Občini Šmarje pri Jelšah 10 točk
- oba starša otroka oz. starš v enoroditeljski družini je zaposlen 20 točk
- otrok, ki se vpisuje v vrtec zadnje leto pred vpisom v šolo ali otrok, ki mu je bil odložen vstop v osnovno šolo 10 točk
- otrok je bil uvrščen na čakalno listo že v preteklem letu 5 točk
- v družini so trije vzdrževani otroci ali več 2 točki.

## 4. Odločitev komisije

### 14. člen

(čakalna lista)

Komisija sprejme sklep o tem, kateri otroci so na podlagi doseženega števila točk sprejeti v vrtec in kateri otroci, zaradi premajhnega števila točk, niso sprejeti. Če v vrtcu ni dovolj prostih mest, oblikuje komisija čakalno listo prijavljenih otrok.

Otroke, ki zaradi premajhnega števila točk niso bili sprejeti v vrtec, uvrsti komisija na čakalno listo po prednostnem vrstnem redu glede na doseženo število točk, od najvišjega do najnižjega števila.

Če dva ali več prijavljenih otrok na podlagi kriterijev iz 13. člena tega pravilnika dosežejo enako število točk, se upošteva dodatni kriterij: starost otroka. Prednost pri uvrstitvi na čakalno listo ima starejši otrok.

Staršem oziroma zakonitim zastopnikom, ki do vrtca nimajo poravnanih vseh zapadlih obveznosti, vrtec z novim šolskim letom za njihovega že vključenega otroka, niti njihovega drugega ali nadaljnjega otroka, ni dolžan zagotoviti prostega mesta v vrtcu oziroma sme odkloniti vključitev drugega ali nadaljnjega otroka v vrtec.

### 15. člen

(odločba o sprejemu otroka)

Komisija izda v roku osmih dni po seji vsem staršem pisno odločbo o sprejemu ali zavrnitvi sprejema otroka v vrtec. Za otroke, ki so bili sprejeti v vrtec, določa odločba datum vključitve otroka v vrtec in rok za sklenitev medsebojne pogodbe med vrtcem in starši.

### 16. člen

(odločba o zavrnitvi)

Za otroke, ki so zavrnjeni, mora odločba vsebovati tudi obrazložitev, iz katere so razvidni podatki o številu razpoložljivih prostih mest v vrtcu za naslednje šolsko leto, navedbo kriterijev, podatek o številu sprejetih otrok, vključno z najnižjim številom doseženih točk, ki je zadoščal za sprejem otroka v vrtec, podatek o številu doseženih točk za zavrnjenega otroka ter informacijo o tem, na katero mesto je otrok uvrščen na čakalno listo.

### 17. člen

(pritožba zoper odločbo)

Starši lahko zoper odločitev komisije v petnajstih dneh po vročitvi odločbe vložijo pritožbo na svet vrtca. Svet vrtca mora o pritožbi odločati v tridesetih dneh po prejemu pritožbe.

### 18. člen

(pravico do vpogleda v zapisnik)

Starši imajo pravico do vpogleda v zapisnik komisije za sprejem otrok v vrtec in v dokumentacijo, ki je bila podlaga za delo komisije.

**19. člen**

(pogodba in umik pogodbe)

Vrtec pošlje staršem otroka, ki je bil sprejet, v podpis pogodbo o vključitvi otroka v vrtec. Če starši ne podpišejo pogodbe z vrtcem v roku, ki jim ga določi vrtec, oziroma vrtca v tem roku ne obvestijo o razlogih, zakaj še niso podpisali pogodbe, se šteje, da so umaknili vlogo za vpis otroka v vrtec. V tem primeru se izda sklep o ustavitvi postopka vpisa otroka v vrtec.

**20. člen**

(obvestilu o vpisu v vrtec)

Vrtec starše pisno obvesti o datumu vključitve otroka v vrtec in o drugih pogojih za sprejem otroka v vrtec. Vrtec o vpisu in vključitvi otroka obvesti tudi občino ustanoviteljico in občino zavezanko za plačilo.

**21. člen**

(vpis med šolskim letom)

Otroke, ki jih želijo starši naknadno, med šolskim letom, vpisati v vrtec, uvrsti ravnatelj vrtca na čakalno listo po kronološkem vrstnem redu prispelih vlog za vpis v vrtec.

**22. člen**

(zapolnitev prostih mest med šolskim letom)

Na prosta mesta v vrtcu, ki se sprostijo med šolskim letom, se najprej sprejmejo otroci s prednostnega vrstnega reda čakalne liste, nato pa otroci glede na kronološki vrstni red prispelih vlog za vpis v vrtec. O prostem mestu, ki se je sprostilo med šolskim letom, obvesti vrtec starše v najkrajšem možnem času, vendar najkasneje v roku 10 dni od sprostitve mesta.

**23. člen**

(informacije o številu mest)

Vrtec na svoji spletni strani objavlja informacije o številu mest, ki jih zagotavlja za predšolske otroke, o številu prostih mest, ki so v posameznih enotah na voljo med šolskim letom ter podatek o predvideni čakalni dobi, ki predstavlja čas od vpisa otroka v vrtec do možnosti njegove vključitve v program vrtca.

**III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****24. člen**

(objava pravilnika)

Ta pravilnik objavi vrtec na oglasnih deskah posameznih enot vrtca in na svoji spletni strani.

**25. člen**

(pričetek veljave pravilnika)

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

Št. 03212-0098/2008

Šmarje pri Jelšah, dne 5. decembra 2008

Župan

Občine Šmarje pri Jelšah

**Jožef Čakš** l.r.**ŠMARJEŠKE TOPLICE****5122. Odlok o ustanovitvi vaških odborov**

Na podlagi tretjega odstavka 30. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 27/08 – odločba US in 76/08) in 60. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 21/07) je Občinski svet Občine Šmarješke Toplice na 19. seji dne 25. 11. 2008 sprejel

**ODLOK****o ustanovitvi vaških odborov****1. člen**

Zaradi zastopanja interesov občanov na območju posameznih naselij in za opravljanje javnih zadev v Občini Šmarješke Toplice se kot posvetovalna telesa občinskega sveta ustanovijo vaški odbori.

**2. člen**

V Občini Šmarješke Toplice se ustanovijo naslednji vaški odbori, ki obsegajo območja naslednjih naselij:

1. Vaški odbor Šmarjeta, ki obsega območje naselij Šmarjeta, Gorenja vas, Koglo, Strelac;
2. Vaški odbor Vinica - Orešje, ki obsega območje naselij Vinica in Orešje;
3. Vaški odbor Zbure, ki obsega območje naselij Zbure, Mala Strmica, Radovlja, Grič, Sela, Čelevec, Dol;
4. Vaški odbor Bela Cerkev, ki obsega območje naselij Bela Cerkev, Sela, Hrib, Draga, Gradenje, Vinji vrh;
5. Vaški odbor Družinska vas - Kronovo, ki obsega območje naselij Družinska vas in Kronovo;
6. Vaški odbor Šmarješke Toplice, ki obsega območje naselij Brezovica, Žaloviče, Šmarješke Toplice.

Vaški odbor je ustanovljen, ko ga na zboru krajanov, sklicanem za območje predvidenega vaškega odbora, izglasuje večina prisotnih krajanov z volilno pravico.

**3. člen**

Vaški odbori imajo naslednje število članov:

1. Vaški odbor Šmarjeta – 7 članov;
2. Vaški odbor Vinica - Orešje – 5 članov;
3. Vaški odbor Zbure – 7 članov;
4. Vaški odbor Bela Cerkev – 7 članov;
5. Vaški odbor Družinska vas - Kronovo – 5 članov;
6. Vaški odbor Šmarješke Toplice – 7 članov.

Vaški odbor začne delovati, ko zbor krajanov imenuje vse člane in določi predsednika vaškega odbora.

**4. člen**

Vaški odbori sodelujejo predvsem pri opravljanju naslednjih javnih zadev:

- dajejo predloge in sodelujejo pri pripravi razvojnih programov občine, predvsem na področju javne infrastrukture na njihovem območju ter sodelujejo pri izvajanju komunalnih investicij in investicij v javno razsvetljavo na njihovem območju in sodelujejo pri neformalnem nadzoru nad opravljenimi deli,
  - sodelujejo pri pridobivanju soglasij lastnikov zemljišč za dela s področja gospodarskih javnih služb,
  - dajejo predloge za letne občinske proračune za področje javne infrastrukture na svojem območju,
  - dajejo pobude za dodatno prometno ureditev,
  - dajejo predloge za ureditev in olepšanje kraja,
  - dajejo predloge za sanacijo divjih odlagališč komunalnih odpadkov in sodelujejo pri njihovi sanaciji,
  - predlagajo programe javnih del,
  - dajejo mnenja glede predvidenih gradenj večjih proizvodnih in drugih podobnih objektov na območju posameznega vaškega odbora, za posege v kmetijski prostor (agromelioracije, komasacije), pri katerih bi prišlo do spremembe režima vodnih virov,
  - seznanjajo občinski svet s problemi in potrebami prebivalcev na področju varstva okolja,
  - obravnavajo druga vprašanja iz občinske pristojnosti, ki zadevajo območje naselij, katerega zastopajo in predlagajo občinskemu svetu odločitve, ki se na ta naselja nanašajo.
- Stališča, mnenja, pobude in predlogi odbora se glede na njihovo vsebino posredujejo stalnim odborom oziroma komisijam pri občinskem svetu ter občinskemu svetu in niso pogoj za izvrševanje nalog občine, za katere so pristojni.

## 5. člen

Župan lahko po potrebi oziroma po lastni presoji sklicuje predsednike vaških odborov v posvetovalni kolegij, ki ga vodi župan oziroma od župana pooblaščen oseba.

## 6. člen

Člane vaških odborov, ki morajo biti krajan s prijavljenim bivališčem na območju posameznega vaškega odbora, imenuje in razrešuje zbor krajanov.

## 7. člen

Seje vaškega odbora sklicuje predsednik vaškega odbora. Sejo mora sklicati najmanj dvakrat letno.

Prvo sejo vaškega odbora skliče župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali član občinskega sveta dvajset dni po imenovanju članov vaškega odbora.

Na sejah vaškega odbora lahko sodelujejo tudi župan in člani občinskega sveta.

## 8. člen

Vaški odbor dela in sprejema svoje odločitve na seji, na kateri je navzoča večina članov.

Odločitve sprejema z večino glasov vseh članov. Navzoči na seji, ki niso člani vaškega odbora, nimajo pravice do glasovanja.

Občinski svet je dolžan obravnavati predloge, pobude in mnenja vaškega odbora.

Predloge, pobude, mnenja in druge akte vaškega odbora, ki so naslovljeni na občinski svet, pred obravnavo na občinskem svetu, praviloma obravnava za posamezno zadevo pristojno drugo (stalno) delovno telo občinskega sveta in sprejme predlog odločitve, ki naj jo potrdi občinski svet.

## 9. člen

Za delovanje vaških odborov se smiselno uporabljajo določbe poslovnika občinskega sveta, lahko pa sprejme tudi svoj poslovnik.

## 10. člen

Zbor krajanov lahko pred potekom mandata razreši vaški odbor, če:

- se po najmanj trikratnem sklicu ne sestane,
- ne izvršuje nalog, ki jih ima v skladu s tem odlokom.

## 11. člen

Materialne pogoje za delovanje vaških odborov zagotavlja občina.

Članstvo oziroma delo v vaškem odboru je častno, zato nagrada (sejnine) članom ne pripada.

## 12. člen

Funkcija člana vaškega odbora je nezdružljiva s funkcijo župana, podžupana, člana nadzornega odbora in občinskega sveta ter s funkcijo delavca v občinski upravi.

## 13. člen

Mandat članov vaškega odbora sovpada z mandatom članov občinskega sveta. Člani vaškega odbora se imenujejo v roku 90 dni po konstituiranju občinskega sveta.

Člani prvih vaških odborov se, če so vaški odbori na zboru krajanov ustanovljeni, imenujejo v roku 60 dni od začetka veljavnosti tega odloka.

## 14. člen

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

Št. 032-0015/2008-9

Šmarjeta, dne 25. novembra 2008

Županja  
Občine Šmarješke Toplice  
mag. Bernardka Krnc l.r.

**5123. Sklep št. 230 o ukinitvi statusa javnega dobra**

Na podlagi 8. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 21/07) je občinski svet na 19. redni seji dne 25. 11. 2008 sprejel

**S K L E P, št. 230**

## I.

Ukine se status javnega dobra na nepremičnini parc. št. 759/9 – pot v izmeri 795m<sup>2</sup> k.o. Zbure.

## II.

Nepremičnina navedena v 1. členu tega sklepa preneha imeti značaj javnega dobra in se odpiše iz zemljiškoknjžnega vložka k.o. Zbure, ter se za njo v isti k.o. odpre novi vložek, nato pa se pri njej vknjiži lastninska pravica na ime Občina Šmarješke Toplice, Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice.

## III.

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

Št. 032-0015/2008-11

Šmarjeta, dne 4. decembra 2008

Županja  
Občine Šmarješke Toplice  
mag. Bernardka Krnc l.r.

**ŠMARTNO PRI LITIJ****5124. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra**

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB1, 14/05 – popravek in 126/07), 7. in 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04 – popravek) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 16. redni seji dne 27. 11. 2008 sprejel naslednji

**S K L E P**

## I

Na nepremičnini parc. št. 880/4 – travnik v izmeri 235 m<sup>2</sup> vl. št. 436, k.o. Gradišče, ki je javno dobro, se ukine status javnega dobra v splošni rabi.

## II

Nepremičnina iz tč. I tega sklepa postane last Občine Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, matična številka 1779737.

## III

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

Št. 711-004/2003

Šmartno pri Litiji, dne 27. novembra 2008

Župan  
Občine Šmartno pri Litiji  
Milan Izlakar l.r.

**5125. Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra**

Na podlagi 23. člena Zakona o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – UPB 1, 14/05 – popravek in 126/07), 7. in 16. člena Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03 in 34/04 – popravek) je Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji na 16. redni seji dne 27. 11. 2008 sprejel naslednji

**S K L E P****I**

Na nepremičninah parc. št. 1047/8 dvorišče v izmeri 254 m<sup>2</sup> in parc. št. 1428/2 dvorišče, obe vpisani v vl. št. 1136, k.o. Šmartno, ki sta javno dobro, se ukine status javnega dobra v splošni rabi.

**II**

Nepremičnini iz tč. I tega sklepa postaneta last Občine Šmartno pri Litiji, Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, matična številka 1779737.

**III**

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

Št. 466-002/2007

Šmartno pri Litiji, dne 27. novembra 2008

Župan  
Občine Šmartno pri Litiji  
**Milan Izlakar l.r.**

**VOJNIK****5126. Odlok o turistični taksi v Občini Vojnik**

Občinski svet Občine Vojnik je na podlagi 19. in 20. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS, št. 2/04) in na podlagi 20. člena Statuta Občine Vojnik (Uradni RS, št. 59/06 in 67/06) na 20. seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**O D L O K****o turistični taksi v Občini Vojnik  
splošne določbe****1. člen**

S tem odlokom se določajo zavezanci za plačilo turistične takse, določa se višina turistične takse, oprostitvev plačila turistične takse, postopek pobiranja in odvajanja turistične takse, evidenca oprostitvev plačila turistične takse, rok za nakazovanje turistične takse, mesečno poročilo in nadzor nad pobiranjem turistične takse.

**2. člen**

Turistična taksa je pristojbina za prenočevanje, s katero so zavezanecem za plačilo v turističnem območju na voljo določene storitve in ugodnosti, ki se jim ob vsakokratnem koriščenju ne zaračunavajo posebej.

**3. člen**

Zavezanci za plačilo turistične takse so državljani Republike Slovenije in tujci, ki na območju Občine Vojnik izven svojega stalnega prebivališča uporabljajo storitve prenočevanja (v nadaljevanju: turisti) v nastanitvenem objektu.

Osebe iz prejšnjega odstavka tega člena plačajo turistično takso hkrati s plačilom storitev za prenočevanje. Plačati so jo dolžne tudi v primeru, ko so deležne brezplačnih storitev za prenočevanje, razen če Zakon o spodbujanju razvoja turizma ne določa drugače.

**VIŠINA TURISTIČNE TAKSE****4. člen**

Turistična taksa se določa v točkah. Vrednost točke določa in usklajuje Vlada Republike Slovenije enkrat letno, na podlagi gibanja cen življenjskih potrebščin. Za celotno območje Občine Vojnik se določi turistična taksa v višini 11 točk. Znesek turistične takse se izračuna tako, da se pomnoži število točk z vrednostjo točke.

**OPROSTITEV PLAČILA TURISTIČNE TAKSE****5. člen**

Plačila turistične takse so oproščeni:

- otroci do 7. leta starosti,
  - osebe na podlagi predložitve fotokopije odločbe pristojnega organa, iz katere je razvidno, da je pri zavarovancu podana invalidnost oziroma telesna okvara ali fotokopije potrdila oziroma izvedenskega mnenja pristojne komisije o ugotavljanju invalidnosti oziroma telesni okvari ali na podlagi članske izkaznice invalidske organizacije,
  - otroci in mladostniki na podlagi predložitve fotokopije odločbe, ki zadeva razvrščanje in usmerjanje otrok s posebnimi potrebami,
  - učenci, dijaki in študenti ter njihove vodje oziroma mentorji, udeleženci vzgojno-izobraževalnih programov, ki jih na nepridobitni podlagi organizirajo društva in druge vzgojno-izobraževalne ustanove ter verske in druge skupnosti v okviru svojih rednih aktivnosti,
  - dijaki in študentje v dijaških oziroma v študentskih domovih,
  - osebe, ki so na začasnem delu in bivajo v gostinskem obratu neprekinjeno več kot 30 dni,
  - tuji državljani, ki so po mednarodnih predpisih in sporazumih oproščeni plačila turistične takse,
  - člani Planinske zveze Slovenije v planinskih postojankah, na podlagi veljavne članske izkaznice.
- Turistično takso v višini 50% plačujejo:
- osebe od 7. do 18. leta starosti,
  - turisti, člani mednarodnih mladinskih organizacij, ki prenočujejo v mladinskih prenočiščih, ki so vključena v mednarodno mrežo mladinskih prenočišč IYHF,
  - turisti v kampih.

**POSTOPEK POBIRANJA IN ODVAJANJA  
TURISTIČNE TAKSE****6. člen**

Pravne osebe javnega in zasebnega prava, samostojni podjetniki posamezniki, sobodajalci in kmetje, ki sprejemajo turiste na prenočevanje, morajo pobirati turistično takso v imenu in za račun Občine Vojnik hkrati s plačilom storitev za prenočevanje ali najpozneje zadnji dan prenočevanja.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo pobirati in odvajati turistično takso za prenočitev turista tudi v primeru, če mu ne zaračunavajo plačila storitev za prenočevanje.

**EVIDENCA OPROSTITEV PLAČILA TURISTIČNE TAKSE****7. člen**

Če je turist oproščen plačila celotne ali dela turistične takse, mora biti vpisan razlog oprostitve iz 5. člena tega odloka

v evidenci, ki je določena v 31. členu Zakona o spodbujanju razvoja turizma, in ki se vodi v skladu s predpisi, ki urejajo prijavo prebivališča.

#### ROK ZA NAKAZOVANJE TURISTIČNE TAKSE, MESEČNO POROČILO

##### 8. člen

Osebe iz 6. člena tega odloka nakazujejo pobrano turistično takso do 25. dne v mesecu za pretekli mesec na poseben račun Občine Vojnik.

Prav tako so osebe iz 6. člena tega odloka dolžne do 25. dne v mesecu za pretekli mesec predložiti občini in pristojnemu davčnemu organu mesečno poročilo, iz katerega mora biti razvidno število prenočitev in znesek pobrane turistične takse. Poročilo so osebe dolžne predložiti tudi v primeru, ko niso imele gostov na prenočevanju. V tem primeru se na poročilo pripiše, da gostov na prenočevanju ni bilo.

Mesečno poročilo iz prejšnjega odstavka tega člena osebe iz 6. člena tega odloka pošljejo na predpisanem obrazcu, ki je sestavni del tega odloka.

##### 9. člen

Zbrana turistična taksa je prihodek občine in se uporablja namensko za izvajanje razvoja turistične dejavnosti v Občini Vojnik.

#### NADZOR NAD POBIRANJEM TURISTIČNE TAKSE

##### 10. člen

Nadzor nad pobiranjem in odvajanjem turistične takse ter vodenjem evidenc lahko opravlja tudi pristojni občinski inšpekcijski organ.

#### KAZENSKÉ DOLOČBE

##### 11. člen

Z globo 850,00 EUR se kaznuje pravna oseba, 450,00 EUR podjetnik posameznik ter 250,00 EUR sobodajalci, kmetje in društva, ki sprejemajo na prenočevanje, če:

1. do 25. v mesecu za pretekli mesec občini ne oddajo poročila o nočitvah ali ne podajo verodostojnih podatkov. (8. člen);

2. ravnaajo v nasprotju z 10. členom.

Z globo 210,00 EUR se za prekršek iz prejšnjega odstavka tega člena kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe.

#### PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 12. člen

Za vprašanja, ki jih ta odlok ne ureja, se neposredno uporablja Zakon o spodbujanju razvoja turizma. Če bi v primeru sprememb določb Zakona o spodbujanju razvoja turizma postale posamezne določbe tega odloka neskladne z zakonom, se uporabljajo neposredno določbe Zakona o spodbujanju razvoja turizma.

##### 13. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o turistični taksi v Občini Vojnik (Uradnem listu RS, št. 80/98).

##### 14. člen

Besedilo Odloka o turistični taksi v Občini Vojnik se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije ter občinskem glasilu.

##### 15. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se začne uporabljati s 1. 1. 2009.

Št. 032-0015-2008/3

Vojnik, dne 4. decembra 2008

Župan

Občine Vojnik

**Benedikt Podergajs l.r.**



Priloga:

**Občina Vojnik**Keršova ul. 8  
3212 Vojnik**MESEČNO POROČILO O ŠTEVILU PRENOČITEV IN POBRANI TURISTIČNI TAKSI  
ZA MESEC \_\_\_\_\_ LETO \_\_\_\_\_.****ZAVEZANEC ZA PLAČILO TAKSE**

Ime in priimek oz. naziv \_\_\_\_\_

Naslov \_\_\_\_\_

Pošta \_\_\_\_\_

**STATUS ZAVEZANCA**

(ustrezno obkroži)

- a) kmet  
b) pravna oseba  
c) sobodajalec  
d) društvo  
e) zavod  
f) samostojni podjetnik

**NASTAVITVENE ZMOGLJIVOSTI**

Število sob: \_\_\_\_\_

Število apartmajev: \_\_\_\_\_

Število ležišč: \_\_\_\_\_

Ostalo: \_\_\_\_\_

Kakšna oblika nastanitve? \_\_\_\_\_

**PODATKI O POBRANI TURISTIČNI TAKSI**

|                                                  | število<br>gostov | število<br>prenočitev | znesek<br>takse |
|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| Polna taksa                                      |                   |                       |                 |
| 50% taksa 5. člena Odloka o turistični taksi     |                   |                       |                 |
| Oprostitev po 5. členu Odloka o turistični taksi |                   |                       |                 |
| SKUPAJ:                                          |                   |                       |                 |

Od skupnega števila gostov je bilo \_\_\_\_\_ tujih gostov, iz naslednji držav

**Turistična taksa v Občini Vojnik znaša 11 točk.**

OPOMBE:

(ime in priimek kontaktne osebe)

žig

(podpis odgovorne osebe)

Na podlagi določil 30. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Uradni list RS 2/04) in 5. člena Odloka o turistični taksi v Občini Vojnik (Uradni list RS, št. 117/08), so zavezanci dolžni:

1. Pobrano turistično takso za pretekli mesec nakazati do 25. v naslednjem mesecu na pod račun Občine Vojnik št. 01339-5393206267, sklic 19 DŠ – 07129.
2. Predložiti mesečno poročilo do 25. v mesecu za pretekli mesec, iz katerega mora biti razvidno število prenočitev in znesek turistične takse.

**5127. Sklep o določitvi ekonomskih cen za programe predšolske vzgoje v Vrtcu Mavrica Vojnik**

Na podlagi 30. in 31. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2 in 25/08) in 20. člena Statuta Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 59/06, 67/06) je Občinski svet Občine Vojnik na 19. seji dne 13. 11. 2008 sprejel

**S K L E P****o določitvi ekonomskih cen za programe predšolske vzgoje v Vrtcu Mavrica Vojnik****1. člen****1. PRVO STAROSTNO OBDOBJE****OD 1–3 LET STAROSTI****A) CELODNEVNI PROGRAM DO 9 UR**

(vključena prehrana – zajtrk, malica, kosilo) 409,40 EUR

**B) POLDNEVNI PROGRAM 4–6 UR**

(vključena prehrana – zajtrk, malica, kosilo) 353,70 EUR

**2. DRUGO STAROSTNO OBDOBJE****OD 3–6 LET STAROSTI****A) CELODNEVNI PROGRAM DO 9 UR**

OD 3–4 LET – homogena mlajši, kombinirana

(vključena prehrana – zajtrk, malica, kosilo) 369,20 EUR

**B) POLDNEVNI PROGRAM 4–6 UR**

OD 3–4 LET – homogena mlajši, kombinirana

(vključena prehrana – zajtrk, malica, kosilo) 317,50 EUR

**C) CELODNEVNI PROGRAM DO 9 UR**

OD 4–6 LET – homogena starejši

(vključena prehrana – zajtrk, malica, kosilo) 312,70 EUR

**D) POLDNEVNI PROGRAM 4–6 UR**

OD 4–6 LET – homogena starejši

(vključena prehrana – zajtrk, malica, kosilo) 270,60 EUR

**3. CENA PREHRANE****CENA PREHRANE V CELODNEVNEM**

IN POLDNEVNEM PROGRAMU 35,00 EUR

**2. člen**

Cene programov iz 1. člena sklepa so podlaga za izstavitve računov staršem, za katere Občina Vojnik po veljavnih predpisih ni dolžna kriti del cene programa in lokalni skupnosti, ki je zavezanica za doplačilo razlike.

Staršem otrok, za katere je Občina Vojnik po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa in imajo otroke vpisane v Vrtec Mavrica Vojnik, se plačilo zniža za 6,06%.

**3. člen**

Starši, ki želijo za svojega otroka ob enomesečni ali dvo-mesečni odsotnosti v času poletnih počitnic (julij, avgust) rezervirati mesto v vrtcu, plačajo v mesecu, ko je otrok odsoten, 40% višine njihovega plačilnega razreda kot rezervacijo. To določilo se upošteva za vse starše otrok, za katere je Občina Vojnik po veljavni zakonodaji dolžna kriti del cene programa.

Starši, ki otroka izpišejo iz Vrtca Mavrica Vojnik ter ga nato ponovno vpišejo, plačajo za to obdobje, vendar največ za obdobje dveh mesecev, stroške izpisa iz vrtca v višini njihovega plačilnega razreda, znižane za stroške neporabljenih živil.

**4. člen**

V primeru odsotnosti otroka iz vrtca zaradi bolezni neprekinjeno najmanj 30 koledarskih dni se, ob predložitvi ustreznega zdravniškega potrdila obračuna 10% od prispevka staršev, določenim z odločbo o višini plačila za program vrtca. To dolo-

čilo se upošteva za vse starše otrok, za katere je Občina Vojnik po veljavni zakonodaji dolžna kriti del cene programa.

**5. člen**

Kadar sta v vrtec hkrati vključena dva ali več otrok iz družine, veljajo drugi odstavek 2. člena, prvi odstavek 3. člena in 4. člen tega sklepa samo za najstarejšega otroka, vključenega v vrtec.

**6. člen**

Z uveljavitvijo tega sklepa prenehata veljati Sklepa o določitvi ekonomskih cen za programe predšolske vzgoje v Vrtcu Mavrica Vojnik, objavljena v Uradnem listu RS, št. 138/06 in 121/07.

**7. člen**

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 032-0014-2008/1(23)

Vojnik, dne 13. novembra 2008

Župan

Občine Vojnik

**Benedikt Podergajs l.r.**

**VRHNIKA****5128. Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje KS Zaplana**

Na podlagi 57. člena v povezavi s četrtem oziroma sedmim odstavkom 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07) ter 33. člena Statuta Občine Vrhnika (Uradni list RS, št. 99/99, 39/00, 36/01, 77/06) sprejme župan Občine Vrhnika

**S K L E P****o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje KS Zaplana****1. člen**

(ocena stanja in razlogi za pripravo)

1. Zemljišči s parc. št. 322/3 in 322/27 k.o. Zaplana sta v Prostorskih sestavinah dolgoročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986 do 2000 in srednjeročnega plana Občine Vrhnika za obdobje 1986 do 1990 s spremembami in dopolnitvami (Uradne objave Naš časopis, št. 4/87, 13/88, Uradni list RS, št. 21/90, 41/94, 50/94, 63/96, 70/96, 73/97, 76/98, 69/99, Uradne objave Naš časopis, št. 40/01, 272/01, 277/01, 304/04; v nadaljnjem besedilu: Prostorski plan Občine Vrhnika) opredeljeni kot stavbni zemljišči za gradnjo počitniških objektov (oznaka W).

2. Obravnavani zemljišči sta v Odloku o prostorskih ureditvenih pogojih za območje KS Zaplana (Uradni list SRS, št. 29/86, Uradni list RS, št. 17/91, Naš časopis, št. 330/06; v nadaljnjem besedilu: PUP Zaplana) opredeljeni kot območje počitniških hiš, ki se ureja z zazidalnim načrtom.

3. Pobudo za spremembe in dopolnitve PUP Zaplana je dne 11. 4. 2008 podala Danica Remžgar, dne 15. 10. 2008 pa še Primis Vrhnika d.d. v imenu investitorjev Eldine Knez, Mateje Benedetti in Branka Podobnika.

4. Pobudi sta bili podani, ker želijo pobudniki zemljišči s parc. št. 322/3 in 322/27 k.o. Zaplana izločiti iz območja »ZN Ulovka« ter spremeniti merila in pogoje za gradnjo počitniških hiš na zemljišču s parc. št. 322/3 k.o. Zaplana. Stranki Eldina

Knez in Mateja Benedetti želita zgraditi moderno oblikovana objekta z ravnimi strehami. Odmik med objektoma bo manjši od 15 m.

2. člen  
(območje)

Zemljišči s parc. št. 322/3 in 322/27 k.o. Zaplana se nahajata na južnem robu območja »ZN Ulovka« ob cesti Vrhnik–Rovte (LC 226112).

3. člen  
(način pridobitve strokovnih rešitev)

1. Strokovne rešitve za spremembo in dopolnitev PUP pripravi načrtovalec Primis Vrhnik d.d., Tržaška cesta 23, 1360 Vrhnik.

2. Strokovne rešitve se pripravijo na podlagi:

- prikaza stanja prostora,
- Prostorskega plana Občine Vrhnik,
- PUP-a Zaplana,
- investicijskih namer investitorja,
- smernic nosilcev urejanja prostora.

3. Strokovne rešitve za posamezne prostorske ureditve se lahko pripravijo v variantah, ki se jih ovrednoti in medsebojno primerja s prostorskega, okoljskega, funkcionalnega in ekonomskega vidika.

4. člen  
(roki za pripravo)

1. Postopek priprave teče na podlagi 57. do 61. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07), in sicer v naslednjih fazah:

| Faza                                                                                                                                          | Rok                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sklep o začetku postopka                                                                                                                      | december 2008                                    |
| Osnutek sprememb in dopolnitev PUP                                                                                                            | december 2008                                    |
| Pridobitev smernic                                                                                                                            | januar–februar 2009,                             |
| Obvestilo o CPVO                                                                                                                              | 30 dni                                           |
| Dopolnitev osnutka sprememb in dopolnitev PUP                                                                                                 | februar 2009                                     |
| Javno naznanilo                                                                                                                               | marec 2009, 7 dni pred začetkom javne razgrnitve |
| Javna razgrnitev in javna obravnav                                                                                                            | marec–april 2009, 30 dni                         |
| Priprava stališč do pripomb in predlogov javnosti                                                                                             | april 2009                                       |
| Priprava predloga sprememb in dopolnitev PUP                                                                                                  | maj 2009                                         |
| Zbiranje mnenj nosilcev urejanja prostora                                                                                                     | maj–junij 2009, 30 dni                           |
| Predložitev usklajenega predloga sprememb in dopolnitev PUP Odboru za urejanje prostora ter varstvo naravne in kulturne dediščine v obravnavo | julij 2009                                       |
| Predložitev usklajenega predloga sprememb in dopolnitev PUP občinskemu svetu v sprejem                                                        | september 2009                                   |
| Sprejem sprememb in dopolnitev PUP z odlokom in objava v uradnem glasilu                                                                      | september 2009                                   |

Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi se pošlje tudi članom Odbora za urejanje prostora ter varstvo naravne in kulturne dediščine ter članom Sveta Krajevne skupnosti Zaplana.

5. člen

(nosilci urejanja prostora)

Nosilci urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje prostorske ureditve iz njihove pristojnosti so:

1. Ministrstvo za obrambo, Direktorat za obrambne zadeve, Sektor za civilno obrambo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana,
2. Uprava RS za zaščito in reševanje, Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana,
3. Agencija RS za okolje, Urad za upravljanje z vodami, Einspillerjeva 6, p.p. 2608, 1109 Ljubljana,
4. Ministrstvo za kulturo, Maistrova 10, 1000 Ljubljana (v vednost: Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije, OE Ljubljana, Tržaška cesta 4, 1000 Ljubljana),
5. Zavod RS za varstvo narave, OE Ljubljana, Cankarjeva 10, 1000 Ljubljana,
6. Elektro Ljubljana d.d., Distribucijska enota Ljubljana okolica, Slovenska cesta 58, 1516 Ljubljana,
7. Komunalno podjetje Vrhnik d.d., Pot na Tojnice 40, 1360 Vrhnik,
8. Občina Vrhnik, Oddelek za okolje, prostor in komunalo, Tržaška cesta 1, 1360 Vrhnik,
9. drugi nosilci urejanja prostora, kolikor bi se v postopku priprave izkazalo, da so njihove smernice potrebne.

6. člen

(obveznosti v zvezi s financiranjem priprave)

Finančna sredstva za izdelavo sprememb in dopolnitev PUP ter za stroške smernic, mnenj in objav zagotavljajo investitorji: Eldina Knez, Študentovska 11, 1000 Ljubljana, Mateja Benedetti, Veluščkova 13, 6000 Koper in Branko Podobnik, Zagradec pri Grosupljem 65, 1290 Grosuplje.

7. člen

(objava)

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi. Objavi se tudi na spletni strani Občine Vrhnik in pošlje Ministrstvu za okolje in prostor.

Št. 3505-14/2007(5-08)  
Vrhnik, dne 27. novembra 2008

Župan  
Občine Vrhnik  
**dr. Marjan Rihar** l.r.

## ŽETALE

### 5129. Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Žetale za leto 2008

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in dopolnitve), 29. člena Zakona o javnih finančah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU, 110/02 – ZDT-B in 127/06 – ZJZP) in 16. člena Statuta Občine Žetale (Uradni list RS, št. 24/99, 11/01, 05/03, 24/04) je Občinski svet Občine Žetale na 13. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

## ODLOK

### o spremembi Odloka o proračunu Občine Žetale za leto 2008

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Žetale (Uradni list RS, št. 27/08) se 2. člen spremeni tako, da se glasi:

| A.                        | BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                                              | Proračun leta 2008 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Skupina/Podskupina kontov |                                                                            | v EUR              |
| I.                        | SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)                                           | 1.487.244          |
|                           | TEKOČI PRIHODKI (70+71)                                                    | 990.044            |
| 70                        | DAVČNI PRIHODKI                                                            | 919.817            |
|                           | 700 Davki na dohodek in dobiček                                            | 865.437            |
|                           | 703 Davki na premoženje                                                    | 20.380             |
|                           | 704 Domači davki na blago in storitve                                      | 34.000             |
|                           | 706 Drugi davki                                                            |                    |
| 71                        | NEDAVČNI PRIHODKI                                                          | 70.227             |
|                           | 710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja                           | 12.346             |
|                           | 711 Takse in pristojbine                                                   | 380                |
|                           | 712 Denarne kazni                                                          | 1.000              |
|                           | 713 Prihodki od prodaje blaga in storitev                                  | 11.280             |
|                           | 714 Drugi nedavčni prihodki                                                | 45.221             |
| 72                        | KAPITALSKI PRIHODKI                                                        | 4.959              |
|                           | 720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev                                  |                    |
|                           | 721 Prihodki od prodaje zalog                                              |                    |
|                           | 722 Prihodki od prodaje zemljišč in nemater. premoženja                    | 4.959              |
| 73                        | PREJETE DONACIJE                                                           | 4.500              |
|                           | 730 Prejete donacije iz domačih virov                                      | 4.500              |
|                           | 731 Prejete donacije iz tujine                                             |                    |
| 74                        | TRANSFERNI PRIHODKI                                                        | 487.741            |
|                           | 740 Transferni prihodki iz drugih javnofinancijskih institucij             | 487.741            |
|                           | 741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev EU                 |                    |
| II.                       | SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                                               | 1.517.069          |
| 40                        | TEKOČI ODHODKI                                                             | 433.036            |
|                           | 400 Plače in drugi izdatki zaposlenim                                      | 70.298             |
|                           | 401 Prispevki delodajalcev za socialne zavaritve                           | 11.912             |
|                           | 402 Izdatki za blago in storitve                                           | 288.628            |
|                           | 403 Plačila domačih obresti                                                | 58.400             |
|                           | 409 Rezerve                                                                | 3.798              |
| 41                        | TEKOČI TRANSFERI                                                           | 255.657            |
|                           | 410 Subvencije                                                             | 3.030              |
|                           | 411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom                               | 152.361            |
|                           | 412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam                       | 22.097             |
|                           | 413 Drugi tekoči domači transferi                                          | 78.169             |
|                           | 414 Tekoči transferi v tujino                                              |                    |
| 42                        | INVESTICIJSKI ODHODKI                                                      | 769.595            |
|                           | 420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev                                     | 769.595            |
| 43                        | INVESTICIJSKI TRANSFERI                                                    | 58.781             |
|                           | 431 Invest. transferi prav. in fiz. oseb, ki niso prorač. uporab.          | 44.000             |
|                           | 432 Invest. transferi proračunskim uporabnikom                             | 14.781             |
| III.                      | PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) (I.-II.)                               | -29.825            |
| B.                        | RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB                                         |                    |
| IV.                       | PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752) |                    |

|       |                                                                       |         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| 75    | PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL                                         |         |
|       | 750 Prejeta vračila danih posojil                                     |         |
|       | 751 Prodaja kapitalskih deležev                                       |         |
|       | 752 Kupnina iz naslova privatizacije                                  |         |
| V.    | DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442)          |         |
| 44    | DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV                        |         |
|       | 440 Dana posojila                                                     |         |
|       | 441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb                           |         |
|       | 442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije                   |         |
| VI.   | PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.) |         |
| C.    | RAČUN FINANCIRANJA                                                    |         |
| VII.  | ZADOLŽEVANJE (500)                                                    |         |
| 50    | ZADOLŽEVANJE                                                          |         |
|       | 500 Domače zadolževanje                                               |         |
| VIII. | ODPLAČILO DOLGA (550)                                                 | 44.866  |
| 55    | ODPLAČILO DOLGA                                                       | 44.866  |
|       | 550 Odplačilo domačega dolga                                          | 44.866  |
| IX.   | SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)        | -74.691 |
| X.    | NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)                                        | -44.866 |
| XI.   | NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.-III.)                           | 29.825  |
| XII.  | STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. 2007                           | 74.691  |

## 2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se za proračunsko leto 2008.

Št. 032-01-0013/2008-3

Žetale, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Žetale  
**Anton Butolen l.r.**

### 5130. Sklep o začasnem financiranju Občine Žetale v obdobju januar-marec 2009

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B) in 16. in 79. člena Statuta Občine Žetale (Uradni list RS, št. 24/99, 11/01, 5/03 in 24/04) je župan Občine Žetale dne 4. 12. 2008 sprejel

## S K L E P

### o začasnem financiranju Občine Žetale v obdobju januar-marec 2009

## 1. SPLOŠNA DOLOČBA

## 1. člen

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Žetale v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2009.

## 2. člen

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2008. Obseg prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov občine je določen v skladu z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02 – ZJU in 110/02 – ZDT-B; v nadaljevanju: ZJF) in Odlokom o proračunu Občine Žetale za leto 2008 (Uradni list RS, št. 27/08; v nadaljevanju: odlok o proračunu).

## 2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

## 3. člen

V obdobju začasnega financiranja se prihodki in drugi prejemki ter odhodki in izdatki splošnega dela proračuna določijo v naslednjih zneskih:

| A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV                                        |                            | v EUR |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|
| Skupina/Podskupina kontov/Konto/Podkonto                                | Proračun januar-marec 2009 |       |
| I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)                                     | 287.140                    |       |
| TEKOČI PRIHODKI (70+71)                                                 | 229.230                    |       |
| 70 DAVČNI PRIHODKI                                                      | 220.148                    |       |
| 700 Davki na dohodek in dobiček                                         | 212.277                    |       |
| 703 Davki na premoženje                                                 | 1.167                      |       |
| 704 Domači davki na blago in storitve                                   | 6.704                      |       |
| 706 Drugi davki                                                         |                            |       |
| 71 NEDAVČNI PRIHODKI                                                    | 9.082                      |       |
| 710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja                        | 1.120                      |       |
| 711 Takse in pristojbine                                                | 224                        |       |
| 712 Denarne kazni                                                       | 233                        |       |
| 713 Prihodki od prodaje blaga in storitev                               | 960                        |       |
| 714 Drugi nedavčni prihodki                                             | 6.545                      |       |
| 72 KAPITALSKI PRIHODKI                                                  | 4.959                      |       |
| 720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev                               |                            |       |
| 721 Prihodki od prodaje zalog                                           |                            |       |
| 722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev | 4.959                      |       |
| 73 PREJETE DONACIJE                                                     | 300                        |       |
| 730 Prejete donacije iz domačih virov                                   | 300                        |       |
| 731 Prejete donacije iz tujine                                          |                            |       |
| 74 TRANSFERNI PRIHODKI                                                  | 52.651                     |       |
| 740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij             | 52.651                     |       |
| II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)                                        | 275.840                    |       |
| 40 TEKOČI ODHODKI                                                       | 105.500                    |       |
| 400 Plače in drugi izdatki zaposlenim                                   | 17.800                     |       |
| 401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost                          | 2.980                      |       |
| 402 Izdatki za blago in storitve                                        | 70.120                     |       |
| 403 Plačila domačih obresti                                             | 14.600                     |       |
| 409 Rezerve                                                             |                            |       |
| 41 TEKOČI TRANSFERI                                                     | 60.840                     |       |
| 410 Subvencije                                                          |                            |       |
| 411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom                            | 36.090                     |       |
| 412 Transferi neprifitnim organizacijam in ustanovam                    | 4.250                      |       |
| 413 Drugi tekoči domači transferi                                       | 20.500                     |       |
| 414 Tekoči transferi v tujino                                           |                            |       |
| 42 INVESTICIJSKI ODHODKI                                                | 105.800                    |       |
| 420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev                                  | 105.800                    |       |

|      |                               |        |
|------|-------------------------------|--------|
| 43   | INVESTICIJSKI TRANSFERI       | 3.700  |
|      | 430 Investicijski transferi   | 3.700  |
| III. | PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) | 11.300 |

## B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

|     |                                                                            |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--|
| IV. | PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752) |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 75 | PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL        |  |
|    | 750 Prejeta vračila danih posojil    |  |
|    | 751 Prodaja kapitalskih deležev      |  |
|    | 752 Kupnine iz naslova privatizacije |  |

|    |                                                                  |  |
|----|------------------------------------------------------------------|--|
| V. | DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443) |  |
|----|------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                |  |
|----|------------------------------------------------|--|
| 44 | DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV |  |
|    | 440 Dana posojila                              |  |

|  |                                                                                                                        |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb                                                                            |  |
|  | 442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije                                                                    |  |
|  | 443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti |  |

|     |                                                                       |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--|
| VI. | PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.) |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                        |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb                                                                            |  |
|  | 442 Poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije                                                                    |  |
|  | 443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti |  |

## C. RAČUN FINANCIRANJA

|      |                         |  |
|------|-------------------------|--|
| VII. | ZADOLŽEVANJE (500)      |  |
| 50   | ZADOLŽEVANJE            |  |
|      | 500 Domače zadolževanje |  |

|       |                              |        |
|-------|------------------------------|--------|
| VIII. | ODPLAČILA DOLGA (550)        | 11.300 |
| 55    | ODPLAČILA DOLGA              | 11.300 |
|       | 550 Odplačila domačega dolga |        |

|     |                                                                       |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| IX. | POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.) |         |
| X.  | NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)                                        | -11.300 |
| XI. | NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)                                | -11.300 |

|  |                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------|--|
|  | STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA |  |
|  | 9009 Splošni sklad za drugo                            |  |

|  |                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------|--|
|  | STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA |  |
|  | 9009 Splošni sklad za drugo                            |  |

V obdobju začasnega financiranja se lahko prejemki in izdatki občine povečajo za namenske prejemke in izdatke, ki so tako opredeljeni s 43. členom ZJF oziroma odlokom o proračunu, če niso načrtovani v začasnem financiranju.

## 3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

## 4. člen

V obdobju začasnega financiranja se za izvrševanje začasnega financiranja uporabljajo ZJF, pravilnik, ki ureja postopke za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, zakon, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije in odlok o proračunu.

## 5. člen

V obdobju začasnega financiranja lahko neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti iz istih proračunskih postavk kot v proračunu preteklega leta.



Neposredni uporabniki lahko v obdobju začasnega financiranja prevzemajo in plačujejo obveznosti v breme svojega finančnega načrta samo v okviru pravic porabe iz svojega finančnega načrta, določenega v posebnem delu proračuna.

#### 4. KONČNA DOLOČBA

##### 6. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2009 dalje.

Št. 032-01-0001/2008-AB  
Žetale, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Žetale  
**Anton Butolen l.r.**

#### **5131. Sklep o določitvi vrednosti točki za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009**

Na podlagi 58. in 61. člena Zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št. 18/84, 32/85 in 33/89), v zvezi s 56. členom Zakona o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št. 44/97, 277/98, 120/06, 21/07) ter 16. členom Statuta Občine Žetale in na podlagi 28. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Žetale (Uradni list RS, št. 6/00, 76/00 in 54/04) je Občinski svet Občine Žetale na 13. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

#### **S K L E P**

#### **o določitvi vrednosti točki za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009**

##### I.

Vrednost točke za nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča v Občini Žetale znaša za leto 2009 0,0028 EUR.

##### II.

Ta sklep začne veljati takoj in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 032-01-0013/2008-4  
Žetale, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Žetale  
**Anton Butolen l.r.**

#### **5132. Sklep o potrditvi občinskega programa varnosti Občine Žetale**

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Žetale (Uradni list RS, št. 24/99, 11/01, 5/03, 24/04) in prvega odstavka 6. člena Zakona o občinskem redarstvu (Uradni list RS, št. 139/06, ZORed) je Občinski svet Občine Žetale na 13. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

#### **S K L E P**

#### **o potrditvi občinskega programa varnosti Občine Žetale**

##### 1.

Občina Žetale potrjuje Občinski program varnosti Občine Žetale.

##### 2.

Ta sklep začne veljati takoj in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 223-1/2008/9(5018)  
Žetale, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Žetale  
**Anton Butolen l.r.**

#### **PODLEHNIK**

#### **5133. Sklep o začasnem financiranju proračunskih potreb Občine Podlehnik v letu 2009**

Na podlagi petega odstavka 57. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2), Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06 – ZOF 1) ter 32. in 33. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02 in 109/08) je župan občine dne 5. decembra 2008 sprejel

#### **S K L E P**

#### **o začasnem financiranju proračunskih potreb Občine Podlehnik v letu 2009**

##### 1. člen

V obdobju do začetka veljavnosti proračuna Občine Podlehnik za leto 2009, oziroma v obdobju januar–marec 2009, se financiranje funkcij Občine Podlehnik ter njenih nalog in drugih s predpisi določenih namenov začasno nadaljuje na podlagi odloka o proračunu Občine Podlehnik za leto 2008.

##### 2. člen

V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine, sorazmerne s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju v proračunu za leto 2008.

##### 3. člen

Prihodki in odhodki v času začasnega financiranja so sestavni del proračuna Občine Podlehnik v letu 2009. Po preteku začasnega financiranja se v tem obdobju plačane obveznosti vključijo v proračun za leto 2009.

##### 4. člen

Sklep o začasnem financiranju proračunskih potreb v letu 2009 sprejme župan in o tem obvesti občinski svet ter nadzorni odbor.

##### 5. člen

Obdobje začasnega financiranja iz tega sklepa lahko traja največ tri mesece, to je do 31. 3. 2009. Začasno financiranje občinskega proračuna se lahko podaljša na predlog župana s

sklepom občinskega sveta, če je to potrebno za financiranje funkcij občine.

6. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2009 dalje.

Št. 410-8/2008-1

Podlehnik, dne 5. decembra 2008

Župan  
Občine Podlehnik  
**Marko Maučič** l.r.

**5134. Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009**

Na podlagi 18. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 65/04) in 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; ZLS-UPB2) je občinski svet na 11. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**S K L E P**

**o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009**

I

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Podlehnik za leto 2009 znaša 0,00320 €.

II

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2009.

Št. 032-4/2008-3

Podlehnik, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Podlehnik  
**Marko Maučič** l.r.

**5135. Sklep o višini letne najemnine za najetje grobov in vežice za leto 2009**

Na podlagi 15. člena Odloka o pokopališkem redu in pogrebnih svečanostih v Občini Podlehnik (Uradni list RS, št. 4/00) in na podlagi 15. člena Statuta Občine Podlehnik (Uradni list RS, št. 39/99, 46/01 in 81/02) je Občinski svet Občine Podlehnik na 11. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**S K L E P**

**o višini letne najemnine za najetje grobov in vežice za leto 2009**

I

Višina najemnine za leto 2009 je za posamezne zvrsti grobov naslednje:

1. za enojni grob 18,00 EUR z DDV,
2. za družinski grob 29,65 EUR z DDV.

II

Višina najemnine za vežico v letu 2009 je 47,66 EUR z DDV.

III

Najemnina se poravna po položnici v enkratnem znesku.

VI

Ta sklep začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2009.

Št. 032-4/2008-1

Podlehnik, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Podlehnik  
**Marko Maučič** l.r.

**5136. Sklep o ukinitvi statusa zemljišča v javni uporabi**

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB 2), 15. člena Statuta Občine Podlehnik (Uradni list RS, št. 39/99, 46/01, 81/02/1) je Občinski svet Občine Podlehnik na 11. redni seji dne 4. 12. 2008 sprejel

**S K L E P**

**o ukinitvi statusa zemljišča v javni uporabi**

1. člen

S tem sklepom se ukine status zemljišča v javni uporabi:

| Parc. št. | Vrsta rabe | Površina v m <sup>2</sup> | ZKV | Katastrska občina |
|-----------|------------|---------------------------|-----|-------------------|
| 1084/9    | dvorišče   | 190                       | 439 | Gorca             |
| 1084/10   | dvorišče   | 281                       | 439 | Gorca             |

2. člen

Nepremičnini iz 1. točke tega sklepa prenehajo imeti status zemljišča v javni rabi in postanejo oziroma ostanejo v lasti in upravljanju Občine Podlehnik.

3. člen

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

Št. 032-4/2008-2

Podlehnik, dne 4. decembra 2008

Župan  
Občine Podlehnik  
**Marko Maučič** l.r.

## VSEBINA

## MINISTRSTVA

|       |                                                                                                                                                                                                                        |       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5081. | Pravilnik o označevanju čebelnjakov in stojišč                                                                                                                                                                         | 15473 |
| 5082. | Pravilnik o geografski označbi Gorenjski tepkovec                                                                                                                                                                      | 15475 |
| 5083. | Pravilnik o geografski označbi Brkinski slivovec                                                                                                                                                                       | 15476 |
| 5084. | Pravilnik o geografski označbi Kraški brinjec                                                                                                                                                                          | 15477 |
| 5085. | Pravilnik o geografski označbi Kostelska rakija                                                                                                                                                                        | 15478 |
| 5086. | Pravilnik o geografski označbi Dolenjski sadjavec                                                                                                                                                                      | 15479 |
| 5087. | Pravilnik o dopolnitvi Pravilnika o obrazcu za obračun davčnih odtegljajev od plačil dohodkov rezidentov in nerezidentov in načinu predložitve obrazca davčnemu organu                                                 | 15480 |
| 5088. | Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o pogojih in načinu oprostitve davkov za diplomatska predstavništva, konzulate ter mednarodne organizacije v skladu z mednarodnimi pogodbami, ki obvezujejo Slovenijo | 15483 |
| 5089. | Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o nomenklaturi poklicev                                                                                                                                               | 15483 |
| 5090. | Dopolnitev Sodnega reda in sprememba Dopolnitve Sodnega reda                                                                                                                                                           | 15484 |

## BANKA SLOVENIJE

|       |                                                                                                             |       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5091. | Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepao sistemu zajamčenih vlog                                           | 15485 |
| 5092. | Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila za izpolnjevanje ter predložitve poročila o zajamčenih vlogah | 15486 |

## DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE

|       |                                                                                                                                |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5093. | Statut Fakultete za informacijske študije v Novem mestu                                                                        | 15486 |
| 5094. | Pravilnik o načinu in pogojih dodeljevanja čezmejnih prenosnih zmogljivosti na slovensko-italijanski meji za leto 2009         | 15498 |
| 5095. | Objava sodbe Vrhovnega sodišča Republike Slovenije o zakoniti odpovedi Kolektivne pogodbe med delavci in zasebnimi delodajalci | 15556 |

## OBČINE

## BOVEC

|       |                                              |       |
|-------|----------------------------------------------|-------|
| 5096. | Rebalans proračuna Občine Bovec za leto 2008 | 15557 |
|-------|----------------------------------------------|-------|

## DRAVOGRAD

|       |                                                                          |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5097. | Statut Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo)                     | 15558 |
| 5098. | Poslovnik Občinskega sveta Občine Dravograd (uradno prečiščeno besedilo) | 15573 |
| 5099. | Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda »Dravit«                              | 15583 |

## GORJE

|       |                                          |       |
|-------|------------------------------------------|-------|
| 5100. | Poslovnik Nadzornega odbora Občine Gorje | 15587 |
|-------|------------------------------------------|-------|

## HRPELJE - KOZINA

|       |                                                                                                                                            |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5101. | Odlok o koncesiji za opravljanje lokalnih gospodarskih javnih služb »urejanje in vzdrževanje pokopališč« in »izvajanje pogrebnih storitev« | 15592 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

## IVANČNA GORICA

|       |                                                                                                                                                         |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5102. | Ugotovitveni sklep da je mandat občinskega svetnika prešel na naslednjega kandidata                                                                     | 15604 |
| 5103. | Javno naznanilo o javni razgrnitvi in javni obravnavi dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev ureditvenega načrta pokopališča v Šentvidu pri Stični | 15604 |

## KRANJ

|       |                                                                                                                  |       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5104. | Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča v Mestni občini Kranj za leto 2009 | 15605 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

## LJUBLJANA

|       |                                                   |       |
|-------|---------------------------------------------------|-------|
| 5105. | Občinski program Varnosti Mestne občine Ljubljana | 15605 |
|-------|---------------------------------------------------|-------|

## LJUBNO

|       |                                                                 |       |
|-------|-----------------------------------------------------------------|-------|
| 5106. | Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Ljubno za leto 2008 | 15624 |
| 5107. | Odlok o proračunu Občine Ljubno za leto 2009                    | 15624 |

## METLIKA

|       |                                                                     |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------|
| 5108. | Odlok o 2. spremembi Odloka o proračunu Občine Metlika za leto 2008 | 15626 |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------|

## NOVO MESTO

|       |                                                                                                |       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5109. | Odlok o občinskem podrobnem prostorskem načrtu nadomestna gospodarska cona ob Straški cesti    | 15627 |
| 5110. | Sklep o določitvi plačnega razreda v.d. ravnateljice javnega zavoda Vrtec Pedenjped Novo mesto | 15635 |

## PODČETRTEK

|       |                                                  |       |
|-------|--------------------------------------------------|-------|
| 5111. | Odlok o proračunu Občine Podčetrtek za leto 2009 | 15635 |
|-------|--------------------------------------------------|-------|

## PODLEHNIK

|       |                                                                                            |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5133. | Sklep o začasnem financiranju proračunskih potreb Občine Podlehnik v letu 2009             | 15660 |
| 5134. | Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009 | 15660 |
| 5135. | Sklep o višini letne najemnine za najetje grobov in vežice za leto 2009                    | 15660 |
| 5136. | Sklep o ukinitvi statusa zemljišča v javni uporabi                                         | 15661 |

## PUCONCI

|       |                                                                                            |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5112. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Puconci za leto 2008           | 15638 |
| 5113. | Sklep o vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009 | 15639 |

## RIBNICA

|       |                                                                                       |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5114. | Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom dr. Janeza Oražma Ribnica          | 15639 |
| 5115. | Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča | 15643 |

## ROGAŠOVCI

|       |                                                                   |       |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-------|
| 5116. | Odlok o dodeljevanju denarnih socialnih pomoči v Občini Rogašovci | 15644 |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-------|

## SLOVENSKA BISTRICA

|       |                                                                    |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| 5117. | Sklep o javni razgrnitvi občinskega podrobnega prostorskega načrta | 15649 |
|-------|--------------------------------------------------------------------|-------|

## ŠALOVCI

|       |                                                                                                                                |       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5118. | Sklep o določitvi vrednosti točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Šalovci za leto 2009 | 15649 |
| 5119. | Sklep o določitvi ekonomske cene vzgojno-varstvenega programa v vrtcih Občine Šalovci                                          | 15649 |

## ŠKOFJA LOKA

|       |                                                              |       |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------|
| 5120. | Sklep o določitvi cene programov v vrtcih Občine Škofja Loka | 15650 |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------|

## ŠMARJE PRI JELŠAH

|       |                                                                       |       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| 5121. | Pravilnik o postopku sprejema otrok v Otroški vrtec Šmarje pri Jelšah | 15650 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------|

## ŠMARJEŠKE TOPLICE

|       |                                                |       |
|-------|------------------------------------------------|-------|
| 5122. | Odlok o ustanovitvi vaških odborov             | 15652 |
| 5123. | Sklep št. 230 o ukinitvi statusa javnega dobra | 15653 |

## ŠMARTNO PRI LITJI

|       |                                        |       |
|-------|----------------------------------------|-------|
| 5124. | Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra | 15653 |
| 5125. | Sklep o ukinitvi statusa javnega dobra | 15654 |

**VOJNIK**

- |       |                                                                                       |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5126. | Odlok o turistični taksi v Občini Vojnik                                              | 15654 |
| 5127. | Sklep o določitvi ekonomskih cen za programe predšolske vzgoje v Vrtcu Mavrica Vojnik | 15655 |

**VRHNIKA**

- |       |                                                                                                                |       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5128. | Sklep o začetku priprave sprememb in dopolnitev Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih za območje KS Zaplana | 15656 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

**ŽETALE**

- |       |                                                                                                     |       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5129. | Odlok o spremembi Odloka o proračunu Občine Žetale za leto 2008                                     | 15657 |
| 5130. | Sklep o začasnem financiranju Občine Žetale v obdobju januar–marec 2009                             | 15658 |
| 5131. | Sklep o določitvi vrednosti točki za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča za leto 2009 | 15659 |
| 5132. | Sklep o potrditvi občinskega programa varnosti Občine Žetale                                        | 15660 |

**Uradni list RS – Razglasni del**

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 117/08  
na spletnem naslovu: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si)

**VSEBINA**

|                                                                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Javni razpisi</b>                                                     | 3949 |
| <b>Javne dražbe</b>                                                      | 3969 |
| <b>Razpisi delovnih mest</b>                                             | 3971 |
| <b>Druge objave</b>                                                      | 3973 |
| <b>Objave po Zakonu o političnih strankah</b>                            | 3985 |
| <b>Evidence sindikatov</b>                                               | 3986 |
| <b>Odločbe in sklepi po Zakonu o preprečevanju omejevanja konkurence</b> | 3987 |
| <b>Objave gospodarskih družb</b>                                         | 3988 |
| Sklepi o povečanju in zmanjšanju kapitala                                | 3988 |
| Nasprotni predlogi                                                       | 3988 |
| <b>Zavarovanja terjatev</b>                                              | 3990 |
| <b>Objave sodišč</b>                                                     | 3991 |
| Izvršbe                                                                  | 3991 |
| Objave zemljiškoknjižnih zadev                                           | 3991 |
| Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih                               | 3997 |
| Oklici dedičem                                                           | 4000 |
| <b>Preklici</b>                                                          | 4001 |
| Zavarovalne police preklicujejo                                          | 4001 |
| Spričevala preklicujejo                                                  | 4001 |
| Druge preklicujejo                                                       | 4002 |

