

Uradni list Republike Slovenije



Internet: www.uradni-list.si

e-pošta: info@uradni-list.si

Št. 1 Ljubljana, petek 8. 1. 2010

Cena 6,43 €

ISSN 1318-0576

Leto XX

VLADA

1. Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o načinu, predmetu in pogojih izvajanja gospodarske javne službe ravnanja s stranskimi živalskimi proizvodi kategorije 1 in 2

Na podlagi drugega odstavka 3. člena, 7., 32. in 36. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 – ZZLPPO in 127/06 – ZJZP) in tretjega odstavka 148. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A in 70/08) izdaja Vlada Republike Slovenije

UREDBO

o spremembi in dopolnitvi Uredbe o načinu, predmetu in pogojih izvajanja gospodarske javne službe ravnanja s stranskimi živalskimi proizvodi kategorije 1 in 2

1. člen

V Uredbi o načinu, predmetu in pogojih izvajanja gospodarske javne službe ravnanja s stranskimi živalskimi proizvodi kategorije 1 in 2 (Uradni list RS, št. 134/06) se v četrtem odstavku 14. člena številka »II.« nadomesti s številko »I.«.

2. člen

V 1. in 2. točki 24. člena se besedilo »pristojne veterinarske službe« nadomesti z besedilom »Veterinarske uprave Republike Slovenije«.

Za 3. točko se pika nadomesti z vejico in doda nova 4. točka, ki se glasi:

»4. kot imetnik poginule ali usmrčene hišne živali preda truplo te živali v sežig v odobreno sežigalnico v skladu z 12. členom Uredbe 1774/2002/ES, pri čemer morajo biti izpolnjeni pogoji za prevoz, ravnanje in odstranjevanje iz navedene uredbe. V primeru ugotavljanja vzroka pogina je potrebno s truplom hišne živali ravnati v skladu s predpisom, ki določa pogoje za zbiranje, prevoz, skladiščenje, ravnanje, uporabo in odstranjevanje živalskih trupel kot vrste živalskih stranskih proizvodov, ki niso namenjeni prehrani ljudi, ter da imetnik živali odjavi v skladu z zakonom, ki ureja veterinarska merila skladnosti.«.

3. člen

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

Št. 00719-51/2009/4

Ljubljana, dne 30. decembra 2009

EVA 2009-2511-0117

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

2. Odlok o ustanovitvi in nalogah Protokola Vlade Republike Slovenije

Na podlagi tretjega odstavka 21. člena in prvega odstavka 25. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) izdaja Vlada Republike Slovenije

ODLOK

o ustanovitvi in nalogah Protokola Vlade Republike Slovenije

1. člen

S tem odlokom se ustanovi Protokol Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Protokol) kot vladna služba z delovnimi nalogami, določenimi s tem odlokom in drugimi predpisi.

2. člen

(1) Protokol izvaja strokovna, organizacijska in tehnična opravila pri organizaciji in izvedbi protokolarnih dogodkov za upravičence do protokolarnih storitev iz 3. člena tega odloka.

(2) Protokol izvršuje naslednje naloge:

1. protokolarne naloge, opredeljene v predpisu, ki določa protokolarna pravila, so zlasti:

– protokolarno organizacijsko delo ob obiskih visokih predstavnikov tujih držav v Republiki Sloveniji,
– protokolarno organizacijsko delo ob obiskih visokih predstavnikov Republike Slovenije v tujini,

– protokolarno organizacijsko delo pri predajah poverljivih pisem,

– protokolarno organizacijsko delo ob predstavitvenih in poslovnih obiskih vodij diplomatskih predstavništev in predstavništev mednarodnih organizacij,

– protokolarno organizacijsko delo pri slovesnostih ob vročanju odlikovanj Republike Slovenije,

– protokolarno organizacijsko delo pri podpisih meddržavnih in drugih uradnih listin, pomembnih za Republiko Slovenijo,

– protokolarno organizacijsko delo pri slovesnostih ob izrekanju priseg,

– protokolarno organizacijsko delo ob državnih žalnih slovesnostih, državnih pogrebi in ob polaganjih vencev,

– protokolarno organizacijsko delo ob sprejemih, ki jih prirejajo visoki predstavniki Republike Slovenije,

– protokolarno organizacijsko delo pri državnih proslavah in drugih prireditvah državnega pomena in

2. druge naloge v skladu s tem odlokom, drugimi predpisi in sklepi Vlade Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada).

3. člen

Protokol izvršuje protokolarne naloge za predstavnike Republike Slovenije, določene v predpisih, ki določajo protokolarna pravila, in sicer:

- predsednika Republike Slovenije,
- zakonca ali partnerja predsednika Republike Slovenije,
- predsednika Državnega zbora Republike Slovenije,
- zakonca ali partnerja predsednika Državnega zbora Republike Slovenije,
- predsednika Vlade Republike Slovenije,
- zakonca ali partnerja predsednika Vlade Republike Slovenije,
- predsednika Državnega sveta Republike Slovenije,
- predsednika Ustavnega sodišča Republike Slovenije,
- predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije,
- varuha človekovih pravic Republike Slovenije,
- predsednika Računskega sodišča Republike Slovenije,
- ministra za zunanje zadeve Republike Slovenije in
- nekdanjega predsednika Republike Slovenije.

4. člen

Protokol pri izvrševanju svojih nalog sodeluje s službami za protokol v drugih državnih organih, z vladnimi službami, s Slovensko vojsko, Policijo in z Ministrstvom za zunanje zadeve, z drugimi organi in osebami javnega prava v Republiki Sloveniji ter s predstavništvimi mednarodnih organizacij, z diplomatsko-konzularnimi predstavništvimi drugih držav v Republiki Sloveniji in s predstavništvimi Republike Slovenije v tujini ter s protokolarnimi službami v drugih državah.

5. člen

(1) Protokol vodi šef ali šefinja Protokola Vlade Republike Slovenije v statusu direktorja vladne službe (v nadaljnjem besedilu: šef Protokola).

(2) Šef Protokola je za svoje delo in delo Protokola odgovoren generalnemu sekretarju vlade.

6. člen

Šef Protokola lahko pooblasti javnega uslužbenca, da ga nadomešča pri posamezni nalogi v času odsotnosti ali zadržanosti.

7. člen

(1) Protokol opravlja svoje naloge v organizacijskih enotah v skladu z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

(2) Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Protokolu določi na predlog šefa Protokola generalni sekretar vlade s soglasjem vlade.

PREHODNE IN KONČNI DOLOČBI

8. člen

(1) Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest iz prejšnjega člena se določi v roku 30 dni od uveljavitve tega odloka.

(2) Javni uslužbenci, zaposleni v Protokolu na dan uveljavitve tega odloka, nadaljujejo delo v vladni službi.

(3) Do uveljavitve novega akta iz prvega odstavka tega člena Protokol nadaljuje z delom v organizacijskih enotah v skladu z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, veljavnim na dan uveljavitve tega odloka.

9. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o ustanovitvi Protokola (Uradni list SRS, št. 29/88).

10. člen

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

Št. 00701-14/2009/10

Ljubljana, dne 30. decembra 2009

EVA 2009-1512-0002

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

3. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti

Na podlagi 28. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08 in 58/09 (64/09 – popr. in 65/09 – popr.)) izdaja Vlada Republike Slovenije

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti

1. člen

V Odloku o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (Uradni list RS, št. 100/03 in 108/05) se 3. člen spremeni tako, da se glasi:

»3. člen

Dejavnost centra v skladu z Uredbo o standardni klasifikacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) je:

- P85.100 Predšolska vzgoja,
- P85.200 Osnovnošolsko izobraževanje,
- P85.310 Srednješolsko splošno izobraževanje,
- P85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- P85.5 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- R93.110 Obratovanje športnih objektov,
- R93.292 Dejavnost smučarskih centrov,
- R93.190 Druge športne dejavnosti,
- J58.110 Izdajanje knjig,
- J59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij,
- J58.190 Druge založništvo,

- G47.190 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah,
G47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic,
I55.100 Dejavnost hotelov in podobnih nastavitvenih objektov,
I55.204 Planinski domovi in mladinska prenočišča,
I55.300 Dejavnost avtokampov, taborov,
I55.201 Počitniški domovi in letovišča,
I55.900 Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve,
I55.209 Druge nastanitve za krajši čas,
I56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati,
I56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi,
H49.39 Drug kopenski potniški promet,
H50.100 Pomorski potniški promet,
N77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup,
N77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup,
N82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
O84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti.«.

2. člen

V 8. členu se prvi odstavek spremeni tako, da se glasi:

»Za direktorja je lahko imenovan, kdor ima univerzitetno izobrazbo, najmanj pet let delovnih izkušenj na vodilnih oziroma vodstvenih mestih, izkazuje sposobnosti za vodenje centra in obvlada najmanj en tuj jezik.«.

3. člen

V prvem odstavku 18. člena se črtajo druga, tretja, peta in šesta alinea.

Dosedanja četrta alinea postane druga alinea.

Dosedanja sedma do deseta alinea pa postanejo tretja do šesta alinea.

4. člen

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

Št. 00722-2/2009/5
Ljubljana, dne 30. decembra 2009
EVA 2009-3311-0015

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

4. Odločba o imenovanju Tanje Tošič Benigar za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani

Na podlagi prvega odstavka 17. in 18. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-56/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 izdala naslednjo

ODLOČBO

Tanja TOŠIČ BENIGAR, rojena 2. 6. 1975, se imenuje za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-15/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0074

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

5. Odločba o imenovanju Petre Lavrič za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani

Na podlagi prvega odstavka 17. in 18. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-56/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 izdala naslednjo

ODLOČBO

Petra LAVRIČ, rojena 28. 8. 1973, se imenuje za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-17/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0075

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

6. Odločba o imenovanju Petre Vugrinec za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani

Na podlagi prvega odstavka 17. in 18. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-56/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 izdala naslednjo

ODLOČBO

Petra VUGRINEC, rojena 30. 3. 1976, se imenuje za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-16/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0076

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

7. Odločba o imenovanju Boštjana Lamešiča za pomočnika okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani

Na podlagi petega odstavka 13. člena ter prvega odstavka 17. in 18. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-56/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 izdala naslednjo

ODLOČBO

Boštjan LAMEŠIČ, rojen 3. 9. 1978, se imenuje za pomočnika okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-19/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0077

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

9. Odločba o imenovanju Tatjane Verbič Šulgaj za pomočnico okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani

Na podlagi petega odstavka 13. člena ter prvega odstavka 17. in 18. člena ter 22. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-56/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 izdala naslednjo

ODLOČBO

Tatjana VERBIČ ŠULGAJ, rojena 4. 6. 1960, se imenuje za pomočnico okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-18/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0079

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

8. Odločba o imenovanju Jake Brezigarja za pomočnika okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani

Na podlagi petega odstavka 13. člena ter prvega odstavka 17. in 18. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-56/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 izdala naslednjo

ODLOČBO

Jaka BREZIGAR, rojen 16. 9. 1978, se imenuje za pomočnika okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani.

Št. 70101-20/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0078

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

10. Odločba o imenovanju Slavka Ožbolta na mesto vodje okrožnega državnega tožilstva na Okrožnem državnem tožilstvu v Kopru

Na podlagi tretjega odstavka 17. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-78/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 sprejela naslednjo

ODLOČBO

Slavko OŽBOLT, rojen 22. 7. 1952, se z dnem 19. 12. 2009 imenuje na mesto vodje okrožnega državnega tožilstva na Okrožnem državnem tožilstvu v Kopru, za dobo šestih let.

Št. 70101-21/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0080

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

11. Odločba o imenovanju Roberta Renierja na mesto vodje okrožnega državnega tožilstva na Okrožnem državnem tožilstvu v Krškem

Na podlagi tretjega odstavka 17. člena Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 87/09) in petega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo in 109/08) je Vlada Republike Slovenije na predlog ministra za pravosodje, številka 110-81/2009 z dne 25. 11. 2009, na 59. redni seji dne 17. 12. 2009 sprejela naslednjo

ODLOČBO

Robert RENIER, rojen 27. 8. 1962, se z dnem 19. 12. 2009 imenuje na mesto vodje okrožnega državnega tožilstva na Okrožnem državnem tožilstvu v Krškem, za dobo šestih let.

Št. 70101-22/2009/5
Ljubljana, dne 17. decembra 2009
EVA 2009-2011-0081

Vlada Republike Slovenije

Borut Pahor l.r.
Predsednik

MINISTRSTVA

12. Pravilnik o dostavi podatkov za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009

Na podlagi četrtega odstavka 23. člena Zakona o davku od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov (Uradni list RS, št. 65/08) izdaja minister za finance

PRAVILNIK
o dostavi podatkov za odmero davka
od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih
instrumentov za leto 2009

1. člen

S tem pravilnikom se določajo vrsta, oblika in način dajanja podatkov za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009.

2. člen

(1) Izdajatelji oziroma ponudniki izvedenih finančnih instrumentov, pooblaščenici udeleženci trga vrednostnih papirjev in druge pravne osebe, ki so posredovali pri sklepanju pravnih poslov v zvezi z izvedenimi finančnimi instrumenti, dostavijo podatke po vrstah, v obliki in na način, določen v prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Podatki za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009 se pošljejo davčnemu organu najpozneje do 1. februarja 2010.

3. člen

Podatki se pošljejo v elektronski obliki po sistemu eDavki na spletni naslov <http://edavki.durs.si>.

4. člen

(1) Če nastopijo pri zavezancu za dajanje podatkov statusne spremembe zaradi združitve in delitve, predloži podatke za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009 ustrezen pravni naslednik.

(2) Ob stečaju ali likvidaciji zavezanca za dajanje podatkov, kjer ni pravnega naslednika, pošlje podatke za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009 stečajni ali likvidacijski upravitelj.

(3) Ob prenehanju obstoja zavezanca za dajanje podatkov iz drugih razlogov pošlje podatke pravna oziroma fizična oseba, pri kateri se hranijo poslovne knjige in knjigovodska dokumentacija.

5. člen

Zavezanci za dajanje podatkov, ki morajo davčnemu organu predložiti podatke, določene s tem pravilnikom, so v skladu z zakonom, ki ureja davčni postopek, kaznovani za prekršek z globo, če do 1. februarja 2010 davčnemu organu ne dostavijo podatkov, potrebnih za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009, ali ne dostavijo teh podatkov v predpisanem roku in na predpisan način.

6. člen

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

Št. 007-615/2009/11
Ljubljana, dne 15. decembra 2009
EVA 2009-1611-0009

dr. Franc Križanič l.r.
Minister
za finance

PRILOGA**1. OBLIKA IN NAČIN DOSTAVE PODATKOV****1.1. Oblika podatkov**

Podatki se zapišejo v datoteki z imenom:

- **VIRIFI.DAT** - podatki o davku od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov.

Podatki se zapišejo v ASCII formatu z uporabljenim kodno stranjo CP1250.

Vsak zapis je predpisane dolžine in je podrobno opisan v tabelaričnem prikazu individualnih oziroma zbirnih zapisov datoteke. Vsak zapis končujeta dva posebna kontrolna znaka CR in LF.

1.2. Priprava in dostava podatkov davčni upravi

Dostava podatkov je mogoča izključno po elektronski poti prek storitev osebnega portala sistema eDavki (<http://edavki.durs.si>). Dostop do osebnega portala je mogoč z uporabo certificiranih digitalnih potrdil. Navodila za registracijo in uporabo potrdil so objavljena na naslovu <http://edavki.durs.si> v področju »Registracija«.

Podatki za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov se oddajo z eno datoteko v predpisani in stisnjeni (komprimirani) ZIP obliki brez direktorjske strukture. Podrobnejša navodila se nahajajo na spletnih straneh sistema eDavki.

Pri dostavi popravkov podatkov se posreduje vse podatke o izplačanih dohodkih in ne le popravljene zapise.

2. VRSTA POSLANIH PODATKOV**2.1 Podatki za davek od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov (VIRIFI.DAT)****2.1.1 Splošni opis podatkov**

Oznaka 8000 vsebuje podatke v zvezi s pridobitvijo in odsvojitvijo izvedenih finančnih instrumentov (v nadaljevanju: IFI). Poroča se o vseh pridobitvah IFI v letu 2009 in o vseh odsvojitvah IFI v letu 2009, če so bili odsvojeni IFI pridobljeni na dan 15. 7. 2008 ali po njem. Odsvojitve IFI je vsaka transakcija ali dogodek, zaradi katerega davčni zavezanec doseže izgubo ali dobiček. Za odsvojitve IFI se ne štejejo:

- odsvojitve, ki jih fizična oseba opravi v okviru opravljanja dejavnosti iz poglavja III.3. Zakona o dohodnini – ZDoh-2 (Uradni list RS, št. 117/06, 10/08, 78/08, 125/08 in 20/09);
- odsvojitve pravice do nakupa delnic ali pravice do pridobitve drugega premoženja, ki je pridobljeno na podlagi zaposlitve po poglavju III.2. ZDoh-2.

Podatke pod oznako 8000 morajo posredovati izdajatelji oziroma ponudniki IFI, pooblaščenici udeleženci trga vrednostnih papirjev in druge pravne osebe, ki so posredovali pri sklepanju pravnih poslov v zvezi z IFI. Davčnemu organu morajo dostaviti podatke, ki se nanašajo na

vse pridobitve in odsvojitve IFI. Ne poroča se o odsvojitvah IFI, kjer je bil pravni temelj sklep o dedovanju, drugi pravni posel v zvezi s smrtjo, sodna odločba (sklep o sodni izvršbi) ali upravna izvršba (sklep o prisilni izterjavi).

2.1.2 Podrobna vsebina in opis poslanih podatkov

2.1.2.1 Tabelarični prikaz individualnih podatkov

Zap. št.	Pozicija		Dolžina	Tip polja	Opis polja
	Od	Do			
1	1	2	2	N	Zadnji dve številki letnice leta, za katero se navajajo prenosi imetništva IFI
2	3	10	8	N	Davčna številka zavezanca za dajanje podatkov
3	11	17	7	N	Zaporedna številka zapisa z vodilnimi ničlami
4	18	25	8	N	Davčna številka zavezanca za davek
5	26	45	20	AN	Ime – prvih 20 znakov (leva poravnava, dopolnjena s presledki)
6	46	65	20	AN	Priimek – prvih 20 znakov (leva poravnava, dopolnjena s presledki)
7	66	69	4	N	Oznaka dohodka 8000
8	70	71	2	N	Vrsta IFI; dovoljene vrednosti: 01 – opcije in certifikati 02 – terminske pogodbe 03 – finančne pogodbe na razliko 04 – drugo.
9	72	72	1	N	Prazno
10	73	84	12	AN	ISIN koda, trgovalna koda IFI (leva poravnava, dopolnjena s presledki)
11	85	124	40	AN	Naziv IFI (leva poravnava, dopolnjena s presledki)
12	125	132	8	N	Datum pridobitve IFI (LLLLMMDD: leto, mesec, dan)
13	133	144	12	N*	Količina ob pridobitvi (leva poravnava, dopolnjena s presledki)
14	145	158	14	N**	Vrednost IFI ob pridobitvi na enoto
15	159	166	8	N	Datum odsvojitve IFI (LLLLMMDD: leto, mesec, dan)
16	167	178	12	N*	Količina odsvojenega IFI
17	179	192	14	N**	Vrednost IFI ob odsvojitvi na enoto

* V polje se vpiše količina ob pridobitvi oziroma odsvojitvi, brez decimalnih mest.

** V polja se vpišejo pozitivni zneski individualnih podatkov v EUR. Niz je sestavljen iz desetih (10) znakov za celi del zneska in štirih (4) znakov za decimalna mesta. Vsi zneski so številke, desno poravnane, brez posebnih znakov, ločil ali pik.

2.1.2.2 Tabelarični prikaz zbirnih podatkov

Zap. št.	Pozicija		Dolžina	Tip polja	Opis polja
	Od	Do			
1	1	2	2	N	Zadnji dve številki letnice leta, za katero se navajajo prenosi imetništva IFI
2	3	10	8	N	Davčna številka izplačevalca (levo poravnana, dopolnjena s presledki)
3	11	17	7	N	Zaporedna številka zapisa z vodilnimi ničlami – nadaljuje se oštevilčenje prejšnjih zapisov
4	18	25	8	N	Prazno

Zap. št.	Pozicija		Dolžina	Tip polja	Opis polja
	Od	Do			
5	26	45	20	AN	Prazno
6	46	65	20	AN	Prazno
7	66	69	4	N	Oznaka dohodka 8000
8	70	71	2	N	Prazno
9	72	72	1	N	Prazno
10	73	84	12	AN	Prazno
11	85	124	40	AN	Prazno
12	125	132	8	N	Prazno
13	133	144	12	N*	Vsota količin ob pridobitvi iz vseh zapisov
14	145	158	14	N**	Vsota zneskov nabavne vrednosti ob pridobitvi iz vseh zapisov
15	159	166	8	N	Prazno
16	167	178	12	N*	Vsota količin ob odsvojitvi iz vseh zapisov
17	179	192	14	N**	Vsota zneskov vrednosti ob odsvojitvi iz vseh zapisov

* V polje se vpiše količina ob pridobitvi oziroma odsvojitvi, brez decimalnih mest.

** V polja se vpišejo pozitivni zneski individualnih podatkov v EUR. Niz je sestavljen iz desetih (10) znakov za celi del zneska in štirih (4) znakov za decimalna mesta. Vsi zneski so številke, desno poravnane, brez posebnih znakov, ločil ali pik.

2.1.2.3 Tabelarni prikaz zahtev za individualne podatke

Zap. št.	Pozicija		Dolžina	Tip polja	Dovoljene vrednosti za vse vrste IFI
	Od	Do			
1	1	2	2	N	X
2	3	10	8	N	X
3	11	17	7	N	X
4	18	25	8	N	X
5	26	45	20	AN	X
6	46	65	20	AN	X
7	66	69	4	N	X
8	70	71	2	N	X
9	72	72	1	N	
10	73	84	12	AN	Y
11	85	124	40	AN	Y
12	125	132	8	N	Y
13	133	144	12	N	Y
14	145	158	14	N	Y
15	159	166	8	N	Y
16	167	178	12	N	Y
17	179	192	14	N	Y

Pomen znakov v tabeli:

X – podatek je obvezen,

Y – podatek je obvezen, vendar se dopušča, da ima vrednost 0 za numerična polja, oziroma prazno za alfanumerična in datumska polja,

prazno – podatek je prepovedan.

13. Pravilnik o določitvi obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v javnih zavodih iz pristojnosti Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo

Na podlagi drugega odstavka 22. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/07 – uradno prečiščeno besedilo, 17/08, 58/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 80/08, 48/09 in 91/09) ter prvega odstavka 3. člena Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Uradni list RS, št. 97/09) minister za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo izdaja

PRAVILNIK
o določitvi obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v javnih zavodih iz pristojnosti Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(predmet urejanja)

S tem pravilnikom se določa obseg sredstev, ki ga javni zavodi iz pristojnosti Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo lahko namenijo za plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

(OBSEG SREDSTEV)

2. člen

(obseg sredstev)

V javnih zavodih iz pristojnosti Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu znaša največ 60 odstotkov dosežene razlike med prihodki in odhodki od prodaje blaga in storitev na trgu.

3. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o določitvi obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v javnih zavodih iz pristojnosti Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo (Uradni list RS, št. 121/08).

III. KONČNA DOLOČBA

4. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Št. 007-18/2009

Ljubljana, dne 30. decembra 2009

EVA 2009-3211-0040

Gregor Golobič l.r.

Minister

za visoko šolstvo,
znanost in tehnologijo

14. Višina predpisane obrestne mere zamudnih obresti

Na podlagi četrtega odstavka 2. člena Zakona o predpisani obrestni meri zamudnih obresti (Uradni list RS, št. 11/07 – uradno prečiščeno besedilo) objavlja minister za finance

VIŠINO
predpisane obrestne mere zamudnih obresti

Višina predpisane obrestne mere zamudnih obresti je v 2. členu Zakona o predpisani obrestni meri zamudnih obresti (Uradni list RS, št. 11/07 – uradno prečiščeno besedilo) določena kot vodilna obrestna mera Evropske centralne banke, povečana za 8 odstotnih točk.

Predpisana obrestna mera zamudnih obresti velja za šestmesečno obdobje, ki se začne dne 1. januarja 2010, in znaša 9 odstotkov.

Št. 4036-3/2009

Ljubljana, dne 1. januarja 2010

EVA 2009-1611-0217

dr. Franc Križanič l.r.

Minister

za finance

DRUGI ORGANI
IN ORGANIZACIJE

15. Statut Univerze v Mariboru (uradno prečiščeno besedilo) (Statut UM-UPB8)

Na podlagi 11. člena Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru (OdPUM-1, Uradni list RS, št. 28/00, 98/03, 79/04, 36/06, 64/06, 137/06, 58/07, 67/08, 96/09) in v skladu z določili 1. točke prvega odstavka 253. člena in 1. točke prvega odstavka 271. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 36/09 – Statut UM-UPB7) sta v enakem besedilu sprejela Senat Univerze v Mariboru na 7. izredni seji dne 1. 12. 2009 in Upravni odbor Univerze v Mariboru na 6. redni seji dne 14. 12. 2009 naslednji

STATUT
Univerze v Mariboru
(uradno prečiščeno besedilo)
(Statut UM-UPB8)

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Univerza v Mariboru je avtonomna, znanstvenoraziskovalna in najvišja izobraževalna ustanova s posebnim položajem, ki s svojo dejavnostjo na določenih znanstvenih oziroma strokovnih področjih zagotavlja nadaljnji razvoj znanosti in strokovnih področjih omogoča pridobitev javno veljavne visoko-strokovne, univerzitetne in podiplomske izobrazbe.

Univerza v Mariboru opravlja svoje poslanstvo skladno s prvim odstavkom tega člena na mednarodnem, nacionalnem in regionalnem nivoju.

Univerzo v Mariboru sestavljajo članice in druge organizacijske enote, ki jih določa Statut.

Univerza v Mariboru nadaljuje tradicijo visokega šolstva v Mariboru iz leta 1859, delo Združenja visokošolskih zavodov Maribor iz leta 1959 in leta 1975 ustanovljene Univerze.

2. člen

Univerza v Mariboru deluje po načelih avtonomije, ki ji zagotavljajo svobodo raziskovanja, posredovanja znanja in umetniškega ustvarjanja, samostojno urejanje organizacije in delovanja, izdelavo in sprejem študijskih in znanstvenoraziskovalnih programov, določanje študijskega režima, volitve in izbiro visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in druga upravičenja skladno z zakonom.

Pri visokošolski dejavnosti na Univerzi ni dopustno delovanje političnih strank in verskih skupnosti ali izvajanje politične propagande in verskih obredov.

Pripadniki policije ali oboroženih sil nimajo pravice vstopa v prostore Univerze oziroma njenih članic, razen v primerih nujnega posredovanja, ko je v nevarnosti življenje ali ko za posredovanje zaprosi rektor, dekan oziroma direktor ali ravnatelj druge članice ter druga pooblaščenca oseba Univerze.

Inšpektorji Republike Slovenije se lahko gibljejo po prostorih Univerze v Mariboru oziroma njenih članic ob prisotnosti rektorja Univerze oziroma od njega pooblaščenca osebe.

3. člen

Ustanovitelj Univerze v Mariboru je Republika Slovenija.

4. člen

Univerza v Mariboru prek fakultet in visokih strokovnih šol opravlja visokošolsko dejavnost in z izvajanjem nacionalnega programa visokega šolstva kot javne službe omogoča državljanom Republike Slovenije uresničevanje ustavne pravice do pridobivanja in izpopolnjevanja univerzitetnega in visokošolskega strokovnega izobraževanja.

Študij na Univerzi v Mariboru se omogoča tudi Slovencem brez slovenskega državljanstva, ob upoštevanju načela vzajemnosti in ob izpolnjevanju drugih pogojev pa tudi tujcem.

Državljanji članic Evropske unije imajo pravico do izobraževanja na Univerzi v Mariboru pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije.

Univerza v Mariboru v skladu s sklenjenimi mednarodnimi pogodbami omogoča študij tujim študentom na univerzi oziroma članicah univerze skladno s pogoji, ki jih določajo mednarodne pogodbe.

4.a člen

V tem Statutu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. STATUSNA DOLOČILA

1. Univerza, fakultete, visoke strokovne šole, pridružene članice

5. člen

Ime univerze je: Univerza v Mariboru

Skrajšano ime: UM

Sedež: Maribor, Slomškov trg 15

Univerza v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: univerza) je pravna oseba.

Samo univerza ima pravno sposobnost v postopkih pred državnimi organi in sodišči, razen v primerih iz 14. člena tega Statuta.

6. člen

V univerzi so fakultete, visoke strokovne šole in drugi zavodi kot članice univerze, lahko pa se vanjo kot pridružene članice vključijo tudi samostojni visokošolski in drugi zavodi pod pogoji, ki jih določa ta Statut.

7. člen

V univerzi so naslednje fakultete in visoke strokovne šole (v nadaljnjem besedilu: članice univerze):

1. Univerza v Mariboru
Akademija za glasbo
Skrajšano ime: UM AG
Sedež: Velenje, Jenkova cesta 4

2. Univerza v Mariboru
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Skrajšano ime: UM EPF
Sedež: Maribor, Razlagova 14

3. Univerza v Mariboru
Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko
Skrajšano ime: UM FERI
Sedež: Maribor, Smetanova 17

4. Univerza v Mariboru
Fakulteta za energetiko
Skrajšano ime: UM FE
Sedež: Krško, Hočevarjev trg 1

5. Univerza v Mariboru
Fakulteta za gradbeništvo
Skrajšano ime: UM FG
Sedež: Maribor, Smetanova 17

6. Univerza v Mariboru
Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo
Skrajšano ime: UM FKKT
Sedež: Maribor, Smetanova 17

7. Univerza v Mariboru
Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede
Skrajšano ime: UM FKBV
Sedež: Hoče, Pivola 10

8. Univerza v Mariboru
Fakulteta za logistiko
Skrajšano ime: UM FL
Sedež: Celje, Mariborska 7

9. Univerza v Mariboru
Fakulteta za naravoslovje in matematiko
Skrajšano ime: UM FNM
Sedež: Maribor, Koroška cesta 160

10. Univerza v Mariboru
Fakulteta za organizacijske vede
Skrajšano ime: UM FOV
Sedež: Kranj, Kidričeva cesta 55 a

11. Univerza v Mariboru
Fakulteta za strojništvo
Skrajšano ime: UM FS
Sedež: Maribor, Smetanova 17

12. Univerza v Mariboru
Fakulteta za turizem
Skrajšano ime: UM FT
Sedež: Brežice, Trg izgnancev 12

13. Univerza v Mariboru
Fakulteta za varnostne vede
Skrajšano ime: UM FVV
Sedež: Ljubljana, Kotnikova 8

14. Univerza v Mariboru
Fakulteta za zdravstvene vede

Skrajšano ime: UM FZV
Sedež: Maribor, Žitna 15

15. Univerza v Mariboru
Filozofska fakulteta
Skrajšano ime: UM FF
Sedež: Maribor, Koroška cesta 160

16. Univerza v Mariboru
Medicinska fakulteta
Skrajšano ime: UM MF
Sedež Maribor, Slomškov trg 15

17. Univerza v Mariboru
Pedagoška fakulteta
Skrajšano ime: UM PEF
Sedež: Maribor, Koroška cesta 160

18. Univerza v Mariboru
Pravna fakulteta
Skrajšano ime: UM PF
Sedež: Maribor, Mladinska ulica 9

in drugi zavodi (v nadaljnjem besedilu: druge članice univerze):

1. Univerza v Mariboru
Univerzitetna knjižnica Maribor
Skrajšano ime: UM UKM
Sedež: Maribor, Gospejna 10

2. Univerza v Mariboru
Študentski domovi
Skrajšano ime: UM ŠD
Sedež: Maribor, Gosposvetska cesta 83.

Ob izpolnjevanju pogojev, ki jih določa zakon, se lahko v okviru univerze kot nove članice univerze ustanovijo še druge fakultete in visoke strokovne šole, lahko pa se ustanovijo oziroma vključijo tudi druge članice univerze, obstoječe članice pa se lahko delijo, spojijo, pripojijo ali na drugi način prenehajo.

O statusnem preoblikovanju univerze po prvem odstavku tega člena sklepa Senat univerze z večino glasov vseh svojih članov.

8. člen

Članice univerze iz prejšnjega člena imajo pravico nastopati v pravnem prometu, na način, v primerih in ob pogojih, ki jih določa ta Statut.

9. člen

V univerzo se lahko kot pridružene članice vključijo samostojni visokošolski in drugi zavodi:

- če opravljajo visokošolsko izobraževalno ali raziskovalno dejavnost ali dejavnost, ki je infrastrukturni pogoj za opravljanje izobraževalne ali raziskovalne dejavnosti,
- če opravljajo dejavnost, ki je potrebna za uresničevanje visokošolske dejavnosti in jo s svojo dejavnostjo omogočajo,
- če s svojo dejavnostjo dopolnjujejo visokošolsko dejavnost univerze, članic univerze ali z njimi v večji meri sodelujejo.

O sprejemu samostojnega visokošolskega zavoda ali drugega zavoda kot pridružene članice univerze odloča Senat univerze v skladu z določili tega statuta.

10. člen

Pridružene članice univerze imajo:

1. pravico habilitirati svoje delavce pri pristojnih organih univerze, članic univerze, po postopku in merilih, ki veljajo za visokošolske delavce univerze,
2. pravico uporabljati knjižnično-informacijski sistem univerze,

3. pravico dajati mnenja v zadevah s področja njihove dejavnosti,

4. pravico, v svojem imenu navesti, da je pridružena članica univerze,

5. pravico sodelovati pri mednarodnih projektih univerze oziroma članic univerze,

6. pravico prek svojega predstavnika v organih univerze sodelovati v zadevah, ki se nanašajo na dejavnost pridružene članice na način, kot to določa sklep o pridruženem članstvu.

2. Dejavnost univerze in članic univerze

11. člen

Univerza zagotavlja razvoj znanosti, umetnosti in strok ter prek svojih članic v izobraževalnem procesu posreduje spoznanja z naravoslovnega, tehniškega in tehnološkega, zdravstvenega, kmetijskega, družboslovnega in humanističnega znanstvenega oziroma umetniškega in strokovnega področja.

Univerza lahko prek svojih članic neposredno organizira izvajanje znanstveno-raziskovalnih in študijskih interdisciplinarnih programov s področij, naštetih v prvem odstavku tega člena.

Univerza izvaja javna pooblastila.

Univerza organizira in usklajuje tudi izvajanje dejavnosti in javnih pooblastil, potrebnih za uresničevanje dejavnosti iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena.

12. člen

Univerza prek fakultet in visokih strokovnih šol (članic univerze) opravlja izobraževalne, znanstveno-raziskovalne in umetniške dejavnosti, ki temeljijo na eni ali več sorodnih ali med seboj povezanih znanstvenih disciplinah oziroma umetniških področjih in strok na v drugem odstavku tega člena navedenih študijskih področjih.

Študijska področja in primeroma našteti študiji, razvrščeni v skladu z Iscedovo klasifikacijo (Unesco, november 1997), na posameznih fakultetah so:

- Akademija za glasbo: (21) umetnost, (14) izobraževanje učiteljev in pedagoške vede;
- Ekonomsko-poslovna fakulteta: (31) družbene vede (ekonomija); (34) poslovne in upravne vede (poslovanje, davčno svetovanje, podjetništvo, menedžment, trženje, finance, bančništvo, računovodstvo);
- Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko: (52) tehniške vede (elektrotehnika, elektronika, energetska tehnika, telekomunikacije); (48) računalništvo (računalništvo, informatika);
- Fakulteta za energetiko: (54) proizvodne tehnologije;
- Fakulteta za gradbeništvo: (52) tehniške vede, (58) arhitektura in gradbeništvo (gradbeništvo); (84) transportne storitve (promet);
- Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo: (44) vede o neživi naravi (kemija); (52) tehniške vede, (54) proizvodne tehnologije (kemijska tehnologija);
- Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede: (62) kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo (kmetijstvo, agronomija, zootehnika, kmetijska tehnika, agrarna ekonomika);
- Fakulteta za logistiko: (84) transportne storitve;
- Fakulteta za naravoslovje in matematiko: (14) izobraževanje učiteljev in pedagoške vede [biologija, fizika, kemija, matematika, računalništvo, tehnika]; (42) vede o živi naravi; (44) vede o neživi naravi, (46) matematika in statistika;
- Fakulteta za organizacijske vede: (34) poslovne in upravne vede (organizacija dela, menedžment);
- Fakulteta za strojništvo: (52) tehniške vede (strojništvo); (54) proizvodne tehnologije (tekstilstvo); (85) varstvo okolja (tehniško varstvo okolja);
- Fakulteta za varnostne vede: (86) varnost (varnost in notranje zadeve);
- Fakulteta za zdravstvene vede: (72) zdravstvo (zdravstvena nega, gerontološka zdravstvena nega);

– Filozofska fakulteta: (14) izobraževanje učiteljev in pedagoške vede [pedagogika, jeziki, filozofija, sociologija, zgodovina, geografija], (22) humanistične vede (filozofija, slovenski jezik, nemški jezik, zgodovina), (31) družbene vede [sociologija];

– Medicinska fakulteta: (72) zdravstvo (medicina);

– Pedagoška fakulteta: (14) izobraževanje učiteljev in pedagoške vede (razredni pouk, likovna pedagogika, glasbena pedagogika, predšolska vzgoja); (81) osebne storitve;

– Pravna fakulteta: (38) pravo (mednarodno, gospodarsko, korporacijsko, davčno pravo);

– Fakulteta za turizem: (81) osebne storitve.

V okviru študijskih področij se izvajajo posamezni študijski programi, ki se lahko dopolnjujejo, preoblikujejo ali na novo uvajajo skladno s predpisanimi postopki.

Študijske programe z dveh ali več študijskih področij oziroma interdisciplinarne študijske programe lahko izvaja več članic univerze skupaj.

13. člen

Univerza prek fakultet in visokih strokovnih šol razvija znanstvene discipline, na katerih temeljijo njihovi študijski programi, ter znanstvene discipline s sorodnih ali interdisciplinarno povezanih področij ter opravljajo znanstveno-raziskovalno in umetniško dejavnost z enega ali več sorodnih ali med seboj interdisciplinarno povezanih znanstvenih oziroma umetniških področij, disciplin in strok.

Članice univerze izvajajo temeljno raziskovalne, aplikativnoraziskovalne, razvojne in druge projekte ter javna pooblastila.

Članice univerze organizirajo oziroma izvajajo tudi dejavnosti, ki so potrebne za uresničevanje dejavnosti, določenih v tem in v prejšnjem členu.

Na predlog senatov članic lahko Senat univerze sprejme splošni akt, s katerim skladno z načelom matičnosti določi razvoj znanstvenih disciplin iz prvega odstavka tega člena.

14. člen

Članice univerze lahko opravljajo tudi izobraževalne, raziskovalne, strokovne, razvojne in svetovalne ter umetniške dejavnosti ter druge, s temi dejavnostmi povezane dejavnosti, ki ne sodijo v nacionalni program, če to ne ovira izvajanja njihove osnovne izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti, opredeljene v prejšnjih členih tega statuta, in če zagotovijo povračilo stroškov, ki nastanejo pri njihovem opravljanju.

Razmerje med univerzo in članico, povezano z dejavnostjo iz prvega odstavka tega člena, se uredi s posebnim aktom, ki ga sprejme Upravni odbor univerze.

V aktu iz drugega odstavka se določijo povračilo stroškov, uporaba znaka univerze in druge zadeve v zvezi s pridobivanjem prihodka iz prvega odstavka tega člena.

Izhodišče za določitev višine nadomestila je prihodek, ki ga članica pridobi z dejavnostjo iz prvega odstavka tega člena.

Za opravljanje dejavnosti iz prvega odstavka tega člena po uveljavitvi akta iz drugega odstavka tega člena imajo članice pravno sposobnost in lahko pridobijo davčno številko za nastopanje v pravnem prometu.

Članica ima pravno sposobnost v primeru uveljavljanja interesov pred državnimi organi in sodišči izključno iz naslova sredstev, ki se pridobivajo skladno s prvim odstavkom tega člena. Te sposobnosti pa nimajo v odnosu do univerze.

15. člen

Univerzitetna knjižnica Maribor kot osrednja univerzitetna knjižnica daje s svojo dejavnostjo informacijsko podporo izobraževalnemu, znanstveno-raziskovalnemu in umetniškemu delu na univerzi, koordinira knjižnično-informacijsko dejavnost, koordinira nabavo in ponudbo knjižnično-informacijskega gradiva ter medknjižnično izposojajo na univerzi, koordinira izdelavo bibliografije univerze, izobražuje uporabnike o knjižničnem

gradivu ter posreduje informacije za raziskovalno in strokovno delo tudi drugim uporabnikom. Kot arhivska knjižnica hrani obvezne izvode knjižničnega gradiva z območja Republike Slovenije, kot domoznanska knjižnica zbira, dokumentira in posreduje domoznansko gradivo za mesto Maribor in njegovo širšo okolico in opravlja naloge matične knjižnice za specialne knjižnice v Mariboru.

16. člen

Študentski domovi Maribor opravljajo dejavnost dajanja lastnih nepremičnin v najem in dejavnost posredovanja pri dajanju nepremičnin v najem študentom in s tem zagotavljajo nastanitvene pogoje za bivanje študentov in gostujočih profesorjev. Študentski domovi opravljajo tudi dejavnost prehrane oziroma gostinskih in turističnih storitev ter druge servisne storitve, ki se določijo v prilogi k temu Statutu.

17. člen

Dejavnosti, ki jih opravljajo univerza in članice univerze po določilih 11., 12., 13. in 15. ter 16. člena tega Statuta, so navedene v prilogi, ki je sestavni del tega statuta.

Dejavnosti članic univerze po 14. členu in dejavnosti drugih članic univerze, ki ne spadajo v javno službo, se določijo kot druge dejavnosti v prilogi k Statutu.

3. Pravice, obveznosti in odgovornosti univerze in njenih članic v pravnem prometu

18. člen

Univerza nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in za svoj račun z vsemi pravicami in obveznostmi ter sklepa pravne posle za dejavnosti, ki so določene v Odloku o preoblikovanju Univerze v Mariboru, in dejavnosti, ki so določene v tem Statutu, brez omejitev.

Pri odtujitvi in obremenitvi nepremičnine oziroma opreme večje vrednosti, pridobljene iz javnih sredstev za opravljanje izobraževalne in znanstveno-raziskovalne dejavnosti iz 11., 12., 13., 15. in 16. člena tega statuta, je potrebno soglasje ustanovitelja.

Za opremo večje vrednosti se šteje oprema, za nakup katere je v skladu z Zakonom o javnih naročilih potreben javni razpis.

Univerza upravlja in razpolaga z nepremičnino, pridobljeno iz drugih virov v skladu z namenom, za katerega je bila pridobljena.

Univerza odgovarja za obveznosti iz prvega in drugega odstavka tega člena z vsem svojim premoženjem.

Univerza odgovarja za obveznosti, ki nastanejo s poslovanjem organizacijske enote, ki nastopa v pravnem prometu v imenu in za račun univerze, izključno iz neproračunskih sredstev, ki niso namenjena izvajanju javne službe univerze.

19. člen

Članice univerze nastopajo v pravnem prometu pri opravljanju dejavnosti za uresničevanje nacionalnega programa visokega šolstva, za katerega se zagotavljajo javna sredstva, samostojno, v imenu in za račun univerze, vsaka v okviru svoje dejavnosti, ki je opredeljena v tem Statutu, in v mejah sredstev za izvajanje te dejavnosti.

Za obveznosti, ki nastanejo iz prvega odstavka tega člena, odgovarja univerza s premoženjem, ki ga članica univerze uporablja pri opravljanju te dejavnosti.

Članice univerze ne morejo razpolagati z nepremičninami, namenjenimi za izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva, pridobljenimi iz javnih sredstev ali iz drugih virov.

20. člen

Članice univerze razpolagajo z nepremičnino, namenjeno za opravljanje dejavnosti iz 14. člena tega Statuta, na podlagi predhodnega sklepa (soglasja) Upravnega odbora univerze.

Pri izvajanju dejavnosti iz 14. člena tega Statuta nastopajo članice univerze v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun in za obveznosti, ki nastanejo s takšnega poslovanja, odgovarjajo z vsem premoženjem, pridobljenim z opravljanjem te dejavnosti, brez omejitev.

Univerza in ustanovitelj za te obveznosti članic ne odgovarjata.

21. člen

Pri opravljanju dejavnosti iz 14. člena tega statuta imajo pravico nastopanja v pravnem prometu v imenu in za račun članice univerze naslednje organizacijske enote članic univerze:

1 Na Ekonomsko-poslovni fakulteti:

- 1.1 Raziskovalni in izobraževalni center
- 1.2. Inštitut za marketing
- 1.3. Inštitut za ekonomske odnose s tujino
- 1.4. Inštitut za ekonomsko diagnozo in prognozo
- 1.5. Inštitut za organizacijo in informatiko
- 1.6. Inštitut za finance in bančništvo
- 1.7. Inštitut za gospodarsko pravo
- 1.8. Inštitut za operacijske raziskave
- 1.9. Inštitut za tehnologijo
- 1.10. Inštitut za transport in poslovno logistiko
- 1.11. Inštitut za projektni management
- 1.12. Inštitut za računovodstvo, revizijo in davščine
- 1.13. Inštitut za podjetništvo in management malih podjetij

- 1.14. Inštitut za razvoj managementa
- 1.15. Inštitut za tuje jezike in tuje poslovne jezike.

2 Na Fakulteti za elektrotehniko, računalništvo in informatiko:

- 2.1 Inštitut za elektrotehniko in računalništvo
 - 2.2 Inštitut za močnostno elektrotehniko
 - 2.3 Inštitut za avtomatiko
 - 2.4 Inštitut za robotiko
 - 2.5 Inštitut za elektroniko in telekomunikacije
 - 2.6 Inštitut za računalništvo
 - 2.7 Inštitut za informatiko
 - 2.8 Inštitut za matematiko in fiziko
 - 2.9 Inštitut za medijske komunikacije.
- 3 Na Fakulteti za gradbeništvo:
- 3.1 Inštitut za geotehniko
 - 3.2 Inštitut za gradbeništvo
 - 3.3 Inštitut za prometne vede
 - 3.4 Inštitut za arhitekturo in prostor
 - 3.5 Center za izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje.

4 Na Fakulteti za kemijo in kemijsko tehnologijo:

4.1 Inštitut za kemijske raziskave.

5 Na Fakulteti za organizacijske vede:

5.1 Inštitut za organizacijo in management.

6 Na Fakulteti za strojništvo:

6.1 Inštitut za konstrukterstvo in oblikovanje

6.2. Inštitut za energetske, procesne in okoljske inženirstvo

6.3 Inštitut za proizvodno strojništvo

6.4 Raziskovalni inštitut za strojništvo

6.5 Inštitut za inženirske materiale in oblikovanje

6.6 Inštitut za mehaniko

6.7 Inštitut za tehnologijo materialov

6.8 Center za senzorsko tehniko.

7 Na Pedagoški fakulteti:

7.1 Znanstveni inštitut.

7.2 Center za pedagoško izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje.

8 Na Pravni fakulteti:

8.1 Inštitut za civilno, primerjalno in mednarodno zasebno pravo

8.2 Inštitut za finančno pravo in javne finance

8.3 Inštitut za javno upravo in narodne skupnosti

8.4 Inštitut za delovna razmerja in socialno varnost

8.5 Inštitut za gospodarsko, pogodbeno in korporacijsko pravo

8.6 Inštitut za filozofijo, zgodovino in ikonografijo prava

8.7 Center za pravno izobraževanje in raziskovanje

8.8 Inštitut za ekonomsko analizo prava.

9 Na Fakulteti za kmetijstvo:

9.1 Univerzitetni kmetijski center Fakultete za kmetijstvo

9.2 Univerzitetni center za vinogradništvo in vinarstvo

Meranovo

9.3 Center za sadjarstvo in predelavo sadja

9.4 Center za poljedelstvo in vrtnarstvo

9.5 Center za živilorejo

9.6 Center za kmetijsko tehniko in fitomedicino

9.7 Center za gozdarstvo z botaničnim vrtom

9.8. Center za travništvo in pridelovanje krme

9.9. Inštitut za ekološko kmetovanje

9.10. Center za vseživljenjsko izobraževanje in poklicno uspešnost.

10 Na Fakulteti za zdravstvene vede:

10.1 Raziskovalni inštitut

10.2 Center za mednarodno dejavnost.

11 Na Fakulteti za logistiko:

11.1 Center za univerzitetne študije in raziskave v Krškem

11.2 Raziskovalni inštitut Celje

11.3 Inštitut za projektni management in management tehnologij

11.4 Inštitut za logistiko.

12 Na Fakulteti za energetiko:

12.1 Center za univerzitetne študije in raziskave v Velenju

12.2 Znanstvenoraziskovalni in razvojni inštitut

12.3 Inštitut za energetiko.

13 Na Fakulteti za varnostne vede:

13.1 Inštitut za varstvoslovje.

14 Na Medicinski fakulteti:

14.1 Inštitut za fiziologijo

14.2 Inštitut za patologijo

14.3 Inštitut za socialno medicino in higieno

14.4 Inštitut za sodno medicino

14.5 Inštitut za biomedicinske vede

14.6 Inštitut za anatomijo, histologijo in embriologijo

14.7 Center za humano genetiko in farmakogenomiko

14.8 Simulacijski center.

15 Na Fakulteti za naravoslovje in matematiko:

15.1 Znanstveni in razvojni center FNM

15.2 Center za vseživljenjsko učenje FNM

15.3 Inštitut za fiziko

15.4 Inštitut Oddelka za matematiko in računalništvo

15.5 Inštitut za biologijo, ekologijo in varstvo narave

15.6 Inštitut za sodobne tehnologije.

Pri opravljanju dejavnosti univerze imajo pravico nastopanja v pravnem prometu v imenu in za račun univerze naslednje organizacijske enote na nivoju univerze:

1. Inštitut za razvoj univerze.

Navedene organizacijske enote nastopajo v pravnem prometu in imajo vsa pooblastila, ki jih izvršujejo v imenu in za račun univerze, če so organizirane na nivoju univerze oziroma članice univerze, v katere sestavi so.

V tem členu navedene organizacijske enote nimajo pravice razpolaganja z nepremičninami.

Dejavnosti, ki jih opravljajo organizacijske enote univerze in članic univerze, ki imajo pravico nastopanja v pravnem prometu, so navedene v prilogi, ki je sestavni del tega Statuta.

Senat Univerze in Upravni odbor Univerze lahko ne glede na določbe tega Statuta v enakem besedilu z aktom o ustanovitvi ustanovita ali spremenita organizacijske enote, ki imajo pravico nastopanja v pravnem prometu v imenu in za račun članice univerze ali v imenu in za račun univerze. V primeru, da akt o ustanovitvi takšne organizacijske enote to določa, lahko

takšna organizacijska enota dobi status podružnice in se lahko registrira kot podružnica univerze.

4. Zastopanje in predstavljanje

22. člen

Univerzo zastopa in predstavlja rektor samostojno brez omejitev, razen pri razpolaganju z nepremičninami, ko je potrebno soglasje upravnega odbora univerze.

Če je nepremičnina pridobljena iz javnih sredstev, je potrebno tudi soglasje ustanovitelja univerze.

Rektorja univerze nadomeščajo prorektorji iz vrst visokošolskih učiteljev z enakimi pravicami, kot jih ima rektor. Prorektorji so zastopniki univerze v skladu s pooblastilom, ki ga določi rektor.

Zastopnik univerze je tudi glavni tajnik univerze, ki zastopa univerzo v mejah splošnih aktov univerze in v skladu s pooblastili, ki jih določi rektor.

Rektor lahko v posameznih primerih za zastopanje in predstavljanje univerze pisno pooblasti druge osebe.

Poslovne listine iz pristojnosti rektorja sopolisujejo poleg rektorja oziroma pooblaščenega prorektorja glavni tajnik univerze in pooblaščen osebe, ki jih na predlog rektorja določi Upravni odbor univerze.

Poslovne listine iz pristojnosti dekanov članic, ravnatelja ter direktorjev drugih članic, tajnikov članic, in drugih delavcev univerze, članic in drugih članic se podpisujejo v skladu z določili akta o finančnem poslovanju, ki ga na predlog rektorja sprejme Upravni odbor univerze.

23. člen

Članico univerze in univerzo v mejah iz 19. člena tega statuta zastopa in predstavlja dekan samostojno brez omejitev, razen pri razpolaganju z nepremičninami, ki so namenjene za opravljanje dejavnosti iz 14. člena tega statuta, ko je potrebno soglasje Upravnega odbora univerze.

Dekana članice univerze nadomeščajo prodekani iz vrst visokošolskih učiteljev z enakimi pravicami in dolžnostmi, kot jih ima dekan. Prodekani so zastopniki članice univerze v skladu s pooblastilom, ki ga določi dekan.

Dekan lahko v posameznih primerih za zastopanje in predstavljanje fakultete oziroma visoke strokovne šole pisno pooblasti druge osebe.

24. člen

Organizacijsko enoto univerze in članice univerze, ki ima po tem Statutu pooblastila v pravnem prometu, zastopa in predstavlja predstojnik te enote.

Predstojnik organizacijske enote univerze zagotavlja zakonitost in učinkovitost poslovanja organizacijske enote in za svoje delo odgovarja rektorju univerze, predstojnik organizacijske enote fakultete ali druge članice univerze zagotavlja zakonitost in učinkovitost delovanja organizacijske enote in za svoje delo odgovarja dekanu članice oziroma ravnatelju ali direktorju druge članice univerze.

5. Računi univerze in članic univerze

25. člen

Univerza vodi svoja sredstva na enem ali več računih v skladu s predpisi.

Javna sredstva, ki jih univerza in njene članice pridobivajo iz proračuna RS za izvajanje javne službe, se vodijo na računu univerze in ločeno na podračunih članic.

Pri opravljanju dejavnosti po 14. členu tega Statuta lahko članice univerze vodijo druga sredstva na svojih računih v skladu s predpisi. O odprtju, vodenju in ukinitvi lastnega računa članice odloča poslovodni odbor članice.

V primeru, če je terjatev nastala iz naslova poslovanja članice po 14. členu in 20. členu Statuta, v postopku izvršbe ni moč zaseči ali rubiti javnih sredstev, s katerimi razpolaga uni-

verza in njene članice in so namenjena izvajanju javne službe univerze skladno z drugim odstavkom tega člena in z 18. in 19. členom Statuta.

V primeru, če je terjatev nastala iz naslova poslovanja organizacijske enote univerze, ki nastopa v pravnem prometu v imenu in za račun univerze po prvem odstavku 21. člena Statuta, v postopku izvršbe ni moč zaseči ali rubiti javnih sredstev, s katerimi razpolaga univerza in njene članice ter so namenjena izvajanju javne službe univerze skladno s šestim odstavkom 18. člena Statuta.

Gospodarjenje s premoženjem, finančno in računovodsko poslovanje ter celovit nadzor zakonitosti poslovanja univerze in njenih članic se določi in zagotovi v skladu z veljavnimi predpisi v splošnih aktih univerze.

25.a člen

Kadar rektor Univerze prenese na dekana članice, direktorja druge članice ali na druge osebe pooblastila in naloge, za katere je po zakonu in tem Statutu pristojen rektor, mora pooblaščen oseba zagotavljati zakonitost, pravilnost in skrbno izvajanje prenesenih nalog, tako da z njenimi odločitvami ne nastajajo kršitve zakona in predpisov ali druga škoda.

Če pri izvajanju nalog iz prejšnjega odstavka nastanejo kršitve predpisov ali druga škoda oziroma prihaja do drugih ovir, ki onemogočajo normalno poslovanje univerze, je za take odločitve v celoti in polno odgovorna članica oziroma druga članica univerze. V takih primerih z izvršbo in rubežem ni mogoče poseči po sredstvih univerze in sredstvih drugih članic. Članica jamči za plačilo svojih obveznosti z vsemi sredstvi, ki so v njeni lasti.

Rektor lahko izdano pooblastilo prekliče in razveljavi, če so podani zgoraj navedeni ali drugi utemeljeni razlogi.

6. Pečat in simboli univerze

26. člen

Univerza in članice univerze imajo pečat, v katerem je ime univerze, pri članicah pa tudi ime članice univerze in grb Republike Slovenije, lahko pa tudi njihov sedež.

27. člen

Znak univerze se uporablja na listinah univerze in njenih članic.

Članice univerze imajo lahko tudi poseben znak, s katerim označujejo svojo dejavnost.

Celostno podobo univerze ureja poseben splošni akt.

28. člen

Dan univerze je 18. september, v spomin na 18. 9. 1975, ko je bila svečano razglašena ustanovitev univerze.

Na Dan univerze se na posebni svečanosti praviloma promovirajo novi doktorji znanosti in podeljujejo častni doktorati ter opravi svečana predaja rektorske funkcije.

29. člen

Univerza ima Rektorjev dan in Dan študentov, ki sta pedagoškega procesa prosta dneva.

Na Rektorjev dan se na posebni svečanosti podeljujejo priznanja univerze in organizirajo kulturne in druge prireditve, pomembne za univerzo, njene študente in delavce.

Na Dan študentov se prirejajo športna tekmovanja in izvajajo druge interesne dejavnosti študentov.

Rektorjev dan določi rektor univerze za vsako leto posebej v začetku študijskega leta. Dan študentov je praviloma pred koncem letnega semestra v mesecu maju in se natančneje določi s študijskim koledarjem.

7. Meduniverzitetno sodelovanje

30. člen

Univerza sodeluje z drugimi univerzami doma in v svetu zaradi oblikovanja in izvajanja skupnih znanstvenoraziskoval-

nih projektov, študijskih programov, izmenjave visokošolskih učiteljev, znanstvenih in drugih delavcev, izmenjave študentov, izmenjave znanstvenih in strokovnih publikacij, znanstvenih informacij, udeležbe na znanstvenih srečanjih, simpozijih in konferencah in izvajanja drugih visokošolskih aktivnosti.

O medsebojnem sodelovanju in o vključevanju univerze v mednarodne univerzitetne mreže sklepa univerza z univerzami posebne bilateralne in multilateralne sporazume, pogodbe in dogovore, v katerih se podrobneje opredeljujejo oblike in načini medsebojnega sodelovanja.

III. ORGANIZIRANOST UNIVERZE IN ČLANIC UNIVERZE

1. Organizacijske oblike visokošolskega dela

31. člen

Univerza in njene članice imajo naslednje organizacijske enote:

1. katedre,
2. inštitute,
3. oddelke,
4. pedagoško-raziskovalne centre,
5. centre,
6. laboratorije,
7. knjižnice.

Dvoje ali več kateder se lahko povezuje v oddelke, dvoje ali več oddelkov pa se lahko povezuje v pedagoško-raziskovalne centre.

Organizacijske enote imajo pooblastila v pravnem prometu, če z opravljanjem dejavnosti iz 14. člena pridobivajo del prihodka in če tako določa ta Statut.

32. člen

Katedre se oblikujejo za določen predmet ali na določenem zaokroženem delu študijskega področja zaradi usklajevanja in razvijanja izobraževalnega in s tem povezanega znanstvenoraziskovalnega dela na tem področju in zaradi razvijanja znanstvenih disciplin in strok s tega področja.

V katedre se povezujejo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ene članice univerze, lahko pa tudi visokošolski učitelji dveh ali več članic univerze. V katedro pa se lahko povezujejo tudi strokovnjaki zunaj univerze.

Da se študentom omogoči poglobljen študij in uvajanje v raziskovalno delo, se v delo katedre lahko vključujejo tudi študenti.

33. člen

Katedre na svojem področju:

1. sodelujejo pri pripravi študijskih programov in programov raziskovalnega dela;
2. obravnavajo vprašanja in probleme, ki nastanejo pri izvajanju študijskih programov, in usmerjajo, usklajujejo izobraževalno in znanstveno-raziskovalno delo;
3. z znanstvenoraziskovalno dejavnostjo, posebej s temeljnimi raziskavami, razvijajo znanstvene discipline, na katerih temeljijo študijski programi, ter znanstvene discipline s sorodnih ali interdisciplinarno povezanih področij;
4. skrbijo, da se znanstveno raziskovalni dosežki in nova spoznanja prenašajo v pedagoški proces in vnašajo v študijske programe na vseh ravneh študija;
5. razvijajo sodobne pedagoške metode in usklajujejo strokovno terminologijo;
6. spremljajo in analizirajo študijske uspehe in uspehe na znanstveno-raziskovalnem področju in o njih poročajo;
7. skrbijo za strokovni in znanstveni razvoj visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev;
8. predlagajo teme diplomskih del;
9. načrtujejo in verificirajo študijsko literaturo in druge pripomočke;

10. organizirajo strokovna posvetovanja in obravnavajo poročila o udeležbi na strokovnih posvetovanjih;

11. sodelujejo z organizacijami in enotami istih in sorodnih področij v okviru univerze in zunaj nje;

12. lahko izvajajo tudi programe vseživljenjskega učenja.

34. člen

Katedre se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu z zahtevami in potrebami izobraževalnega in raziskovalnega dela.

O organizacijskih spremembah kateder odloča Senat članice univerze na predlog dekana, o organizacijskih spremembah katedre, ki je organizirana pri univerzi, pa Senat univerze na predlog rektorja univerze.

35. člen

Katedro vodi predstojnik, ki ga na predlog katedre članice imenuje in razrešuje dekan članice, na predlog univerzitetne katedre pa ga imenuje in razrešuje rektor univerze. Predstojnik katedre se imenuje za štiri leta in je lahko po poteku te dobe ponovno imenovan.

36. člen

Predstojnik katedre:

1. organizira in vodi delo katedre;
2. sklicuje in vodi seje katedre;
3. skrbi za redno izvajanje izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega dela s področja katedre;
4. izvršuje sklepe senata in dekana, ki se nanašajo na delo katedre;
5. poroča o delu katedre dekanu in Senatu članice univerze; če je katedra organizirana pri univerzi, pa rektorju univerze.

37. člen

Oddelki se oblikujejo na določenem širšem delu študijskega področja zaradi usmerjanja in usklajevanja izobraževalne in s tem povezane znanstveno-raziskovalne dejavnosti kateder ter zaradi razvijanja znanstvenih disciplin in strok s tega področja.

Oddelke ustanavlja in ukinja Senat članice univerze na predlog dekana članice univerze.

Delo oddelka organizira in vodi predstojnik oddelka, ki ga za štiri leta imenuje dekan članice univerze. Po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan.

38. člen

Inštituti se oblikujejo na določenem raziskovalnem področju za izvajanje temeljnih, aplikativnih, razvojnih in drugih projektov ter za opravljanje strokovnih, svetovalnih in drugih storitev, ki se financirajo iz javnih sredstev ali pa iz sredstev naročnikov raziskovalnih del.

Raziskovalno, strokovno in svetovalno delo v inštitutih opravljajo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ter študenti, lahko pa tudi drugi strokovnjaki.

Dejavnosti in funkcijo katedre lahko opravlja tudi inštitut.

39. člen

Inštituti na svojem področju:

1. organizirajo in opravljajo znanstvenoraziskovalno dejavnost;
2. sodelujejo pri pripravi programov znanstvenoraziskovalnega dela članice univerze;
3. opravljajo strokovne, svetovalne in druge storitve;
4. sodelujejo pri vzgoji raziskovalnih kadrov;
5. s posredovanjem novih spoznanj in znanstvenih izsledkov skrbijo za razvoj znanstvenih disciplin in strok;
6. pospešujejo vključevanje študentov v raziskovalno delo in sodelujejo pri podiplomskem študiju študentov;
7. sodelujejo z raziskovalnimi in drugimi organizacijami na raziskovalnem področju;
8. preučujejo možnosti in oblike prenašanja znanstveno-raziskovalnih izsledkov v prakso;
9. omogočajo uvajanje študentov v raziskovalno delo;

10. organizirajo znanstvena in strokovna posvetovanja s področja svoje dejavnosti;
11. sodelujejo s katedrami z istega področja;
12. lahko izvajajo tudi programe vseživljenjskega učenja.

40. člen

Inštituti se ustanovljajo, ukinjajo, delijo in združujejo v skladu s potrebami in z zahtevami znanstvenoraziskovalnega dela, na enak način, kot je v tem Statutu določeno za katedre.

41. člen

Delo inštituta vodi in usklajuje predstojnik, ki ga imenuje in razrešuje dekan članice univerze. Predstojnik inštituta je imenovan za dobo štirih let in je lahko po poteku tega časa ponovno imenovan.

42. člen

Predstojnik inštituta:

1. organizira, vodi in usklajuje delo inštituta;
2. je odgovoren za pripravo raziskovalnega programa inštituta in za njegovo izvajanje;
3. skrbi za gospodarsko in finančno uspešnost inštituta;
4. oblikuje raziskovalne skupine za izvajanje raziskovalnih projektov in nalog;
5. skrbi za sodelovanje z mednarodnimi in domačimi raziskovalnimi organizacijami, inštituti in uveljavljenimi znanstvenimi delavci;
6. pripravlja znanstvena srečanja in posvetovanja;
7. spremlja natečaje za pridobitev projektov in pripravlja pogodbe za prevzem raziskovalnih del s področja inštituta;
8. pripravlja pogodbe s sodelavci inštituta, ki delajo na raziskovalnih projektih in nalogah;
9. obvešča naročnike o izvedbi prevzetih raziskovalnih projektov oziroma drugih raziskovalnih storitev;
10. poroča dekanu o delu in zadevah inštituta.

43. člen

Laboratorij se oblikuje za praktično izvajanje raziskovalnega in izobraževalnega dela.

44. člen

Centri se oblikujejo zaradi izvajanja, organiziranja in spodbujanja izobraževalnega in raziskovalnega dela, prenosa uporabe in sodobnih metod dela, spoznanj in dosežkov ter tudi za opravljanje računalniških in informacijsko-dokumentacijske dejavnosti.

Centri se oblikujejo v skladu s potrebami na način, ki je v tem Statutu določen za katedre in inštitute.

45. člen

Delo centra usklajuje in vodi predstojnik, ki ga imenuje in razrešuje dekan članice univerze. Predstojnik centra je imenovan za štiri leta in je lahko po poteku te dobe ponovno imenovan.

Predstojnika centra pri univerzi imenuje in razrešuje rektor univerze.

46. člen

Dvoje ali več oddelkov se lahko organizira v pedagoško-raziskovalne centre, kadar gre za trajnejšo obliko organizacije pedagoškega in znanstvenega dela na širšem delu študijskega področja, ki presega funkcijo posameznega oddelka.

Za ustanovitev in organizacijo pedagoško-raziskovalnih centrov se smiselno uporabljajo določbe Statuta, ki veljajo za oddelke. Pedagoško-raziskovalni centri se lahko ustanovijo tudi na nivoju univerze pri univerzi.

47. člen

Knjižnice pri članicah univerze zbirajo, urejajo in posredujejo znanstveno, študijsko in strokovno literaturo ter dajejo

visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem, visokošolskim sodelavcem in študentom potrebne informacije in znanja za študij in znanstveno delo, jih izobražujejo glede uporabe knjižničnega gradiva ter iskanja informacij in izdelujejo bibliografije visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev.

Knjižnice se povezujejo v knjižnično-informacijski sistem univerze.

48. člen

Člen je bil izbrisan.

2. Univerzitetna uprava

2.1. Organizacija univerzitetne uprave

49. člen

Univerzitetno upravo sestavljajo rektorat univerze in strokovne službe članic univerze (dekanat oziroma tajništva) in se organizira tako, da je zagotovljeno smotno, učinkovito, pravočasno in racionalno izvajanje odločitev organov univerze in zakonskih ter drugih upravnih nalog univerze in njenih članic.

Organiziranost in sistemizacijo univerze in članic ter drugih članic sprejme in določi:

- na predlog dekanov za pedagoški, znanstveni (oziroma) umetniški del za članico,
- na predlog direktorja oziroma ravnatelja za strokovni del za drugo članico,
- na predlog dekanov oziroma ravnatelja oziroma direktorja ter mnenja glavnega tajnika za upravni del,
- ter glavnega tajnika za rektorat,

na podlagi izhodišč za sistemizacijo delovnih mest, rektor univerze s splošnim aktom, ne glede na ostale določbe tega Statuta.

Rektor univerze lahko s posebnim aktom za določene naloge univerze oblikuje posebne organizacijske enote.

2.2. Rektorat univerze

50. člen

Rektorat univerze organizira in strokovno usklajuje izvajanje in opravljanje naslednjih nalog:

- znanstvenoraziskovalno, izobraževalno in umetniško delo,
- zagotavlja izvajanje razvojnih nalog in programa univerze,
- zagotavlja integrirano finančno-računovodsko funkcijo univerze,
- splošne pravne in kadrovske zadeve univerze,
- meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje univerze,
- informacijsko infrastrukturo in informacijski sistem univerze,
- vzdrževanje, investicije in prostorski razvoj univerze.

Rektorat univerze opravlja tudi druga strokovna, organizacijska, finančna, administrativna, tehnična, pomožna in druga podobna dela in naloge, ki so skupnega pomena za univerzo in njene članice.

2.3. Dekanati oziroma tajništva članic univerze

51. člen

Strokovne službe članic univerze (dekanati oziroma tajništva) izvajajo in opravljajo upravnoadministrativne ter finančnogospodarske in strokovnotehnične naloge članic. Organiziranost in naloge strokovnih služb članic se določijo z aktom o organizaciji in sistemizaciji univerze in članic.

52. člen

Univerzitetno upravo vodi glavni tajnik univerze, ki ga po javnem razpisu in predhodnem mnenju Senata univerze ime-

nuje rektor univerze za dobo štirih let in je lahko po enakem postopku ponovno imenovan.

Glavni tajnik univerze odgovarja za svoje delo rektorju univerze.

Glavni tajnik univerze ima pomočnike oziroma predstojnike, ki jih imenuje rektor univerze na predlog glavnega tajnika za posamezna delovna področja.

53. člen

Strokovne službe članice univerze vodi tajnik, ki ga po javnem razpisu in predhodnem mnenju Senata članice na predlog dekana članice ter mnenja glavnega tajnika univerze imenuje rektor za dobo 4 let in je lahko po enakem postopku ponovno imenovan. Strokovne službe druge članice vodi tajnik, ki ga po javnem razpisu na predlog ravnatelja oziroma direktorja ter predhodnim mnenjem strokovnega sveta in glavnega tajnika univerze imenuje rektor za dobo štirih let in je lahko po enakem postopku ponovno imenovan.

Za opravljanje vseh nalog, ki spadajo v pristojnost članice oziroma pristojnost dekana, odgovarja tajnik članice dekanu članice. Tajnik članice opravlja svoje naloge, pravice in pristojnosti v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Odlokom o preoblikovanju Univerze v Mariboru, Statutom Univerze v Mariboru in drugimi zakoni ter splošnimi akti in pooblastili dekana članice. V ta namen na podlagi pooblastila dekana izdaja sklepe, odločbe, organizacijska navodila in organizacijske ukrepe, s katerimi ureja poslovanje in delo strokovnih služb članice Univerze v Mariboru.

Za izvajanje strokovnih nalog v okviru javnega nacionalnega programa, ki ga opravlja članica, ter za izvajanje skupnih nalog in razvojnega programa univerze odgovarjajo tajniki članic dekanu, rektorju in glavnemu tajniku univerze.

54. člen

Glavni tajnik univerze, pomočniki glavnega tajnika univerze in tajniki članic univerze imajo posebna pooblastila in odgovornosti.

Posebna pooblastila in odgovornosti pri ravnanju s sredstvi in drugim premoženjem imajo tudi računovodja univerze in računovodje članic univerze.

Dela, naloge, pooblastila in odgovornosti glavnega tajnika, njegovih pomočnikov, tajnikov članic univerze in računovodij, kot tudi pogoji zaasedbo teh delovnih mest so določeni z aktom o organizaciji in sistemizaciji univerze in članic.

55. člen

Glavni tajnik univerze, tajnik članice univerze in drugi delavci s posebnimi pooblastili so lahko predčasno razrešeni.

O njihovi predčasni razrešitvi odloča rektor univerze oziroma dekan članice univerze ob predhodnem mnenju Senata.

Pri razrešitvi glavnega tajnika univerze oziroma tajnika članice univerze se smiselno uporabljajo določila 299. člena tega Statuta.

56. člen

S splošnim aktom univerze, ki ga sprejme upravni odbor univerze, se lahko uredijo pogoji za sklenitev individualnih pogodb ter druga vprašanja položaja, odgovornosti in obveznosti posameznikov, ki lahko sklenejo individualno pogodbo.

IV. IZVAJANJE IZOBRAŽEVALNE, RAZISKOVALNE IN UMETNIŠKE DEJAVNOSTI

A) Izobraževalna in umetniška dejavnost

1. Študijski programi

57. člen

Študij na univerzi in njenih članicah poteka po študijskih programih za pridobitev izobrazbe in po programih za izpopolnjevanje.

58. člen

Študijski programi za pridobitev izobrazbe so dodiplomski in podiplomski.

Dodiplomski študijski programi so programi za pridobitev univerzitetne izobrazbe in programi za pridobitev visoke strokovne izobrazbe.

Podiplomski študijski programi so programi za pridobitev magisterija in programi za pridobitev doktorata znanosti.

58.a člen

Študijski programi za pridobitev izobrazbe se razvrščajo stopenjsko:

a) prva stopnja:

- visokošolski strokovni študijski programi,
- univerzitetni študijski programi;

b) druga stopnja:

- magistrski študijski programi;

c) tretja stopnja:

- doktorski študijski programi.

Študijski programi prve stopnje so dodiplomski, druge in tretje stopnje pa podiplomski študijski programi.

59. člen

Študijski programi za izpopolnjevanje so oblika vseživljenjskega učenja in so namenjeni predvsem za izpopolnjevanje, dopolnjevanje, poglobljanje in posodabljanje znanja.

Poleg programov iz prejšnjega odstavka lahko članice Univerze organizirajo tudi različne oblike neformalnega učenja, na primer tečaje, poletne šole, programe usposabljanja in podobno, če to ne vpliva na izvajanje študijskih programov za pridobitev izobrazbe.

59.a člen

Skupni študijski programi so študijski programi za pridobitev izobrazbe, ki jih članica univerze sprejme in izvaja skupaj z enim ali več visokošolskimi zavodi iz Republike Slovenije ali tujine.

Za skupne študijske programe se poleg določb Zakona o visokem šolstvu upoštevajo tudi merila za oblikovanje in sprejemanje skupnih študijskih programov, ki jih sprejme Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo.

Kdor opravi vse obveznosti po skupnem študijskem programu za pridobitev izobrazbe, dobi skupno diplomu, v kateri so navedeni vsi izvajalci, ki so sodelovali pri izvedbi študijskega programa. Skupna diploma je javna listina. Vsebino in obliko skupne diplome ter priloge k diplomu določijo sodelujoči izvajalci. Skupno diplomu potrdi Senat Univerze v Mariboru.

60. člen

Študijski programi za pridobitev izobrazbe in študijski programi za izpopolnjevanje se oblikujejo in sprejemajo na študijskih področjih, ki jih za posamezne fakultete oziroma visoke strokovne šole določa ta Statut.

Študijske programe za pridobitev izobrazbe in študijske programe za izpopolnjevanje sprejme Senat univerze na predlog Senata članice univerze.

Interdisciplinarne študijske programe in interdisciplinarne študijske smeri sprejme Senat univerze na predlog senatov članic univerze.

Senat univerze si mora k študijskemu programu pridobiti soglasje Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo. Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo najmanj vsakih sedem let po uradni dolžnosti odloči o podaljšanju ali odvzemu soglasja k študijskemu programu.

61. člen

Univerza in njene članice sprejemajo in izvajajo predvsem študijske programe iz nacionalnega programa visokega šolstva, ki jih izvajajo kot javno službo.

Članice univerze lahko sprejemajo in izvajajo tudi druge študijske programe za pridobitev ali za izpopolnjevanje

izobrazbe, če s tem ne ovirajo izvajanja dejavnosti iz prvega odstavka tega člena in dejavnosti iz 173. člena tega Statuta in če zagotovijo povračilo stroškov, ki nastanejo pri izvajanju teh študijskih programov.

62. člen

Trajanje študija in vsebine posameznih študijskih programov urejajo članice univerze s študijskim programom.

Članice Univerze pri oblikovanju obveznih sestavin posameznih študijskih programov, študijskih obveznosti in trajanja študija upoštevajo veljavna določila Zakona o visokem šolstvu in tega Statuta.

2. Organizacija in izvajanje izobraževalnega dela za pridobitev dodiplomske izobrazbe

a) Oblike visokošolskega izobraževalnega dela

63. člen

Študijski programi se izvajajo v organiziranem študijskem procesu praviloma kot redni študij. Če narava študija to dopušča, pa se lahko izvajanje študijskega programa prilagaja možnostim študentov in se izvaja tudi kot izredni študij na način in po postopku, kot to določa ta Statut.

64. člen

Oblike visokošolskega izobraževalnega dela pri izvajanju študijskih programov so: predavanja, seminarji, vaje, uvajanje v raziskovalno delo, delovna praksa, mentorsko delo, izobraževanje na daljavo, tutorski način poučevanja oziroma pomoči študentom in druge oblike individualnega študija ter študijske ekskurzije.

Organizirane oblike visokošolskega izobraževalnega dela potekajo v večjih ali manjših skupinah študentov, lahko pa tudi individualno, v skladu s predpisanimi normativi.

Organizirane oblike visokošolskega izobraževanja lahko potekajo tudi v obliki vseživljenjskega izobraževanja.

65. člen

Predavanja so oblika izobraževalnega dela, pri katerih visokošolski učitelj posreduje bistvene vsebine predmeta, upoštevaje sodobne znanstvene dosežke in predpisana predhodna znanja, ob uporabi razpoložljive izobraževalne tehnologije. Predavanja potekajo po študijskem programu. Na predavanjih morajo študenti spoznati vsebino, metodologijo in sistematiko predmeta.

66. člen

Seminarji so oblika izobraževalnega dela, pri katerih se pri obravnavi določenih zaokroženih vprašanj iz posameznega predmeta metodično vzpostavlja neposredno sodelovanje med visokošolskim učiteljem in študentom. Seminarji potekajo po študijskem programu in morajo študenta usposobiti za samostojno dojetje snovi in reševanje problemov v okviru predmeta. Učitelj je dolžan posredovati literaturo, ustrezne učne pripomočke in razpoložljivo izobraževalno tehnologijo; vse to omogoča učinkovito delo v seminarju.

67. člen

Vaje se izvajajo kot praktične vaje, klinične vaje, praktikumi, na pedagoških študijskih smereh pa tudi hospitacije, nastopi in pedagoška praksa.

Z vajami si študenti ob vodstvu učiteljev in ob pomoči visokošolskih sodelavcev utrjujejo znanja in pridobivajo izkušnje in spretnosti.

Hospitacije, nastopi in pedagoška praksa študentov imajo namen usposobiti študenta za izvajanje izobraževalnega dela. Priprave nanje in njihovo analizo vodijo visokošolski učitelji specialnih didaktik posameznih predmetov, skupaj s strokovnimi sodelavci za izvajanje praktičnega pouka.

68. člen

Mentorsko delo in druge oblike individualnega dela se organizirajo dogovorno med študenti in učitelji in obsegajo usmerjanje, svetovanje, študijske razgovore in druge metode učiteljeve pomoči pri izobraževalnem in raziskovalnem delu ter pri izobraževalnih in raziskovalnih nalogah. V ta namen ima učitelj tudi govorilne ure.

69. člen

Oblike uvajanja študentov v raziskovalno delo so:

- sodelovanje pri raziskavah, ki jih organizirajo raziskovalni inštituti,
- seminarji in seminarske naloge,
- raziskovalno delo študentov pod mentorstvom učiteljev v okviru posebnih študijsko-raziskovalnih projektov in pri diplomskih nalogah.

70. člen

Praktično usposabljanje se izvaja v delovnem okolju in je obvezni sestavni del visokošolskih strokovnih študijskih programov, ovrednoten s kreditnimi točkami, lahko je tudi sestavni del univerzitetnih študijskih programov ter omogoča študentom spoznavanje dela, organiziranosti in upravljanja in se tako pod strokovnim vodstvom pripravljajo na bodoče praktično delo.

Članice univerze sodelujejo pri izvajanju, spremljanju in vrednotenju praktičnega usposabljanja z organizacijami uporabnikov in z njimi urejajo medsebojne obveznosti.

b) Učni jezik

71. člen

Učni jezik je slovenski.

Univerza v Mariboru skrbi za razvoj slovenščine kot strokovnega oziroma znanstvenega jezika.

Tujcem in Slovencem brez slovenskega državljanstva se omogoči učenje slovenščine.

Študijski programi se lahko izvajajo v tujem jeziku, če gre za opravljanje javne službe, in sicer:

- študijski programi tujih jezikov,
- deli študijskih programov, če pri njihovem izvajanju sodelujejo gostujoči visokošolski profesorji ali študenti iz tujine ali je vaje vpisano večje število tujih študentov,
- študijski programi, če se ti programi izvajajo na članici Univerze tudi v slovenskem jeziku.

72. člen

Študijski programi ali njihovi deli se izvajajo v tujem jeziku v enem od naslednjih primerov:

- če pri njihovem izvajanju sodelujejo gostujoči učitelji tujih univerz ali mednarodno priznani strokovnjaki, ki jih univerza povabi k sodelovanju,
- če gre za študijske programe, ki niso zajeti v nacionalnem programu visokega šolstva,
- če gre za študijske programe, v katere so vključeni tuji študenti oziroma so pretežno namenjeni tujim študentom, ali je vanje vpisano večje število tujih študentov.

Članica Univerze je dolžna zagotoviti, da se študijski program oziroma njegovi deli izvajajo v tujem jeziku, ki ustreza jezikovnemu znanju večine domačih študentov na tem programu.

V primeru, da gre za študijske programe, v katere so vključeni tuji študenti na osnovi mednarodnih pogodb ali sistema kreditnega študija, spada to pedagoško delo pedagoških delavcev med redne delovne obveznosti.

73. člen

O izvajanju študijskih programov ali delih programov v tujem jeziku sklepa senat članice univerze, ki izvaja študijski program.

74. člen

O izvajanju študijskih programov ali delov študijskih programov v tujem jeziku, ki so obveznost univerze na podlagi mednarodnih pogodb in sporazumov, odloča na predlog Komisije za študijske zadeve univerze Senat univerze. Senat Univerze sprejme pravila za izdelavo in zagovor diplomskih, magistrskih in doktorskih nalog v tujem jeziku.

*c) Pravica do vpisa, razpis za vpis
in vpisni postopek*

1. Pravica do vpisa

75. člen

Pravica do visokošolskega izobraževanja in status študenta se pridobi z vpisom na univerzo.

Študenti se vpisujejo v posamezni letnik ali semester.

76. člen

V študijski program za pridobitev dodiplomske univerzitetne izobrazbe in v študijske programe za pridobitev visoke strokovne izobrazbe se lahko vpiše, kdor je opravil maturo.

V študij po programu za pridobitev univerzitetne izobrazbe na posameznem strokovnem področju se lahko vpiše tudi, kdor je opravil poklicno maturo po ustreznem programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe z istega strokovnega področja ter izpit iz enega izmed predmetov mature.

Ustreznost programa pridobljene srednje strokovne izobrazbe ter predmet mature iz prejšnjega odstavka se določita s študijskim programom.

V študij po programu za pridobitev visoke strokovne izobrazbe se lahko vpiše tudi, kdor je opravil poklicno maturo ali zaključni izpit po ustreznem programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe, določene s študijskim programom.

Poleg mature, poklicne mature oziroma zaključnega izpita se lahko s študijskim programom kot pogoj za vpis določijo tudi posebne nadarjenosti oziroma psihofizične sposobnosti.

Umetniška akademija lahko s svojim študijskim programom določi, da se v študij vpiše tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega, drugega oziroma četrtega odstavka tega člena, če izkazuje izjemno umetniško nadarjenost.

76.a člen

Pogoje za vpis iz 76. člena tega Statuta izpolnjuje tudi, kdor je končal enakovredno izobraževanje v tujini in je ustrezno priznано.

2. Javna objava razpisa za vpis

77. člen

Univerza javno objavi razpis za vpis v začetni letnik dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov z javno veljavnostjo, ki jih izvajajo njene članice.

Razpis za vpis v dodiplomske študijske programe se objavi najmanj šest mesecev pred začetkom novega študijskega leta, razpis v podiplomsko izobraževanje pa najmanj štiri mesece pred začetkom študijskega leta.

78. člen

Vsebinsko razpisa za vpis določi Senat univerze na predlog Senata članice univerze.

V razpisu se objavijo imena članic univerze in študijski programi, kraj izvajanja študijskih programov, v katere se vpisuje, trajanje študija, pogoji za vpis, število prostih vpisnih mest in postopki ter roki za prijavo na razpis in izvedba vpisa.

79. člen

Po objavi razpisa v dodiplomske študijske programe organizirajo univerza in njene članice informativni dan, na katerem vse zainteresirane seznani z razpisom, možnostmi in pogoji izobraževanja, s poklici, za katere izobražujejo, možnostmi na-

daljnega izobraževanja ter drugimi informacijami, pomembnimi za odločitve o izbiri študija.

Informativni dan se organizira na dan, določen v objavi razpisa.

3. Prijava za vpis in izbirni postopek

80. člen

Kandidati za vpis v začetni letnik dodiplomskih študijskih programov pošljejo svojo prijavo s predpisanimi podatki v predpisanem roku visokošolski prijavno-informacijski službi univerze, ki na osnovi prijav ugotovi skupne potrebe po visokošolskem izobraževanju na posameznih študijskih programih.

81. člen

Če število prijavljenih kandidatov bistveno presega število razpisanih mest glede na prostorske, kadrovske in opremske zmogljivosti članic univerze, omeji senat univerze na predlog Senata članice univerze vpis.

82. člen

V predpisanem izbirnem postopku se kandidati razvrščajo glede na veljavna določila Zakona o visokem šolstvu. Univerza si mora za omejitev vpisa pridobiti soglasje Vlade Republike Slovenije, ki se javno objavi.

4. Vpisni postopek

83. člen

Vpis v začetni letnik za dodiplomski redni in izredni študij se opravi v skladu z razpisom za vpis.

84. člen

Zaradi kršitve pri izbirnem postopku se lahko kandidat po prejemu sklepa o rezultatu izbirnega postopka pritoži na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov, in sicer v roku, ki je določen v sklepu o rezultatu izbirnega postopka.

Odločitev Univerzitetne komisije za pritožbe študentov je dokončna.

85. člen

Študenti se vpisujejo v višje letnike, če so izpolnili s študijskim programom in tem Statutom določene obveznosti.

Študentu, ki ni izpolnil vseh obveznosti, določenih za napredovanje v višji letnik, lahko komisija za študijske zadeve članice univerze na njegovo prošnjo izjemoma odobri vpis v višji letnik. Takšen vpis se lahko odobri študentu, ki obveznosti ni mogel izpolniti iz upravičenih razlogov ter je opravil predpisane obveznosti predhodnih letnikov in obveznosti v obsegu več kot 30 ECTS vpisanega letnika, če je pričakovati, da bo izpolnil ostale obveznosti. Članica lahko v študijskem programu izmed obveznosti, ki so določene kot pogoj za napredovanje v višji letnik, določi obveznosti, brez katerih izjemno napredovanje ni mogoče, četudi je študent zbral več kot 30 ECTS točk, vendar v obsegu ECTS, ki je manjši, kot je določen za napredovanje po prvem odstavku tega člena.

V primeru, da študentu prošnja ni bila odobrena, se ima študent pravico pritožiti na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov v roku 8 dni.

86. člen

Študenti, ki ponavljajo letnik ali se prepišejo v drug študijski program oziroma smer, se vpisujejo v enakem roku, kot je določeno v tem Statutu za vpis v začetni letnik oziroma letnik napredovanja.

Študentom, ki se iz upravičenih razlogov niso mogli vpisati v rednih rokih, lahko Komisija za študijske zadeve Senata članice univerze dovoli vpis tudi po preteku teh rokov, vendar najpozneje do roka, ki ga določi ustanovitelj v aktu, ki ureja vprašanja razpisa za vpis in izvedbe vpisa v visokem šolstvu.

87. člen

Študent, ki mu ni bil odobren vpis v isti ali višji letnik diplomskega ali poddiplomskega študija, ker nima izpolnjenih vseh študijskih obveznosti po študijskem programu oziroma Komisija za študijske zadeve članice ni odločila v roku 15 dni, se ima pravico pritožiti na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov v roku 8 dni.

Odločitev Univerzitetne komisije za pritožbe študentov je dokončna.

88. člen

Tujci in Slovenci brez slovenskega državljanstva se prijavljajo na vpis skladno s Pravilnikom o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu in Pravilnikom o šolninah in bivanju v študentskih domovih za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujce v Republiki Sloveniji.

Prijavno sprejemni postopek za vpis tujcev in Slovencev brez slovenskega državljanstva v prvi letnik dodiplomskega študija v prvem prijavnem roku izvaja Visokošolska prijavno-informacijska služba Univerze v Mariboru. O izpolnjevanju pogojev za vključitev Slovencev brez slovenskega državljanstva in tujih državljanov v poddiplomski študijske programe in v programe za izpopolnjevanje ter o izpolnjevanju pogojev za nadaljevanje študija po merilih za prehode odloča pristojni organ članice Univerze v Mariboru. K prijavi morajo tujci in Slovenci brez slovenskega državljanstva predložiti:

1. overjeno kopijo s prevodom rojstnega lista ali drugo listino, iz katere je razvidno državljanstvo;
2. fotokopije spričeval zadnjih dveh letnikov srednje šole in zaključnega spričevala, overjene pri notarju, uradni osebi upravne enote ali pri uradnih osebah visokošolske prijavno-informacijske službe univerz in samostojnih visokošolskih zavodov ali overjene skladno z Zakonom o overitvi listin v mednarodnem prometu, ter prevode teh spričeval v slovenski jezik;
3. odločbo o priznavanju in vrednotenju izobraževanja;
4. potrdilo o uspešno opravljenem izpitu iz slovenskega jezika na ustrezni ravni, če je za posamezen študijski program tako določil senat fakultete. Članice univerze določijo raven zahtevanega znanja slovenskega jezika in termin, do katerega mora študent opraviti izpit iz slovenskega jezika.

Potrdilo o znanju slovenskega jezika za vpis na univerzo lahko kandidat pridobi tudi, če v postopku pred posebno komisijo članice univerze ta komisija na osnovi razgovora s kandidatom preveri kandidatovo znanje slovenskega jezika in ga oceni kot ustrezno. V tem primeru se šteje, da kandidat izpolnjuje pogoje iz četrte točke prejšnjega odstavka tega člena.

Tujcem in Slovencem brez slovenskega državljanstva se šteje, da izpolnjujejo pogoje iz četrte točke prejšnjega odstavka tega člena, če so končali osnovno in/ali srednjo šolo v Republiki Sloveniji ali dvojezično srednjo šolo ali so že pridobili diplomu na dodiplomskem študijskem programu v Republiki Sloveniji.

č) Študijsko leto

89. člen

Študijsko leto traja od 1. oktobra do 30. septembra v naslednjem koledarskem letu. Študijsko leto se deli na zimski in poletni semester.

S študijskim koledarjem se za posamezno študijsko leto razporedi začetek in konec predavanj v posameznih semestrih, razporejajo počitnice in določajo univerzitetni prazniki in drugi pomembni dnevi oziroma jubileji. S študijskim koledarjem univerze se za posamezno študijsko leto določijo pedagoškega dela prosti dnevi.

V dodiplomskem študiju obsegajo predavanja, seminarji in vaje na leto 30 tednov z najmanj 10 in največ 30 urami tedensko. Obseg študijske prakse določajo študijski programi. Če študijski program vsebuje praktično usposabljanje, skupna obremenitev študenta ne sme preseči 40 ur na teden in 42 tednov na leto.

Visokošolsko izobraževalno delo se lahko organizira tudi strnjeno, vendar mora biti to časovno usklajeno s študijskim koledarjem in potrjeno na Senatu članice.

d) Izredni študij

90. člen

Če študijski program omogoča, da se organizacija in časovna razporeditev predavanj, seminarjev in vaj lahko prilagaja časovnim možnostim študentov in se izvaja kot izredni študij, se lahko v skladu z akreditiranim študijskim programom in dislociranimi enotami, izvaja na naslednje načine:

1. Predavanja, seminarji in vaje se praviloma razporejajo zunaj običajnega dnevnega delovnega časa zlasti ob koncu tedna, na dela proste dneve in na dneve tedenskega počitka.
2. Izobraževalno delo se organizira strnjeno.
3. Predmeti se podajo zgoščeno in zmanjša se število ur obveznega sodelovanja pri izobraževalnem delu, posebej pri predmetih, pri katerih so vsebine študentu iz njegovih delovnih izkušenj znane.
4. Oprosti se obvezna športna vzgoja in obvezna udeležba pri vajah za predmete, pri katerih je mogoče spoznanja pridobiti pri praktičnem delu na delovnem mestu.
5. Ob večjem interesu in ob zagotovitvi prostorskih in drugih materialnih pogojev se izobraževanje organizira zunaj sedeža fakultete oziroma visoke strokovne šole.
6. Preverjanje znanja se razporedi na dela proste dneve.

O načinu izvajanja izrednega študija odloča Senat članice univerze na predlog Komisije za študijske zadeve.

e) Interdisciplinarni študijski programi

91. člen

Če interdisciplinarne študijske programe izvajata dve ali več članic univerze, izvaja vsaka članica predmete iz svojih predmetnih področij.

Vsaka članica univerze odgovarja za del študijskega programa, ki ga izvaja.

92. člen

S posebnim splošnim aktom univerze in na njegovi osnovi s posebnimi sporazumi se urejajo vprašanja vpisa, razporeda predavanj in drugih oblik pedagoškega dela, izpitov, vodenja evidence, mentorstva pri diplomskih delih, materialnih in drugih stroškov in druga vprašanja izvedbe interdisciplinarnega študija.

f) Študij po kreditnem sistemu

93. člen

Univerza v Mariboru izvaja in razvija kreditni sistem študija skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, z merili, ki jih sprejme Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo in priporočili Evropske unije.

g) Vzoredni in zaporedni študij

94. člen

Uspešnim študentom, ki izpolnjujejo pogoje za napredovanje v višji letnik in imajo po opravljenem prvem letniku študija povprečno oceno študija najmanj osem, lahko Komisija za študijske zadeve Senata članice univerze omogoča, da se hkrati izobražujejo po dveh ali več študijskih programih, ki jih izvaja ena ali več članic univerze. Pri tem hkrati odloči tudi o olajšavah pri takem študiju (oprostitve od predavanj, vaj idr.). V primeru omejitve vpisa v vzoredni študij članica določi merila za izbiro. Študent mora prijavi za vzoredni študij priložiti potrdilo o opravljenih obveznostih za vpis v višji letnik visokošolskega zavoda, na katerem je že vpisan, potrdilo o povprečni oceni

študija in soglasje dekana tega visokošolskega zavoda. V času absolventskega staža vpis v vzporedni študij ni mogoč.

Komisija iz prvega odstavka tega člena lahko izjemoma dovoli hkratni vpis v začetna letnika študija kandidatom, ki so izredno uspešno zaključili predhodno izobraževanje, ki je pogoj za vpis.

Diplomanti Filozofske fakultete UM, Pedagoške fakultete UM ter Fakultete za naravoslovje in matematiko UM lahko po diplomi vpišejo zaporedno tudi en sam dvopredmetni študijski program na Filozofski fakulteti UM ali Fakulteti za naravoslovje in matematiko UM, če fakulteta zaporedni študij v skladu z zapisom za vpis omogoča. Natančnejše pogoje za vpis na zaporedni študij določi posamezna fakulteta v razpisu za vpis.

h) Individualni študij

95. člen

Pri individualnem študiju se organizirane oblike visokošolskega izobraževalnega dela pri izvajanju študijskih programov (predavanja, seminarji, vaje) nadomeščajo z individualnimi konzultacijami.

Študijski programi se izvajajo kot individualni študij, če se v študijski program ne vpiše dovolj študentov.

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja po individualnih študijskih programih, ki jih izvaja eden ali več visokošolskih zavodov, če to omogoča študijski program.

i) Preverjanje in ocenjevanje znanja ter napredovanje

96. člen

Člen je bil izbrisan.

97. člen

Člen je bil izbrisan.

98. člen

Člen je bil izbrisan.

99. člen

Člen je bil izbrisan.

100. člen

Člen je bil izbrisan.

101. člen

Člen je bil izbrisan.

102. člen

Člen je bil izbrisan.

103. člen

Člen je bil izbrisan.

104. člen

Člen je bil izbrisan.

105. člen

Člen je bil izbrisan.

106. člen

Člen je bil izbrisan.

107. člen

Člen je bil izbrisan.

108. člen

Člen je bil izbrisan.

109. člen

Člen je bil izbrisan.

110. člen

Oblike, potek, preverjanje in ocenjevanje znanja ter druga vprašanja v zvezi s študijem in izpitnim redom ter vprašanja glede izpisa iz univerze se podrobneje urejajo s splošnim aktom, ki ga sprejme Senat univerze po predhodnem soglasju študentskega sveta univerze.

j) Napredovanje, izjemno napredovanje in hitrejša napredovanje

111. člen

Študenti, ki so izpolnili vse s študijskim programom določene obveznosti, napredujejo v naslednji letnik.

Ob pogojih, ki so določeni v drugem odstavku 85. člena tega statuta, lahko študent izjemoma napreduje v višji letnik, tudi če ni izpolnil vseh s študijskim programom predvidenih obveznosti.

112. člen

Študentom, ki dosegajo nadpovprečne uspehe, se omogoči, da končajo izobraževanje v krajšem času, kot je določeno s študijskim programom.

Študentu se omogoči hitrejša napredovanje, če je nadpovprečno opravljal vse svoje študijske obveznosti ter izpite iz predmetov nižjih letnikov in bil ocenjen s povprečno oceno najmanj osem.

Hitrejša napredovanje se omogoči študentom tako, da lahko še pred zaključkom predavanj opravljajo izpite iz določenih predmetov ali da z opravljanjem izpitov in drugih oblik preverjanja znanja pri posameznih predmetih v enem letniku izpolnijo obveznosti iz vsebin enega ali več predmetov dveh ali več letnikov.

O hitrejšem napredovanju odloča na prošnjo študenta Komisija za študijske zadeve Senata fakultete oziroma visoke strokovne šole.

112.a člen

Študent ima pravico do zviševanja ocen pri posamezni učni enoti pred zaključkom študija skladno s splošnim aktom univerze.

k) Prehod med študijskimi programi

113. člen

V teku svojega visokošolskega študija lahko študent preneha izobraževanje po študijskem programu, v katerega se je prvotno vpisal, in nadaljuje izobraževanje po drugem študijskem programu.

Pri prehodu v drug študijski program se lahko študentu priznajo vse obveznosti ali samo del obveznosti, ki jih je študent opravil po prvem študijskem programu, kot opravljene obveznosti iz drugega študijskega programa.

Za prehod v smislu tega člena se ne šteje sprememba študijskega programa ali smeri zaradi neizpolnjevanja obveznosti v prejšnjem študijskem programu ali smeri.

113.a člen

Prehode med študijskimi programi iz 58.a člena tega Statuta določajo Merila za prehode med študijskimi programi, ki jih sprejmeta Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo in ta Statut. Z njimi se določijo pogoji za prehode med študijskimi programi iste stopnje ter pogoji za prehod iz višješolskih študijskih programov v študijske programe prve stopnje.

114. člen

Natančnejši pogoji in merila za prehod med posameznimi sorodnimi programi se lahko določijo v študijskem programu. Vloge za prehod med drugimi programi obravnava individualno pristojni organ članice.

115. člen

Prehod iz enega študijskega programa je možen v začetku študijskega leta.

Ob prehodu predloži študent izpisnico iz prejšnjega študijskega programa in potrdilo o do tedaj opravljenih študijskih obveznostih.

116. člen

Člen je bil izbrisan.

117. člen

O prehodu iz enega študijskega programa v drugi študijski program odloča na prošnjo študenta Komisija za študijske zadeve članice univerze, pri kateri namerava študent nadaljevati študij. Pri prehodu iz enega študijskega programa v drugega in pri vzporednem študiju se študentu priznajo izpiti in druge študijske obveznosti, upoštevajoč vsebino, obseg in zahtevnost znanja, ki se zahtevajo po študijskih programih.

Pri odločitvi o prehodu iz enega študijskega programa v drugega določi Komisija za študijske zadeve članice študentu pogoje na osnovi naslednjih meril:

- izpolnjevanje pogojev za vpis v novi študijski program,
- število razpoložljivih študijskih mest,
- študijske obveznosti (pri kreditno ovrednotenih programih tudi kreditne točke) iz prejšnjega programa, ki se lahko priznajo,
- obveznosti, ki jih mora študent opraviti, če želi diplomirati v novem programu.

Na odločitev Komisije za študijske zadeve članice se je mogoče v roku 8 dni pritožiti na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov. Odločba Univerzitetne komisije za pritožbe študentov je dokončna.

l) *Prehod med univerzami*

118. člen

Študent lahko preneha izobraževanje na visokošolskem zavodu, na katerega se je vpisal, in študij nadaljuje na Univerzi v Mariboru.

Za prehod med visokoškolskimi zavodi se ne šteje vpis v začetni letnik fakultete oziroma visoke strokovne šole Univerze v Mariboru, čeprav se študentu priznajo posamezne obveznosti, ki jih je opravil na univerzi, na kateri je do tedaj študiral.

119. člen

Študent, ki prehaja in nadaljuje študij na Univerzi v Mariboru, mora izpolnjevati pogoje za vpis v višji letnik v študijskem programu, v katerega je bil do sedaj vpisan.

O prehodu študenta po tem členu odloča Senat članice univerze na prošnjo.

Senat članice univerze lahko študentu, ki želi nadaljevati študij na Univerzi v Mariboru, določi za vpis v višji letnik morebitne diferencialne izpite ali druge obveznosti po študijskem programu.

m) *Ponavljjanje letnika*

120. člen

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti za napredovanje v višji letnik v istem študijskem programu, lahko enkrat v visokošolskem izobraževanju ponavlja letnik.

121. člen

Ponavljjanje letnika odobri Komisija za študijske zadeve članice univerze študentu, ki je:

- redno sodeloval pri vseh s študijskim programom predvidenih oblikah visokošolskega izobraževalnega dela in
- opravil obveznosti vpisanega letnika v obsegu vsaj 30 ECTS.

Ponavljjanje letnika lahko izjemoma dovoli komisija tudi študentu, ki je redno sodeloval pri vseh s študijskim programom predvidenih oblikah visokošolskega izobraževalnega dela in opravil obveznosti v obsegu manj kot 30 in ne manj kot 15 ECTS vpisanega letnika, če so nastopili upravičeni razlogi, ki po tem Statutu omogočajo podaljšanje statusa študenta.

Zoper določitev Komisije za študijske zadeve je v roku 8 dni dopustna pritožba na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov. Odločba Univerzitetne komisije za pritožbe študentov je dokončna.

n) *Nadaljevanje študija po prekinitvi*

122. člen

Študent, ki prekine študij, lahko nadaljuje študij in ga dokonča po istem študijskem programu, če se študijski program v tem času ni spremenil.

Če je študent prekinil študij in se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, v katerega je bil vpisan, se dovoli nadaljevanje oziroma dokončanje študija pod pogojem, da se mu določijo dodatne obveznosti (diferencialni izpiti, druge obveznosti), ki jih zahteva spremenjeni študijski program. Če zaradi uvajanja novih študijskih programov to ni mogoče, lahko na ustrezen način nadaljuje in konča študij po novih študijskih programih.

Študentu začne teči prekinitiv od izgube statusa študenta.

123. člen

O nadaljevanju študija po prekinitvi v primeru spremembe študijskega programa in določitvi dodatnih obveznosti, odloča Komisija za študijske zadeve članice univerze na prošnjo študenta.

Zoper odločitev Komisije za študijske zadeve je v roku 8 dni dopustna pritožba na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov, katere odločitev je dokončna.

3. **Organizacija in izvajanje izobraževanja za pridobitev podiplomske izobrazbe**a) *Skupne določbe*

124. člen

Podiplomske študijske programe izvajajo članice Univerze v Mariboru.

Senat univerze na predlog Senata članice univerze sprejme podiplomske študijske programe. Senat univerze si mora za študijski program pridobiti soglasje Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo.

125. člen

Zaradi kršitve pri izbirnem postopku se lahko kandidat v roku 8 dni od seznanitve z odločitvijo pritoži na Univerzitetno komisijo za pritožbe študentov. Odločitev Univerzitetne komisije za pritožbe študentov je dokončna.

O izvajanju in nadaljevanju podiplomskega študija odloča Senat članice univerze na predlog komisije za znanstvenoraziskovalne zadeve in v skladu s pogoji, določenimi s študijskim programom.

O ugovoru študenta v zvezi z izvajanjem podiplomskega študija odloča na prvi stopnji Senat članice. Ugovor se poda pisno.

Če je kršeno izvajanje in nadaljevanje podiplomskega študija, se lahko študent podiplomskega študija pritoži na Komisijo za pritožbe študentov Univerze, ki zadevo obravnava in poda ustrezen predlog Senatu univerze.

Senat univerze o zadevi dokončno odloči. Na osnovi odločitve Senata izda rektor univerze odločbo.

126. člen

Člen je bil izbrisan.

c) *Magistrski študij*

127. člen

Magistrski študij je usmerjen v znanstvenoraziskovalno delo. Obsega uvajanje v raziskovalno delo in razvijanje sposobnosti kandidata za opravljanje raziskovalnega dela na področju določene znanstvene discipline ter študij predmetov za poglobljanje in razširjanje znanj, potrebnih za pripravo in izdelavo magistrske naloge.

127.a člen

Magistrski študijski programi skladno z 58.a členom tega Statuta omogočajo študentom poglobljanje znanja na širših strokovnih področjih, usposabljaajo jih za iskanje novih virov znanja na strokovnem in znanstvenem področju, za uporabo znanstvenoraziskovalnih metod v širšem okviru in v novih ali spremenjenih okoliščinah, za prevzemanje odgovornosti za vodenje najzahtevnejših delovnih sistemov ter za razvijanje kritične refleksije, socialnih in komunikacijskih zmožnosti za vodenje skupinskega dela. Obvezni sestavni del teh programov so projektne naloge v delovnem okolju oziroma temeljne, aplikativne ali razvojne raziskovalne naloge.

128. člen

Pogoji za vpis v magistrske študijske programe so določeni z Zakonom o visokem šolstvu in magistrskim študijskim programom.

V magistrske študijske programe po 58.a členu tega Statuta se lahko vpiše, kdor je končal:

- študijski program prve stopnje z ustreznih strokovnih področij;

- študijski program prve stopnje z drugih strokovnih področij, če je pred vpisom opravil študijske obveznosti, ki so bistvene za nadaljevanje študija; te obveznosti se določijo glede na različnost strokovnega področja in obsegajo od 10 do največ 60 kreditnih točk, kandidati pa jih lahko opravijo med študijem na prvi stopnji, v programih za izpopolnjevanje ali z opravljanjem izpitov pred vpisom v magistrski študijski program.

Strokovna področja iz prve alineje in študijske obveznosti iz druge alineje prejšnjega odstavka se določijo z magistrskim študijskim programom.

Z magistrskim študijskim programom se lahko kot pogoj za vpis določijo tudi posebne nadarjenosti oziroma psihofizične sposobnosti ali ustrezne delovne izkušnje.

128.a člen

Pogoje za vpis iz prejšnjega člena tega Statuta izpolnjuje tudi, kdor je končal enakovredno izobraževanje v tujini.

128.b člen

Pri izbiri kandidatov za vpis v magistrske študijske programe se upošteva uspeh pri študiju prve stopnje (povprečna ocena, ocena diplomskega dela), lahko pa tudi uspeh pri posameznih s študijskim programom določenih predmetih oziroma predmetnih področjih prve stopnje oziroma pri izbirnem izpitu, določenem s študijskim programom.

129. člen

Člen je bil izbrisan.

130. člen

Podiplomski študij po programu za pridobitev magisterija traja dve leti.

130.a člen

Podiplomski študij po programu za pridobitev magisterija skladno z 58.a členom tega Statuta traja eno do dve leti in ob-

sega 60 do 120 kreditnih točk, vendar tako, da na istem strokovnem področju skupaj s študijskim programom prve stopnje traja pet let. Magistrski študijski programi, ki obsegajo 60 kreditnih točk, omogočajo študentom, ki so na prvi stopnji končali študij, ovrednoten s 180 kreditnimi točkami, dodatni letnik, tako da si skupaj pridobijo 120 kreditnih točk, potrebnih za dokončanje magistrskega študijskega programa.

Trajanje študija po študijskih programih, ki izobražujejo za poklice, urejene z direktivami Evropske unije, mora biti usklajeno s temi direktivami.

Študij po študijskih programih druge stopnje (magistrski študijski programi) se lahko izvaja tudi po delih, določenih s programom.

Pri določanju dolžine študija se upoštevajo veljavna določila Zakona o visokem šolstvu.

130.b člen

Diplomantom dosedanjih študijskih programov za pridobitev univerzitetne izobrazbe, specializacije in magisterija se pri vpisu v nove podiplomske študijske programe priznajo študijske obveznosti ali določijo dodatne študijske obveznosti v obsegu, kot ga določa Zakon o visokem šolstvu. O priznavanju in določanju dodatnih študijskih obveznosti odloča skladno z akreditiranim študijskim programom pristojni organ članice.

Za diplomante dosedanjih študijskih programov za pridobitev univerzitetne izobrazbe se pri vpisu v nove dveletne magistrske študijske programe z istega ali sorodnega strokovnega področja praviloma priznajo študijske obveznosti v obsegu 60 kreditnih točk. Za diplomante dosedanjih študijskih programov za pridobitev univerzitetne izobrazbe, ki izobražujejo za poklice, urejene z direktivami Evropske unije in ovrednotene s 300 kreditnimi točkami ali več, se pri vpisu v doktorske študijske programe, uporablja določbe Zakona o visokem šolstvu, ki urejajo to vprašanje.

131. člen

Senat članice univerze določi podiplomskemu študentu mentorja.

Mentor pri izdelavi magistrske naloge je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji magistrska naloga.

132. člen

Ob koncu magistrskega študija izdela podiplomski študent magistrsko delo.

Magistrsko delo je samostojno raziskovalno delo, s katerim kandidat dokazuje, da obvlada določeno področje stroke in znanosti, povezano s temo magistrskega dela in metode znanstvenoraziskovalnega dela.

133. člen

Magistrsko delo oceni tričlanska komisija, ki jo imenuje Senat članice univerze izmed visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, ki imajo doktorat znanosti in so znanstveno aktivni na znanstvenem področju oziroma v znanstveni disciplini, iz katere želi kandidat magistrirati.

Magistrsko delo zagovarja kandidat praviloma pred komisijo iz prvega odstavka tega člena.

134. člen

V postopku zagovora in promocije magistrske naloge ter drugimi zadevami glede postopka magisterija se smiselno uporabljajo določbe členov 147. do vključno 161. člena tega statuta.

Postopek priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje ureja splošni akt o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje.

č) *Doktorski študij*

135. člen

Doktorat znanosti si lahko pridobijo kandidati, ki:

1. končajo študij po programu za pridobitev doktorata znanosti in če uspešno zagovarjajo ugodno ocenjeno doktorsko disertacijo,

2. imajo magisterij iz ustreznih znanstvenih disciplin, če uspešno zagovarjajo ugodno ocenjeno doktorsko disertacijo,

3. so izredno uspešni študenti v študijskem programu za pridobitev magisterija, če uspešno zagovarjajo ugodno ocenjeno doktorsko disertacijo iz iste znanstvene discipline oziroma področja (ne da bi predhodno izdelali magistrsko nalogo).

136. člen

Možnost nadaljevanja podiplomskega študija po tretji alineji prejšnjega člena se omogoča podiplomskim študentom, ki so opravili vse izpite in so bili iz predmetov magistrskega študija ocenjeni s povprečno oceno, kot jo določa študijski program, oziroma z oceno najmanj osem ter izkazujejo poglobljeno samostojno in izvirno raziskovalno delo. Senat fakultete skladno s to določbo po potrebi določi program prehoda z magistrskega študija na enovit doktorski študij.

136.a člen

Doktorski študijski programi skladno s 58.a členom tega Statuta obsegajo 180 kreditnih točk in trajajo tri leta.

V te doktorske študijske programe se lahko vpiše, kdor je končal:

- študijski program druge stopnje;
- enega od študijskih programov, ki izobražujejo za poklice, urejene z direktivami Evropske unije, ki so usklajeni s temi direktivami, in so ovrednoteni s 300 kreditnimi točkami;
- najmanj štiriletni dodiplomski študijski program z ustreznega strokovnega področja in ima izkazane vidne uspehe pri raziskovalnem ali strokovnem delu, ki jih je mogoče ovrednotiti s 60 kreditnimi točkami.

Priporočljivo je, da kandidat pred vpisom naveže stik s potencialnim mentorjem in ima izdelan osnutek teme doktorske disertacije ali izbrano ožje področje, iz katerega namerava doktorirati.

136.b člen

Pogoje za vpis iz prejšnjega člena tega Statuta izpolnjuje tudi, kdor je končal enakovredno izobraževanje v tujini in je ustrezno priznано.

136.c člen

Pri izbiri kandidatov za vpis v doktorske študijske programe iz 136. a člena se upošteva uspeh pri študiju druge stopnje (povprečna ocena, ocena magistrskega dela), lahko pa tudi uspeh pri izbirnem izpitu, določenem s študijskim programom, ali pri preizkusu umetniške nadarjenosti oziroma psihofizičnih sposobnosti.

137. člen

Doktorska disertacija mora biti samostojen in izviran prispevek k znanstveni disciplini, iz katere želi kandidat pridobiti doktorat znanosti.

138. člen

Kandidat za pridobitev doktorata znanosti mora članici univerze za vpis v program doktorskega študija predložiti dokazila o izpolnjevanju vpisnih pogojev skladno s 136. ali 136. a členom tega Statuta in Zakonom o visokem šolstvu Republike Slovenije.

139. člen

Kandidat, ki želi pridobiti doktorat znanosti, mora predložiti članici univerze, na kateri je vpisan, prijavo teme doktorske disertacije z:

- biografskimi podatki, predlogom teme in predlogom potencialnega mentorja ter dispozicijo doktorske disertacije,
- dokazili o izpolnjevanju pogojev za prijavo,
- praviloma bibliografijo z izpisom iz sistema COBISS.

Senat članice univerze imenuje na prvi seji komisijo za oceno teme doktorske disertacije, ki ugotovi, ali kandidat izpolnjuje pogoje za pridobitev doktorata znanosti in oceni ustreznost predlagane teme (oceni, ali dajejo predložena tema in vprašanja, ki jih kandidat namerava obravnavati v disertaciji, kandidatu dovolj možnosti za samostojen in izviran prispevek k ustreznim znanstveni disciplini).

Komisija za oceno teme doktorske disertacije ima najmanj tri člane in jo sestavljajo habilitirani visokošolski učitelji in znanstveni delavci z znanstvenega področja, s katerega želi kandidat pridobiti doktorat znanosti. En član komisije je praviloma visokošolski učitelj druge univerze. Če je tema doktorske disertacije s področja več znanstvenih disciplin, mora biti sestavljena tako, da bo zagotovljen interdisciplinarni pristop.

Komisija je dolžna pripraviti svojo oceno in mnenje praviloma v enem mesecu, najpozneje pa v dveh mesecih od njene imenovanja in ga predložiti senatu članice, ki ga obravnava na svoji prvi naslednji seji.

Če je poročilo komisije pozitivno, komisija skupaj z mnenjem predlaga senatu članice mentorja, ki bo spremljal kandidatovo delo pri izdelavi disertacije in mu dajal navodila za delo.

139.a člen

Članica univerze zagotavlja doktorskemu kandidatu pomoč pri pripravi doktorske disertacije.

Če je tema interdisciplinarna, se praviloma imenuje dodatni mentor – somentor.

Mentor oziroma somentor kandidatu za pridobitev doktorata znanosti je lahko visokošolski učitelj v nazivu docent, izredni profesor, redni profesor in zaslužni profesor, če je znanstveno aktiven na področju z disertacijo povezane discipline. Mentor mora biti zaposlen ali v pogodbenem razmerju na Univerzi v Mariboru, somentor je lahko z druge institucije. V utemeljenem primeru lahko mentorja, ki ni zaposlen ali v pogodbenem razmerju na Univerzi v Mariboru na predlog senata članice odobri Senat univerze.

Mentor oziroma somentor je dolžan omogočiti kandidatu občasne stike zaradi izvajanja svetovalnih funkcij.

Posamezni visokošolski učitelj je lahko mentor največ petim kandidatom istočasno za pridobitev doktorata znanosti. Izjemoma lahko Senat Univerze v Mariboru odobri večje število kandidatov posameznemu mentorju.

Znanstveno aktivnost predlaganega mentorja ugotavlja Senat univerze.

Kriterije iz tretjega odstavka tega člena lahko na predlog članic univerze s splošnim aktom določi Senat univerze.

Senat članice po obravnavi pozitivnega mnenja komisije pošlje predlog teme doktorske disertacije s predlogom mentorja oziroma somentorja, skupaj z gradivom in svojim mnenjem Senatu univerze v odobritev. Pred obravnavo na Senatu univerze obravnava gradivo Komisija pristojna za podiplomski študij.

140. člen

Senat članice po obravnavi pozitivnega mnenja komisije pošlje predlog teme doktorske disertacije s predlogom mentorja oziroma somentorja, skupaj z gradivom in s svojim mnenjem Senatu univerze v odobritev. Pred obravnavo na Senatu univerze obravnava gradivo Komisija pristojna za podiplomski študij.

Senat univerze sprejme svojo odločitev o predlagani temi doktorske disertacije in mentorja oziroma somentorjev v dveh mesecih od vložené zahteve.

141. člen

Na predlog univerze oziroma komisije za oceno teme disertacije določi pristojni organ univerze kandidatu rok, v ka-

terem naj predlagano temo spremeni oziroma svojo prijavo po navodilih dopolni, od članice pa lahko zahteva, da v določenem roku predlaga drugega mentorja.

142. člen

Senat univerze izda kandidatu sklep o svoji odločitvi in o tem seznani članico.

Sprejeto temo vpiše univerza v posebno evidenco doktorskih kandidatov z datumom odobritve.

143. člen

Člen je bil izbrisan.

144. člen

Kandidat za pridobitev doktorata znanosti mora najpozneje v štirih letih od dneva, ko je bila sprejeta tema disertacije, predložiti izdelano doktorsko disertacijo v zadostnih izvodih.

Za doktorsko disertacijo lahko kandidat predloži tudi znanstveno delo ali več takih del, ki pomenijo zaokroženo celoto.

Doktorska disertacija je lahko sestavni del skupinskega dela, pri katerem pa mora biti razviden samostojen prispevek kandidata.

Kandidat za pridobitev doktorata znanosti, ki iz opravičenih razlogov doktorske disertacije ne more predložiti v roku iz prvega odstavka tega člena, lahko zaprosi za podaljšanje roka. O tem odloči Senat članice univerze.

Če kandidat za doktorat znanosti ne predloži doktorske disertacije v roku iz prvega odstavka tega člena in pred iztekom roka tudi ne zaprosi za podaljšanje roka, se šteje, da je odstopil od prijavljene teme in da je tema prosta.

145. člen

Senat članice univerze imenuje na svoji prvi seji, vendar najkasneje v tridesetih dneh od prejema doktorske disertacije komisijo za oceno disertacije.

Komisija za oceno disertacije ima predsednika in najmanj dva člana in se imenuje izmed visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev članice univerze, lahko pa tudi z drugih univerz, ki imajo doktorat znanosti in so znanstveno aktivni na znanstvenem področju oziroma v znanstveni disciplini, iz katere želi kandidat doktorirati.

146. člen

Komisija za oceno disertacije je dolžna v roku treh mesecev od imenovanja pregledati disertacijo, podati pisno poročilo o oceni disertacije in ga s svojim predlogom predložiti Senatu članice univerze.

Senat članice univerze doktorsko disertacijo sprejme ali zavrne ali pa jo vrne kandidatu, da jo spremeni ali dopolni; za to mu določi primeren rok.

Zavrnjene doktorske disertacije kandidat ne more ponovno predložiti, da bi si z njo pridobil doktorat znanosti.

147. člen

Če je bila doktorska disertacija pozitivno ocenjena in sprejeta, določi dekan članice univerze, na predlog komisije za oceno disertacije in v sporazumu s kandidatom, dan zagovora disertacije.

Zagovor disertacije se mora opraviti praviloma v roku enega meseca, najpozneje pa v treh mesecih od dneva, ko je bila disertacija na podlagi pozitivne ocene sprejeta.

Doktorska disertacija se javno zagovarja pred komisijo, ki jo praviloma sestavljajo člani komisije za oceno disertacije.

148. člen

Najmanj sedem dni pred dnevom zagovora disertacije objavi članica univerza na svoji oglasni deski in v dnevnem časopisu ime in priimek kandidata, temo doktorske disertacije ter čas in kraj zagovora z navedbo, da je disertacija pred zagovorom na vpogled v tajništvo članice univerze in da je zagovor javen.

149. člen

Predsednik komisije začne zasedanje, sporoči podatke o kandidatu, o njegovem prejšnjem znanstvenoraziskovalnem delu, kakor tudi podatke o izpolnjevanju pogojev za obrambo disertacije.

Član komisije, ki ga določi predsednik komisije, prebere poročilo komisije o oceni disertacije, sklep o sprejemu disertacije in akt o imenovanju komisije.

Na poziv predsednika komisije poda nato kandidat ustno predmet disertacije, znanstvene metode, ki jih je uporabil in glavne znanstvene rezultate disertacije.

Nato postavljajo člani komisije kandidatu pisna vprašanja in dajejo pripombe ter zahtevajo pojasnila v zvezi z vsebino doktorske disertacije.

Kandidat odgovarja na postavljena vprašanja in pripombe ter brani svoje znanstvene izsledke in rezultate.

Po odgovorih na vprašanja članov komisije pozove predsednik komisije druge navzoče, da lahko kandidatu zastavijo vprašanja.

Ko kandidat odgovori na vsa postavljena vprašanja, zaključi predsednik komisije javni zagovor disertacije.

150. člen

Komisija nato na tajnem posvetovanju glasuje, ali je kandidat uspešno zagovarjal disertacijo.

Predsednik komisije javno razglasi sklep komisije in zaključi zasedanje.

151. člen

Če komisija med zagovorom disertacije spozna, da je potrebno naknadno preveriti samostojnost in izvirnost kandidatovega dela, lahko zagovor disertacije prekine in ga odloži največ za tri mesece. Po tem roku sprejme dokončno odločitev.

152. člen

Če kandidat neopravičeno ne pride na zagovor disertacije, sklene komisija, da je kandidat od zagovora disertacije odstopil.

153. člen

O ustnem zagovoru disertacije se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije in zapisnikar.

154. člen

O poteku in rezultatu zagovora disertacije poroča komisija dekanu članice univerze, da o tem, zaradi promocije, obvesti rektorja univerze.

155. člen

Promocije doktorjev znanosti opravlja rektor univerze.

Promocija se opravlja javno in svečano.

Dan, čas in kraj promocije določi rektor univerze.

156. člen

Svečanost, na kateri se promovirajo doktorji znanosti, začne in vodi rektor univerze, ki da besedo dekanu članice univerze ali mentorju ali somentorju, na kateri je kandidat zagovarjal doktorsko disertacijo. Dekan ali mentor ali somentor na kratko poda podatke o življenju in delu kandidata, o njegovi strokovni in znanstveni dejavnosti, o poteku zagovora, o predmetu disertacije in o znanstvenih rezultatih v disertaciji.

Na koncu rektor objavi, da so izpolnjeni pogoji za podelitev doktorata znanosti, proglasi kandidata za doktorja znanosti določenega znanstvenega področja oziroma discipline in mu izroči diplomu.

Vse pravice, povezane s pridobitvijo naziva doktor znanosti, pričnejo teči z dnem promocije kandidata.

157. člen

V doktorski disertaciji vsebovana spoznanja mora kandidat praviloma še pred zagovorom, najkasneje pa pred

promocijo objaviti v znanstveni publikaciji (kot izvirni znanstveni članek ali pregledni znanstveni članek ali samostojni znanstveni sestavek v monografiji ali poglavje v monografski publikaciji) ali kot samostojno znanstveno publikacijo (znanstvena monografija), tako, da je dostopna svetovni javnosti.

Spoznanja kandidata morajo biti objavljena v tujem jeziku (razen za nacionalne vede) v publikaciji, ki izhajajo v državah EU ali OECD, ali ima publikacija vse povzetke v tujem jeziku države EU ali OECD. Mentor ali somentorji pri takšni objavi ne smejo sodelovati kot člani uredniških ali drugih odborov.

Ne glede na prejšnji odstavek se kot ustrezna vedno šteje objava v tujem jeziku v reviji, ki je indeksirana v JCR (SCI, SSCI ali A&HCI) ali mednarodni patent s popolnim patentnim preizkusom, priznan oziroma podeljen v državah EU ali OECD.

Kriteriji oziroma podrobnejša merila glede objav iz prejšnjega odstavka sprejme Senat UM na predlog senata članice za posamezno članico.

158. člen

Univerza vodi knjigo doktoratov kot javno evidenco podeljenih doktoratov. V knjigo doktoratov se vpisujejo: ime in priimek doktorja znanosti, rojstni podatki, naslov disertacije, znanstvenoraziskovalno področje oziroma znanstvena disciplina, iz katere je pridobljen doktorat, članica univerze, na kateri je potekal postopek za pridobitev doktorata, sestav komisije, ki je ocenila disertacijo, in datum javnega zagovora.

159. člen

Če se po zagovoru disertacije oziroma po promociji pojavi utemeljen sum, da doktorska disertacija ni rezultat kandidatove lastne ustvarjalnosti in lastnih dosežkov, se začne postopek za odvzem doktorata znanosti.

160. člen

Predlog za uvedbo postopka za odvzem doktorata se da pisno Senatu članice univerze, na kateri je bil opravljen zagovor doktorske disertacije.

Organ iz prejšnjega odstavka tega člena začne postopek in imenuje komisijo treh članov z nalogo, da preuči utemeljenost suma, da disertacija ni rezultat kandidatove lastne ustvarjalnosti in lastnih dosežkov. Komisija mora biti sestavljena skladno z določilom drugega odstavka 139. člena tega statuta. O predlogu mora komisija prizadetega zaslišati in skrbno pretehtati njegov zagovor.

Če komisija ugotovi, da sum ni utemeljen, obvesti Senat članice univerze, da postopek ustavi. O tem obvesti tudi predlagatelja.

Če komisija ugotovi, da disertacija ni rezultat kandidatove lastne ustvarjalnosti in lastnih dosežkov, poroča o tem organu, ki jo je imenoval, in hkrati predlaga odvzem doktorata znanosti. O tem obvesti dekan osebo, ki se ji oporeka pridobljeni doktorat znanosti.

161. člen

Senat članice univerze mora poročilo iz prejšnjega člena obravnavati v tridesetih dneh in o predlogu komisije odločiti.

Na sejo se vabi oseba, ki se ji oporeka doktorat znanosti. Če ta ne pride in svojega izostanka ne opraviči, lahko organ iz prvega odstavka tega člena odloči tudi brez njene navzočnosti.

O odvzemu doktorata znanosti odloča Senat članice univerze z večino glasov vseh članov.

O sklepu iz prejšnjega odstavka obvesti dekan članice univerze rektorja univerze.

Rektor univerze sprejme sklep o preklicu diplome o doktoratu znanosti in odredi njen izbris iz knjige doktoratov. Sklep o preklicu se objavi tudi v uradnem listu.

d) Častni doktorat

162. člen

Za izjemne dosežke na področju znanosti, izobraževanja, umetnosti, kulture in na drugih področjih, povezanih z visokošolsko dejavnostjo, lahko univerza posameznim osebam podeli častni doktorat.

Častni doktorat se lahko podeli tudi tujim državljanom.

O podelitvi častnega doktorata odloči Senat univerze na predlog Senata ustrezne članice univerze ali na lastno pobudo.

163. člen

Promocija častnega doktorja se opravi javno in svečano.

Svečanost vodi rektor univerze. Dekan članice univerze, ki je predlagala podelitev častnega doktorata oziroma od Senata univerze pooblaščen dekan članice univerze, kadar je Senat univerze o podelitvi častnega doktorata odločil na lastno pobudo, poda na kratko biografske podatke kandidata in razloge, zaradi katerih se mu podeljuje častni doktorat. Rektor univerze objavi nato sklep Senata univerze o podelitvi častnega doktorata s kratko obrazložitvijo razlogov o podelitvi in nato izroči promoviranemu doktorju diplomu.

164. člen

Vsebino diplome o podelitvi častnega doktorata določi Senat univerze, ko odloči o podelitvi. V diplomu je navedena članica univerze, ki je predlagala podelitev častnega doktorata, sklep Senata univerze, razlogi za podelitev častnega doktorata in datum promocije.

Diplomo o podelitvi častnega doktorata podpišeta rektor univerze in dekan članice univerze, ki je predlagala podelitev častnega doktorata.

165. člen

Univerza vodi o podeljenih častnih doktoratih poseben razvid.

4. Strokovni in znanstveni naslov

166. člen

Po uspešno končanem izobraževanju po študijskih programih za pridobitev izobrazbe dobi študent diplomu.

Z diplomu dobi študent strokovni oziroma znanstveni naslov, kot ga skladno z zakonom določa študijski program.

Diplomo izda univerza, podpišeta pa jo rektor univerze in dekan članice univerze.

167. člen

Po uspešno končanih programih za izpopolnjevanja strokovne izobrazbe ali po delu študijskega programa za pridobitev izobrazbe prejme udeleženec izobraževanja potrdilo, v katerem sta navedena program in trajanje izobraževanja, število pridobljenih kreditnih točk, lahko pa tudi dela in naloge, za katere se je izpopolnjeval.

Potrdilo o izpolnjevanju strokovne izobrazbe izda članica univerze. Potrdilo podpiše dekan.

Sestavni del diplome je Priloga k diplomu. Univerza jo izdaja v slovenščini in enem od uradnih jezikov Evropske unije. Sestavine obrazca so skladne z določili Zakona o visokem šolstvu.

168. člen

Diplome in potrdila so javne listine, če so bili študijski programi sprejeti na način in po postopku, ki jih za študijske programe z javno veljavnostjo določa zakon in ta Statut.

Oblika in vsebina diplome in potrdila se podrobneje urejata s posebnim splošnim aktom, ki ga sprejme Senat univerze in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

169. člen

Razen diplom, prilog k diplomu in potrdil o dokončanju do-diplomskega in poddiplomskega izobraževanja in usposabljanja izdajo članice Univerze na osnovi svojih evidenc še naslednje listine:

- frekventacijsko potrdilo,
- potrdilo o opravljenih izpitih,
- potrdilo o diplomiranju,
- študentsko izkaznico.

5. Priznavanje tujega izobraževanja in ekvivalence v tujini pridobljenih spričeval in diplom

170. člen

Način, postopek, dokumentacijo in evidence ter druga vprašanja na področju priznavanja tujega izobraževanja se uredi s splošnim aktom, ki ga sprejme Senat Univerze v Mariboru.

171. člen

Člen je bil izbrisan.

6. Poletne šole

172. člen

Univerza lahko organizira poletne šole, na katerih se udeleženci izobražujejo in usposabljaajo po posebnih programih ali po delih študijskih programov za pridobitev izobrazbe.

O izvedbi poletne šole odloča Senat univerze na predlog Senata članice univerze.

Poletno šolo lahko izvajajo ena članica ali več članic univerze skupaj, lahko pa tudi v sodelovanju z univerzami v tujini.

B) Raziskovalna dejavnost

173. člen

Fakultete – članice univerze opravljajo znanstvenoraziskovalno dejavnost na področju ene ali več med seboj povezanih znanstvenih disciplin, na katerih temeljijo njihovi študijski programi, in skrbijo za razvoj teh znanstvenih disciplin.

174. člen

Članice univerze usmerjajo znanstvenoraziskovalno delo v okviru letnega programa dela.

Pri oblikovanju programa znanstvenoraziskovalnega dela upoštevajo članice univerze področja nacionalnega pomena in težišča raziskovalne dejavnosti, ki jih sprejme Senat univerze.

175. člen

Razen znanstvenoraziskovalnega dela, povezanega z izvajanjem študijskih programov, izvajajo članice univerze tudi temeljno raziskovalne, aplikativno-raziskovalne in druge projekte ter določena javna pooblastila, lahko pa opravljajo tudi svetovalno delo in druga strokovna dela, če to ne ovira njihovega rednega visokošolskega izobraževalnega in znanstveno raziskovalnega dela in če zagotovijo povračilo stroškov, ki nastanejo pri opravljanju tega dela.

176. člen

Univerzitetni učitelji in znanstveni delavci opravljajo svoje znanstveno-raziskovalno delo v okviru organizacijskih enot univerze oziroma članic univerze.

Izjemoma lahko rektor univerze na predlog Senata članice univerze dovoli posameznemu učitelju oziroma znanstvenemu delavcu, da opravlja del svojega raziskovalnega dela zunaj programa iz 174. člena tega Statuta.

177. člen

Članice univerze so dolžne pristojnim službam univerze zaradi evidence sprotno javiti podatke o znanstvenorazisko-

valnem delu univerzitetnih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev.

178. člen

Pri izvajanju projektov, javnih pooblastil, opravljanju svetovalnega in drugega dela zaračunavajo članice univerze stroške po tarifi, ki jo sprejme Upravni odbor univerze.

V. VISOKOŠOLSKI IN DRUGI DELAVCI

1. Splošna določila

179. člen

Delo na univerzi in pri članicah univerze opravljajo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci in drugi delavci, ki opravljajo upravna administrativna, strokovno-tehnična in druga dela kot svoj glavni poklic.

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in drugi delavci opravljajo visokošolsko in drugo dejavnost v skladu s poklicno etiko in pri tem se morajo pri svojem delu vzdržati vsakršne politične dejavnosti.

2. Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci

180. člen

Visokošolsko izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in umetniško delo opravljajo visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki so si po zakonu in tem Statutu pridobili ustrezen naziv.

181. člen

Nazivi visokošolskih učiteljev so: lektor, docent, izredni profesor in redni profesor. Visokošolski učitelji v visokošolskih strokovnih programih so tudi predavatelji in višji predavatelji.

Visokošolski učitelji so nosilci izobraževalnega, raziskovalnega in umetniškega programa. Pri svojem delu sledijo in prispevajo k razvoju znanosti, umetnosti in stroke na področju, za katerega so izvoljeni, samostojno razvijajo določeno področje znanosti, umetnosti oziroma stroke in skrbijo za prenos tega znanja.

182. člen

Nazivi znanstvenih delavcev so: znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec in znanstveni svetnik.

Znanstveni delavci izvajajo znanstvenoraziskovalni program.

Znanstveni delavec je lahko izvoljen še v naziv visokošolskega učitelja, če ima preverjene pedagoške sposobnosti.

183. člen

Nazivi visokošolskih sodelavcev so: asistent, bibliotekar, strokovni sodelavec, višji strokovni sodelavec, strokovni svetnik, učitelj tujega jezika in učitelj veččin, učitelj športne vzgoje.

Visokošolski sodelavci sodelujejo pri izvajanju izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega in umetniškega dela.

184. člen

V določen naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca je lahko izvoljen, kdor poleg v zakonu določene izobrazbe in drugih pogojev izpolnjuje tudi zahteve, ki jih določajo merila za izvolitev v nazive, ki jih sprejme Senat univerze.

V naziv visokošolskega učitelja umetniških disciplin je lahko izvoljen, kdor je končal najmanj študijski program druge stopnje, ima priznana umetniška dela in preverjene pedagoške sposobnosti. Kdor izpolnjuje pogoje za izvolitev v naziv visokošolskega učitelja umetniških disciplin za določeno področje, ima z izvolitvijo v naziv priznana umetniška dela.

Z upoštevanjem položaja lektorjev in bibliotekarjev univerze v svojih merilih skladno z zakonom in posebnimi predpisi določa tudi pogoje za pridobitev naziva lektorja in bibliotekarja.

Merila za izvolitev v nazive morajo biti mednarodno primerljiva in se objavijo v uradnem biltenu univerze.

185. člen

V nazive predavatelj, višji predavatelj, lektor, docent in izredni profesor, kakor tudi v naziv znanstveni sodelavec in višji znanstveni sodelavec se visokošolski učitelji oziroma znanstveni delavci volijo za dobo petih let in so lahko po poteku te dobe, ob izpolnjevanju pogojev, ki jih določajo zakon in merila, ponovno voljeni.

V naziv rednega profesorja in znanstvenega svetnika se voli za neomejeno dobo.

Če univerza izostri merila za izvolitev v naziva rednega profesorja in znanstvenega svetnika, lahko redni profesorji in znanstveni svetniki, izvoljeni po prejšnjih merilih, zahtevajo ponovno izvolitev v naziv po novih merilih.

186. člen

Na drugih univerzah oziroma v tujini pridobljene habilitacije univerza prizna v skladu z merili in po postopku, določenim s splošnim aktom. Habilitacije, pridobljene na drugih inštitucijah v Sloveniji, Univerza v Mariboru ne prizna.

187. člen

Asistent je voljen v naziv za dobo treh let. Asistent je v ta naziv lahko voljen največ trikrat, izjemoma, na utemeljen predlog Senata članice univerze, po predhodnem soglasju Senata univerze, še za eno triletno dobo.

V naziv strokovni sodelavec, višji strokovni sodelavec, strokovni svetnik, učitelj tujega jezika, učitelj veščin in učitelj športne vzgoje so prvič izvoljeni za dobo treh let, pri nadaljnjih izvolitvah pa za dobo petih let.

187.a člen

Izvolitvena doba visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev se lahko podaljša za čas odsotnosti z dela zaradi dopusta za varstvo in nego otroka, služenja vojaškega roka, opravljanja funkcije na državnem nivoju v okviru zaposlitve izven UM ali če ima oseba dolgotrajne zdravstvene težave. Ob tem si je potrebno pridobiti mnenje senata članice univerze, na kateri je oseba zaposlena, v primeru opravljanja funkcije na državnem nivoju pa Senata univerze. Odločbo o podaljšanju izvolitvene dobe izda na predlog visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca ali visokošolskega sodelavca dekan članice, na kateri je visokošolski učitelj voljen, v primeru sprejetja odločitve na Senatu univerze pa rektor univerze.

V primeru umika vloge s strani kandidata v postopku izvolitve v naziv, sklep o ustavitvi postopka izda rektor univerze.

188. člen

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci so lahko v višji naziv izvoljeni še pred iztekom izvolitvene dobe, če so si po izvolitvi pridobili magisterij, specializacijo ali doktorat znanosti in izpolnjujejo tudi druge pogoje za višji naziv.

Visokošolski učitelji so lahko še pred potekom izvolitvene dobe izvoljeni v višji naziv le, če so bili vsaj eno izvolitveno dobo v dosedanjem nižjem nazivu.

V primerih, če je kandidat dosegel izjemne rezultate na raziskovalnem in pedagoškem področju, je možna tudi izjemna in predčasna izvolitev v višji naziv v drugi polovici izvolitvenega obdobja, ne glede na določbo drugega odstavka tega člena. O izjemni in predčasni izvolitvi odloča Senat univerze na predlog Senata članice in na podlagi mnenja Habilitacijske komisije.

189. člen

Upokojeni visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci obdržijo naziv, ki so ga imeli ob upokojitvi.

189.a člen

V primerih, ko visokošolskim učiteljem oziroma visokošolskim sodelavcem poteče veljavna izvolitev v naziv in postopek za pridobitev naziva še ni dokončen, lahko na predlog visokošolskega učitelja oziroma visokošolskega sodelavca Senat univerze na podlagi mnenja senata članice izda ustrezen sklep, da lahko opravljajo pedagoško delo in sicer najdlje do dokončnosti postopka izvolitve v naziv v okviru Univerze v Mariboru.

Na podlagi sklepa iz prvega odstavka tega člena delavec izpolnjuje zakonske pogoje za zasedbo delovnega mesta.

3. Postopek habilitacij

190. člen

V nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, razen v naziv rednega profesorja in znanstvenega svetnika, volijo Senati članic univerze po postopku, ki je določen v tem Statutu. Redne profesorje in znanstvene svetnike voli po enakem postopku Senat univerze. Odločitev senata članice oziroma senata univerze glede izvolitve v naziv je volilna odločitev in ne odločitev po prostem preudarku.

Postopke habilitacij predpiše s posebnim splošnim aktom Senat univerze. V postopku habilitacij ni možna izvedba ustne obravnave oziroma zaslišanja. V postopku habilitacije se smiselno uporabljajo pravila Zakona o splošnem upravnem postopku, kolikor ni s tem statutom ali splošnim aktom določeno drugače oziroma v kolikor postopki niso drugače določeni, kot jih določa ZUP.

191. člen

Postopek za izvolitev ali ponovno izvolitev v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca se začne na osebno prošnjo kandidata, ki jo vložijo na rektorat univerze.

Pri ponovni izvolitvi je potrebno predlog oziroma prošnjo vložiti najkasneje šest mesecev pred potekom izvolitvene dobe.

191.a člen

Kolikor vložijo kandidat vlogo za izvolitev v naziv pred potekom enega leta po datumu izteka zadnje izvolitve v naziv, se lahko vloga obravnava kot vloga za izvolitev v višji naziv, sicer lahko kandidat vložijo vlogo za prvo izvolitev v isti ali nižji naziv, razen v primeru izvolitve v naziv docenta ali predavatelja, kar se obravnava kot vloga za prvo izvolitev v isti naziv.

Kolikor se visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci po upokojitvi ponovno zaposlijo, morajo v roku treh let po ponovni zaposlitvi pridobiti veljavno izvolitev v naziv.

192. člen

V predlogu oziroma prošnji mora biti navedeno predmetno področje oziroma predmet, za katerega si kandidat želi pridobiti naziv, priložene pa morajo biti vse potrebne listine in dokazila, ki so opredeljena v posebnih navodilih.

Če je prošnja ali so priloge nepopolne, nerazumljive ali niso pravilno sestavljene pozove strokovna služba univerze kandidata, da pomanjkljivosti v roku, določenem v zahtevi za dopolnitev, odpravi.

Če kandidat pomanjkljivosti v določenem roku ne odpravi, se šteje, da je predlog umaknil.

193. člen

Strokovne službe univerze obvestijo članico univerze o prejetju popolne vloge v roku 3 delovnih dni.

Senat članice najkasneje v roku enega meseca po prejetju obvestila o vložitvi popolne vloge imenuje komisijo najmanj treh poročevalcev za izdelavo strokovnega poročila o kandidatovem izpolnjevanju pogojev za izvolitev v naziv in dodatnega člana, ki je na voljo v primeru, ko kateri izmed prvotno imenovanih članov ne odda poročila.

Kolikor senat članice ne imenuje članov komisije iz drugega odstavka tega člena v roku, jih imenuje v roku 8 dni rektor univerze po posvetu z dekanom s seznama poročevalcev za določeno znanstveno oziroma umetniško področje, ki so že bili člani komisij v prejšnjih postopkih.

Komisija mora biti sestavljena iz visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, ki imajo isti ali višji naziv, kot je naziv, za katerega kandidat kandidira.

V komisiji morata biti vsaj dva visokošolska učitelja, ki imata naziv s področja oziroma predmeta, za katerega se kandidat voli. Vsaj eden izmed članov komisije mora biti z druge fakultete oziroma visoke strokovne šole. V komisiji lahko sodeluje tudi en upokojeni učitelj oziroma znanstveni delavec.

193.a člen

Strokovni poročevalci v postopku izvolitev v naziv imajo vlogo izvedenca po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, in ne morejo sodelovati pri obravnavi in odločanju o izvolitvi v naziv kandidata, za katerega so izdelali strokovno poročilo, na Senatu članice UM, na Habilitacijski komisiji UM ali Senatu UM.

194. člen

Komisija za izdelavo strokovnega poročila izdelava poročilo o tem, kako kandidat izpolnjuje pogoje glede strokovne usposobljenosti, znanstvene oziroma umetniške ustvarjalnosti, praktičnih izkušenj v stroki in glede pedagoške sposobnosti, ter predlaga naziv, v katerega se naj kandidat izvoli.

Pri kandidatu, pri katerem se pedagoška usposobljenost ugotavlja s preizkusnim predavanjem, dekan članice imenuje posebno komisijo v roku 8 dni od prejema obvestila o vložitvi polne vloge s strani kandidata. Komisija v sporazumu s kandidatom določi temo in datum preizkusnega predavanja, ki mora biti v roku 15 dni od imenovanja, ter oceni uspeh preizkusnega predavanja. O tem izdelava komisija posebno poročilo v roku 3 dni po opravljenem preizkusnem predavanju.

195. člen

Mnenje o kandidatu pedagoški sposobnosti in o njegovem odnosu do študentov dajo tudi študenti. Pozitivno mnenje študentov je procesni pogoj za nadaljevanje postopka.

Strokovna služba univerze pozove v roku 8 dni od prejema polne vloge kandidata Študentski svet članice k podaji mnenja ter mu dostavi rezultate ankete. Študentski svet članice glasuje o pozitivnem mnenju študentov. V kolikor pozitivno mnenje ni izglasovano, se šteje, da je podano negativno mnenje študentov. Študentski svet članice mora podati mnenje študentov v roku enega meseca od prejema poziva, sicer šteje, da je mnenje pozitivno.

Kandidat ima pravico zoper negativno mnenje v roku 8 dni vložiti pritožbo na Študentski svet Univerze. Če Študentski svet Univerze ne ugotovi pritožbi, se šteje, da je podano negativno mnenje študentov.

Kolikor Študentski svet članice ali Študentski svet Univerze poda negativno mnenje o kandidatu, ki se ne more več izpodbijati s pritožbo, rektor univerze izda sklep o ustavitvi postopka, ki mora biti obrazložen. Zoper ta sklep je v roku 15 dni dovoljeno vložiti pritožbo na Senat Univerze.

196. člen

Komisija za izdelavo strokovnega poročila izdelava poročilo in poda predlog za ustrezní naziv, ko preuči predlog in ko prejme drugo dokumentacijo, najkasneje v roku dveh mesecev od njenega imenovanja.

Poročilo mora vsebovati:

1. mnenje o strokovni usposobljenosti kandidata ter o njegovi znanstveni oziroma umetniški ustvarjalnosti;
2. mnenje o praktičnih izkušnjah kandidata in njihovi ustreznosti;
3. mnenje, v kolikšni meri temelji kandidatova celotna dejavnost na dosežkih sodobne znanosti;
4. mnenje o kandidatu organizacijski sposobnosti;
5. predlog naziva, v katerega se naj kandidat izvoli.

Kolikor komisija za izdelavo strokovnega poročila oziroma posamezen poročevalac ne odda popolnega poročila, ga strokovna služba univerze pozove na dopolnitev in mu določi rok za dopolnitev, ki se ga mora poročevalac držati. Kolikor poročevalac ne odda poročila tudi po na novo določenem roku, se pozove k oddaji poročila dodatnega poročevalca.

197. člen

S poročilom komisije se mora seznaniti kandidat, ki lahko v petnajstih dneh poda nanj svoje pripombe.

Kandidatu mora biti pri tem omogočen vpogled v vso dokumentacijo, ki je bila za podlago pri izdelavi poročila.

Poročilo s celotno dokumentacijo in morebitnimi pripombami kandidata strokovna služba rektorata v postopku ponovne izvolitve v naziv predloži v obravnavo in odločanje Senatu članice univerze. V postopku prve izvolitve v naziv se dokumentacija predloži v obravnavo na Habilitacijsko komisijo univerze in nato v podajo predhodnega mnenja na Senat univerze. Postopek se konča z izvolitvijo na senatu članice. V primeru izvolitve rednih profesorjev in znanstvenih svetnikov se postopek konča z izvolitvijo na Senatu univerze.

Če se kandidat prvič voli v naziv ali prvič v višji naziv, si mora Senat članice univerze predhodno pridobiti soglasje Senata univerze.

198. člen

V primerih iz četrtega odstavka prejšnjega člena obravnava najprej poročilo Habilitacijska komisija Senata univerze.

Na predlog Habilitacijske komisije sprejme Senat univerze ustrezno odločitev in soglasje da ali ga odreče, kandidate v naziv rednega profesorja oziroma znanstvenega svetnika pa izvoli ali izvolitev zavrne. Odločitev senata univerze glede podaje soglasja je volilna odločitev in ne odločitev po prostem preudarku. V primeru, če soglasje ni podano, ne obstojijo procesne predpostavke za nadaljevanje postopka izvolitve.

199. člen

Če pri prvi izvolitvi iz objektivnih ali izjemnih razlogov (npr. težko dosegljiva ali obširna dokumentacija, odsotnost članov komisije za izdelavo strokovnega poročila, bolezni, višja sila) ni mogoče izvesti postopka izvolitve v predpisanih rokih, se lahko dovolí podaljšanje rokov.

O podaljšanju rokov odloča Senat članice ali strokovna služba univerze po pooblastilu Senata članice.

O podaljšanju rokov se obvesti tudi kandidat.

200. člen

Če je Habilitacijska komisija ali strokovna služba univerze zahtevala dopolnitev dokumentacije za izvolitev v naziv, se mora dopolnitev opraviti v roku, ki ga določi Habilitacijska komisija ali strokovna služba univerze. Rok za dopolnitev ne sme biti daljši od dveh mesecev.

Če kandidat zahtevane dokumentacije v roku iz prejšnjega odstavka tega člena ne dopolni, se šteje, da je predlog za izvolitev umaknil.

201. člen

Če visokošolski učitelj, znanstveni delavec ali visokošolski sodelavec ne izpolnjuje znanstvenih in pedagoških obveznosti ali za izvolitev v naziv določenih pogojev, prične Senat članice univerze, ki je za izvolitev pristojen, postopek za odvzem naziva.

V postopku za odvzem naziva se primerno uporabljajo določbe tega statuta za izvolitev v naziv. Visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca ali visokošolskega sodelavca je potrebno seznaniti s predlogom in razlogi za odvzem naziva in mu omogočiti, da pojasni svoje stališče.

Ob uvedbi postopka za odvzem naziva lahko Senat članice univerze odloči, da visokošolski učitelj, znanstveni delavec oziroma visokošolski sodelavec začasno, do dokončne odločitve o odvzemu naziva, ne opravlja pedagoškega dela.

202. člen

Zoper odločbo Senata članice univerze, izdane v postopku za izvolitev v naziv oziroma v postopku za odvzem naziva, je dopustna pritožba na Senat univerze. Pritožba se vloži v petnajstih dneh od dneva, ko je bila vročena odločba, ki se izpodbija.

Zoper odločbo Senata univerze, izdano v postopku za izvolitev v naziv, oziroma v postopku za odvzem naziva, se lahko sproži upravni spor.

4. Delovna mesta visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev

203. člen

Delovna mesta visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev se javno razpisujejo skladno s potrebami delovnega procesa. Za javno objavo se šteje objava na pristojni območni enoti Zavoda za zaposlovanje.

204. člen

Visokošolski učitelj, znanstveni delavec ali visokošolski sodelavec, ki ni bil ponovno izvoljen v naziv ali mu je naziv potekel ali pa mu je bil naziv odvzet, ne more več opravljati izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega in umetniškega dela na univerzi, zato se skladno z delovnopravno zakonodajo preveri, ali mu je mogoče ponuditi sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi. Če pa take možnosti ni ali delavec ne sprejme ponudbe za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi, mu preneha pogodba o zaposlitvi, kot to določajo zakon, kolektivna pogodba ali splošni akt univerze.

205. člen

Raziskovalno dejavnost opravljajo razen visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev tudi raziskovalci, ki so izvoljeni v nazive skladno s posebnimi predpisi. V nazive raziskovalcev voli Senat članice oziroma Senat univerze skladno s kriteriji, ki jih določajo posebni predpisi.

206. člen

Univerza in članice univerze lahko izvajanje posameznih delov predmeta oziroma predmetnega področja prepustijo zasebnemu visokošolskemu učitelju, lahko pa za določen čas k sodelovanju povabijo priznane učitelje, znanstvenike, strokovnjake in umetnike, ne glede na pogoje, ki so določeni za izvolitev v naziv.

5. Sobotno leto

207. člen

Visokošolski učitelj ima vsakih šest let nepretrganega dela pravico do odsotnosti zaradi poglobljenega izpopolnjevanja na področju raziskovalne dejavnosti. Odsotnost lahko traja največ dvanajst mesecev.

V času odsotnosti po prvem odstavku tega člena pripada visokošolskemu učitelju nadomestilo v višini plače, ki bi jo visokošolski učitelj prejemal, če bi delal.

208. člen

O pravici do odsotnosti po prejšnjem členu odloči rektor na predlog dekana in pisne vloge kandidata.

Predlog dekana mora vsebovati tudi podatke o nadomestitvi v času odsotnosti visokošolskega učitelja.

Pisna vloga kandidata mora biti vložena najmanj eno študijsko leto pred začetkom planirane odsotnosti.

6. Strokovni, administrativni in drugi delavci

209. člen

Strokovna, organizacijska, finančna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, ki imajo ustrezno strokovno izobrazbo, delovne izkušnje, znanja in zmožnosti, ki jih določi splošni akt univerze.

Njihova delovna razmerja urejajo zakon, kolektivna pogodba in splošni akti univerze.

7. Disciplinska odgovornost zaposlenih

210. člen

Visokošolski in drugi delavci, zaposleni na univerzi, so odgovorni za kršitve in neizpolnjevanje delovnih obveznosti, ki jih določajo zakon, kolektivna pogodba, splošni akt univerze in pogodba o zaposlitvi.

Kršitev delovnih obveznosti delavcev, njihovo disciplinsko odgovornost za kršitve in disciplinske ukrepe izreka delodajalec ali od njega pooblaščen oseba.

8. Odškodninska odgovornost zaposlenih

210.a člen

Visokošolski in drugi delavci, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzročijo škodo delodajalcu, so odškodninsko odgovorni, kot to določajo zakon, kolektivna pogodba, splošni akt univerze in pogodba o zaposlitvi.

VI. ŠTUDENTI

1. Status študenta

211. člen

Študent je oseba, ki je vpisana na univerzo.

Status študenta pridobi, kdor se na podlagi javnega razpisa vpiše na univerzo in se skladno z določili zakona in tega statuta izobražuje po določenem dodiplomskem ali podiplomskem študijskem programu.

Študenti, ki zaradi posebnih okoliščin potrebujejo prilagojene pogoje za izobraževanje, lahko na Univerzi v Mariboru pridobijo poseben status, in sicer v eni izmed naslednjih kategorij študentov s posebnim statusom:

- študenti vrhunski športniki,
- študenti priznani umetniki,
- dolgotrajno bolni študenti,
- študenti invalidi,
- študenti funkcionarji: prorektorji, prodekani in sekretar

ŠSUM,

– drugi študenti, ki zaradi posebnih okoliščin potrebujejo prilagojene pogoje za izobraževanje.

Študenti invalidi so osebe, ki se zaradi dolgotrajnih fizičnih, mentalnih, intelektualnih ali senzornih okvar, v nasprotju z ostalimi študenti, srečujejo z ovirami, ki preprečujejo ali ovirajo njihovo polno in učinkovito vključevanje in sodelovanje v izobraževalnih procesih. Pridobitev statusa študenta invalida se podrobneje ureja s splošnim aktom univerze, ki ga sprejme Senat univerze po predhodnem soglasju študentskega sveta univerze.

Svoj študentski status izkazuje študent s študentsko izkaznico.

212. člen

Status študenta preneha, če študent:

1. diplomira,
2. ne diplomira v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra,
3. se izpiše,
4. se med študijem ne vpiše v naslednji letnik,
5. je bil izključen z univerze,
6. dokonča podiplomski študij,
7. ne dokonča podiplomskega študija v enem letu po poteku časa, predvidenega za izvedbo študijskega programa.

V primerih iz druge, četrte in sedme alineje prejšnjega odstavka se lahko študentom, ki se hkrati izobražujejo po dveh ali več študijskih programih, študentom, ki imajo status vrhunkega športnika, študentom, ki so izjemno aktivni na kulturnem

in humanitarnem področju in študentom, ki imajo druge upravljene razloge (materinstvo, bolezen, ki traja najmanj tri mesece v času predavanj ali en mesec v času izpitnih rokov, vojaškega roka, izjemne socialne in družinske okoliščine, izobraževanje v tujini, aktivno delo v organih univerze oziroma članice univerze), status študenta podaljša, vendar največ za eno leto.

Študentke, ki v času študija rodijo, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto, za vsakega živorojenega otroka.

O podaljšanju statusa študentom odloča Komisija za študijske zadeve Senata članice univerze.

213. člen

Člen je bil izbrisan.

214. člen

Osebe, ki jim preneha status študenta, po določitih iz druge, četrte in sedme alineje 212. člena tega Statuta obdržijo pravico do opravljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti po študijskem programu, po katerem se izobražujejo.

Pravico iz prvega odstavka tega člena lahko osebe iz prvega odstavka tega člena uveljavijo v rokih, ki jih določa zakon.

2. Pravice in dolžnosti študentov

215. člen

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi, z zakonom, tem Statutom in študijskimi programi določenimi pogoji.

Pri tem imajo pravico oziroma dolžnost, da:

1. obiskujejo predavanja, vaje, seminarje in sodelujejo v drugih oblikah izobraževalnega, raziskovalnega oziroma umetniškega dela,

2. se ob rednem napredovanju izobražujejo in dokončajo študij pod pogoji, ki so veljali ob vpisu,

3. se lahko izobražujejo hkrati po več študijskih programih, po interdisciplinarnih ali po individualnih študijskih programih,

4. redno opravljajo izpite, kolokvije ter druge študijske obveznosti, predvidene s študijskim programom, in da izdelajo diplomsko delo,

5. prisostvujejo izpitom in drugim oblikam preverjanja znanja,

6. ponavljajo izpite pod pogoji in na način, kot je določeno v splošnih aktih univerze,

7. lahko enkrat v času študija ponavljajo letnik ali spremenijo študijski program ali smer zaradi neizpolnitve obveznosti v prejšnjem študijskem programu ali smeri,

8. lahko napredujejo in dokončajo študij v krajšem času, kot je predvideno s študijskim programom,

9. uporabljajo knjižnice, informacijske sisteme, literaturo in druge študijske pripomočke, v zvezi s svojim izobraževanjem izpolnijo študentsko anketo,

10. so obveščeni o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na študijski proces,

11. sodelujejo v kulturnih, športnih in drugih obštudijskih dejavnostih,

12. sodelujejo pri razreševanju materialnih vprašanj študentov,

13. so deležni določenih materialnih ugodnosti (kot npr. regresirana prehrana, bivanje v študentskih domovih),

14. koristijo pravice iz zdravstvenega varstva in druge ugodnosti, v skladu s posebnimi predpisi,

15. varujejo ugled univerze in njenih članic ter ugled učiteljev in študentov,

16. se ravna po določitih tega Statuta in drugih splošnih aktih univerze ter sklepah organov univerze, fakultet oziroma visokih strokovnih šol,

17. razvijajo dobre medsebojne odnose in odnose z učitelji,

18. varujejo premoženje in sredstva univerze, fakultet oziroma visokih strokovnih šol,

19. poravnava materialno škodo, ki so jo povzročili namenoma ali iz velike malomarnosti,

20. sodelujejo pri upravljanju univerze, fakultete oziroma visoke strokovne šole v skladu z zakonom in tem Statutom,

21. uveljavljajo svoje pravice v postopku in na način, kot je določeno v tem Statutu,

22. kot predstavniki študentov odgovorno izpolnjujejo svoje obveznosti v organih univerze, fakultete oziroma visoke strokovne šole,

23. opravljajo še druge pravice in dolžnosti, ki jih določajo zakoni, ta Statut ali drugi splošni akti, ali jim jih na njihovi podlagi nalagajo sklepi pristojnih organov univerze, fakultete oziroma visoke strokovne šole.

216. člen

Študenti s posebnim statusom iz 211. člena tega Statuta imajo pri izvajanju študijskih programov posebne prilagoditve pri obiskovanju predavanj, seminarjev, vaj in pri načinu opravljanja preizkusa znanja.

Prilagajanje študijskega procesa študentom s posebnim statusom se podrobneje ureja s splošnim aktom univerze, ki ga sprejme Senat univerze po predhodnem soglasju študentskega sveta univerze.

O načinu olajšav posameznim študentom s posebnim statusom odloča Komisija za študijske zadeve članice univerze.

217. člen

Študenti, ki se izobražujejo po interdisciplinarnih programih ali hkrati po več študijskih programih, ki ga izvaja dvoje ali več fakultet oziroma visokih strokovnih šol, uveljavljajo svoje pravice predvsem na tisti fakulteti oziroma visoki strokovni šoli, ki se šteje kot matična.

218. člen

Študenti študijskih programov, ki se izvajajo kot izredni študij, imajo v načelu enake pravice in dolžnosti kot študenti študijskih programov, ki se izvajajo kot redni študij, razen pravic in dolžnosti, ki so s posebnimi predpisi ali s tem statutom določene le za študente študijskih programov, ki se izvajajo kot redni študij.

Študenti imajo, ne glede na to, ali se študij izvaja kot redni ali izredni, pravico do zdravstvenega varstva in drugih ugodnosti ter pravic (npr. prehrana, prevozi, štipendiranje) v skladu s posebnimi predpisi, če niso v delovnem razmerju ali prijavljeni kot iskalci zaposlitve.

Študent izrednega študija se lahko prepiše oziroma vpiše v redni študij, če izpolnjuje predpisane pogoje za redni študij in če ima članica univerze materialne pogoje.

219. člen

Slovenci brez slovenskega državljanstva in tuji državljani se lahko izobražujejo po javno veljavnih dodiplomskih in podiplomskih študijskih programih za pridobitev izobrazbe in po programih za izpopolnjevanje pod pogoji, ki jih določajo zakon, drugi predpisi, študijski programi in ta Statut.

220. člen

Ne glede na omejitve, ki jih določajo predpisi in ta Statut, se lahko tuji in Slovenci brez slovenskega državljanstva za določen čas vpisujejo na fakultete oziroma visoke strokovne šole, če gre za študentske izmenjave na podlagi mednarodnih sporazumov oziroma bilateralnih in multilateralnih sporazumov, ki jih je sklenila univerza.

3. Varstvo pravic študentov

221. člen

Študent, ki meni, da so bile kršene njegove pravice, se lahko v roku 8 dni od dneva, ko mu je bila vročena odločba, oziroma od dneva, ko je izvedel za kršitev, pisno pritoži.

Če ni s predpisom ali s tem statutom določen drug pritožbeni organ, odloča o pritožbi Univerzitetna komisija za pritožbe študentov.

Odločitev pritožbenega organa je dokončna.

Zoper dokončno odločitev pristojnega organa o pridobitvi oziroma izgubi statusa študenta in o drugih zadevah v zvezi s študijem se lahko sproži upravni spor.

4. Disciplinska odgovornost študentov

222. člen

Za kršitev dolžnosti in za neizpolnjevanje obveznosti, ki jih določajo zakon, ta Statut ali drugi splošni akti univerze, so študenti odgovorni po določilih tega Statuta.

Študent je odgovoren, če je dejanje storil z naklepom ali iz velike malomarnosti.

223. člen

Kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študenta po tem Statutu so hujše in lažje.

Hujše kršitve so:

1. dejanja, ki imajo znake kaznivih dejanj in se preganjajo po uradni dolžnosti ter niso združljiva s statusom študenta;
2. hujše kršitve javnega reda in miru v prostorih univerze ali članice univerze;
3. dajanje lažnih podatkov z namenom, da bi se neupravičeno okoristil ali okoristil koga drugega;
4. hujša kršitev reda in discipline na predavanjih, seminarjih, vajah ali v knjižnici;
5. druga, tretja in naslednje kršitve izpitnega reda v obliki goljufanja pri preverjanju znanja ali goljufanje pri izdelavi del;
- 5.a plagiatorstvo pri seminarskih in diplomskih nalogah, programih in drugih pisnih izdelkih;
6. poškodovanje premoženja univerze, članice oziroma druge članice univerze, povzročeno naklepoma, iz velike malomarnosti;
7. ponarejanje listin;
8. vsako dejanje ali opustitev, ki bi lahko povzročila nevarnost za življenje ali zdravje študentov, učiteljev ali drugih delavcev;
9. večkratna ponovitev lažjih kršitev dolžnosti;
10. prihajanje v prostore univerze, članice oziroma druge članice univerze pod vplivom alkohola ali drugih narkotičnih sredstev;
11. vsako vedenje, ki kvari ugled univerze, njene članice oziroma druge članice univerze v mednarodnem merilu.

224. člen

Lažje kršitve so:

1. neprimerno vedenje, ki kvari ugled univerze, njene članice oziroma druge članice univerze;
- 1.a prva kršitev izpitnega reda v obliki goljufanja pri preverjanju znanj;
2. poskus goljufanja pri preverjanju znanja ali pri izdelavi del;
3. neprimeren odnos do drugih študentov, učiteljev in mentorjev;
4. oviranje drugih študentov pri izobraževalnem procesu ali pri drugem delu na univerzi, članici oziroma drugi članici univerze;
5. nesmotna poraba materiala, ki je namenjena izobraževalnemu ali znanstveno-raziskovalnemu procesu.

225. člen

Za kršitev dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov se lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- ukor,
- prepoved opravljanja izpita,
- izključitev z univerze za dobo do dveh let,
- trajna izključitev iz univerze.

Opomin se lahko izreče za lažje kršitve, ukor in izključitev pa za hujše kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov.

Izključitev z univerze za dobo do dveh let se lahko izreče za hujšo kršitev, s katero je bila povzročena večja materialna škoda ali druga večja škoda za ugled univerze, njene članice oziroma druge članice univerze, če je bilo z dejanjem ogroženo življenje drugih študentov ali delavcev, če se je bistveno oviral izobraževalni, znanstveno-raziskovalni ali drugi proces, za tretjo kršitev izpitnega reda v obliki goljufanja pri preverjanju znanja ali v primeru goljufanja pri izdelavi del ali če so bili storilcu v zadnjih dveh letih za hujše kršitve vsaj dvakrat izrečeni milejši ukrepi.

V primeru, da je bila izrečena izključitev iz univerze za dobo do dveh let, se pri ponovni kršitvi pod pogoji iz tretjega odstavka izreče trajna izključitev iz univerze.

S splošnim aktom univerze, ki ureja izpitni red in h kateremu poda soglasje študentski svet univerze, se za izrekanje ukora in opomina predpiše drugačen postopek, kot je predviden v členih 231 do 243.

225.a člen

Sankciji opomin in ukor, ko se izrekata za kršitev izpitnega reda, se izrekata po skrajšanem postopku.

226. člen

Izrečeni ukrep opomina po rednem in skrajšanem postopku se izvrši z vročitvijo študentu, izrečeni ukrep ukora po rednem postopku pa se izvrši tako, da se po dokončnosti odločitve na primeren način objavi v prostorih univerze, članice oziroma druge članice za 15 dni na oglasno desko oziroma zagotovi javno objavo. Po skrajšanem postopku izrečeni ukrep ukora se izvrši v skladu s splošnim aktom univerze, ki določa izpitni red.

Ukrep izključitve z univerze se izvrši tako, da se študentu za določeno dobo prepove udeležitev se izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega ali drugega dela na univerzi, fakulteti ali drugi članici univerze in se po dokončnosti odločitve to na primeren način objavi za 15 dni.

227. člen

Uvedba in vodenje postopka zastarata pri lažjih kršitvah dolžnosti in neizpolnjevanju obveznosti v treh mesecih, pri težjih kršitvah dolžnosti in neizpolnjevanju obveznosti pa v šestih mesecih od dneva, ko je bila kršitev storjena.

Če ima dejanje, s katerim je bila storjena kršitev ali neizpolnjevanje obveznosti, za posledico tudi kazensko odgovornost, zastarata uvedba in vodenje postopka istočasno, kot zastara kazenski pregon.

Izvršitev izrečenega ukrepa zastara v šestdesetih dneh od dneva, ko je postala odločba o ukrepu izvršljiva.

228. člen

Kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov, njihovo odgovornost za kršitve ugotavljajo in ukrepe izrekajo disciplinska sodišča za študente ter v primeru prve in druge kršitve izpitnega reda po skrajšanem postopku izvajalec izpita.

Disciplinska sodišča za študente so disciplinska sodišča I. stopnje in disciplinsko sodišče II. stopnje.

229. člen

Disciplinska sodišča I. stopnje so pri članicah univerze.

Disciplinska sodišča I. stopnje imajo predsednika in dva člana in enako število namestnikov.

Predsednika in enega člana ter njune namestnike imenuje dekan članice univerze izmed učiteljev ali drugih strokovnih delavcev. Člana disciplinskega sodišča in njegovega namestnika iz vrst študentov voli Študentski svet članice univerze izmed študentov te članice univerze.

Mandatna doba predsednika in članov disciplinskega sodišča I. stopnje traja dve leti.

Nihče ne more hkrati biti član disciplinskega sodišča I. in II. stopnje.

230. člen

Disciplinsko sodišče II. stopnje je na univerzi in je skupno za vse članice univerze.

Disciplinsko sodišče II. stopnje za študente ima predsednika in 4 člane.

Predsednika in dva člana imenuje rektor univerze, dva člana pa voli Študentski svet univerze iz vrst študentov.

Mandatna doba predsednika in članov disciplinskega sodišča II. stopnje traja dve leti.

5. Skrajšani postopek pri izreku sankcij

230.a člen

V primeru, da je študent pri preverjanju znanja prvič zaloten pri goljufanju v celotnem teku študija, izvajalec izpita študentu izreče opomin in s tem prepoved opravljanja izpita na naslednjem izpitnem roku skladno z določili splošnega akta, ki ureja izpitni red.

Zoper izdani izrečeni opomin lahko študent v roku 15 dni od izreka opomina vloži ugovor na disciplinsko sodišče I. stopnje.

Odločitev disciplinskega sodišča I. stopnje je dokončna.

V kolikor je pritožba študenta utemeljena, se mu mora omogočiti opravljanje izpita v izrednem izpitnem roku.

230.b člen

V primeru, da je študent pri preverjanju znanja drugič zaloten pri goljufanju v celotnem teku študija, izvajalec izpita študentu izreče ukor in s tem prepoved opravljanja izpita na naslednjih dveh izpitnih rokih skladno z določili splošnega akta.

Zoper izdani izrečeni ukor lahko študent v roku 15 dni od izreka ukora vloži ugovor na disciplinsko sodišče I. stopnje.

Odločitev disciplinskega sodišča I. stopnje je dokončna.

V kolikor je pritožba študenta utemeljena, se mu mora omogočiti opravljanje izpita v izrednem izpitnem roku.

230.c člen

Disciplinsko sodišče I. stopnje pri skrajšanem postopku uporablja določila, ki so določena v tem statutu za delo disciplinskega sodišča II. stopnje pri rednem postopku.

6. Redni postopek pri izreku sankcij

231. člen

Kadar statut ali drugi splošni akt univerze ne določata drugače, se ugotavljanje disciplinske odgovornosti študentov izvede po rednem postopku.

Zahtevo za uvedbo postopka poda disciplinskemu sodišču I. stopnje dekan članice univerze ali od njega pooblaščen oseba.

Zahteva za uvedbo postopka mora biti pisna in mora poleg imena in priimka študenta, zoper katerega se zahteva uvedba postopka, in drugih osebnih podatkov vsebovati opis storitve ali opustitve, ki predstavlja kršitev dolžnosti oziroma neizpolnjevanje obveznosti, in navedbe o morebitnih dokazih ter predlog, kakšni dokazi naj se priskrbijo še pred glavno obravnavo v pripravljalnem postopku.

232. člen

Če je potrebno, da se ugotovijo ali dopolnijo dejstva in okoliščine kršitve še pred glavno obravnavo v pripravljalnem postopku, določi disciplinsko sodišče I. stopnje strokovnega delavca, ki opravi pripravljalni postopek.

V pripravljalnem postopku se zbere dokazno gradivo, zasliši študent, zoper katerega je predlagana uvedba postopka, zaslišijo in zberejo drugi dokazi, da bi se ugotovilo, ali obstajajo pogoji za uvedbo postopka.

233. člen

Ko je pripravljalni postopek končan, preuči disciplinsko sodišče zahtevo za uvedbo postopka in zbrano dokazno gradivo in odloči, ali se postopek nadaljuje, ali pa če ugotovi, da za nadaljevanje postopka ni osnove, postopek ustavi.

O ustavitvi postopka obvesti disciplinsko sodišče I. stopnje študenta, zoper katerega je bil uveden postopek, in predlagatelja zahteve.

234. člen

Če se disciplinsko sodišče I. stopnje ne odloči, da se postopek ustavi ali da se pripravljalni postopek dopolni, razpiše glavno obravnavo.

Vabilo in zahteva za uvedbo postopka se osebno vroča študentu najmanj osem dni pred glavno obravnavo.

V vabilu študentu je treba izrecno navesti, da se bo glavna obravnavna opravila tudi v njegovi odsotnosti, če svojega izostanka ne bo opravičil.

Vabilo se pošlje tudi pričam, izvedencem in drugim osebam, ki sodelujejo na glavni obravnavi.

235. člen

Predsednik disciplinskega sodišča I. stopnje začne glavno obravnavo, razglasi predmet obravnavanja, ugotovi navzočnost vseh povabljenih in v primeru odsotnosti, ali so bili v redu povabljeni in ali so svoj izostanek opravičili.

236. člen

Če na obravnavo ne pride študent, zoper katerega je uveden postopek, disciplinsko sodišče I. stopnje odloči, ali se obravnavna izvede v njegovi odsotnosti ali pa se preloži.

Če je bil študent pravilno povabljen, pa svojega izostanka ni opravičil, se lahko obravnavna izvede v njegovi odsotnosti.

Če študent ni bil pravilno vabljen, je treba glavno obravnavno preložiti in študenta pravilno povabiti nanjo.

Če je sicer pravilno vabljeni študent svoj izostanek opravičil, vendar je to opravičilo neobrazloženo, neutemeljeno, lažno ali očitno meri na zavlačevanje postopka, se lahko obravnavna opravi v njegovi odsotnosti.

237. člen

Po ugotovitvi navzočnosti prebere predsednik disciplinskega sodišča I. stopnje zahtevo za uvedbo postopka in na kratko razloži potek pripravljalnega postopka.

Nato povabi študenta, zoper katerega teče postopek, da se izjasni o trditvah v zahtevi in da poda svoj zagovor.

Po izjavi študenta se izvedejo dokazi.

238. člen

Predsednik in člani disciplinskega sodišča I. stopnje lahko postavljajo študentu kot tudi drugim osebam, ki sodelujejo v postopku, vprašanja, ki vodijo k ugotovitvi določenih dejstev in okoliščin v zvezi s kršitvijo.

Študent ima pravico, da na obravnavi pregleda dokaze, da postavlja vprašanja pričam in izvedencem, da poda pripombe in pojasnila na njihove izjave.

Z dovoljenjem predsednika disciplinskega sodišča I. stopnje lahko postavljajo vprašanja tudi druge v postopku soudeležene osebe.

239. člen

Po končanem dokazovanju prepusti predsednik disciplinskega sodišča I. stopnje besedo študentu, da v končnem govoru poda svojo obrambo.

Disciplinsko sodišče I. stopnje nato sklene glavno obravnavo in se umakne na posvetovanje in odločanje.

240. člen

Disciplinsko sodišče I. stopnje študenta spozna za krivega in izreče ustrezen ukrep ali pajo ga oprosti krivde.

Pri izrekanju ukrepov upošteva disciplinsko sodišče stopnjo odgovornosti, težo kršitve in njene posledice, škodo ter druge obteževalne in olajševalne okoliščine.

O poteku glavne obravnave in o posvetovanju in odločanju se vodi zapisnik.

241. člen

Predsednik disciplinskega sodišča I. stopnje ustno razglasi sprejeto odločitev. V osmih dneh po končani glavni obravnavi mora disciplinsko sodišče izdati pisni odpravek odločbe in ga vročiti študentu, zoper katerega je tekel postopek, in predlagatelju zahteve za uvedbo postopka.

242. člen

Zoper odločbo disciplinskega sodišča I. stopnje lahko študent in predlagatelj zahteve v petnajstih dneh od prejema pisnega odpravka odločbe vložita ugovor na disciplinsko sodišče II. stopnje.

243. člen

Disciplinsko sodišče II. stopnje odločbo disciplinskega sodišča I. stopnje ali potrdi ali spremeni ali jo razveljavi in zadevo vrne v ponovno odločanje disciplinskemu sodišču I. stopnje.

Če ugovarja samo študent, se odločba disciplinskega sodišča I. stopnje ne sme spremeniti v njegovo škodo tako, da bi se izrekel strožji ukrep.

Disciplinsko sodišče II. stopnje mora odločiti najkasneje v petnajstih dneh po prejemu ugovora.

244. člen

Določbe tega statuta, ki se nanašajo na članice univerze oziroma dekana, se smiselno upoštevajo tudi za druge članice univerze oziroma direktorja ali ravnatelja druge članice univerze.

7. Nagrade in priznanja študentom za raziskovalno ali umetniško delo

245. člen

Za izvirna raziskovalna dela in za zelo kakovostna in visoko ocenjena diplomska dela podeljuje univerza dodiplomskim in podiplomskim študentom posebne nagrade in priznanja.

O podelitvi nagrad in priznanj odloča Senat univerze in po postopku, kot to določa poseben splošni akt univerze.

Nagrade in priznanja se praviloma študentom podeljujejo na posebni svečanosti.

VII. ORGANI UNIVERZE, FAKULTET, VISOKIH STROKOVNIH ŠOL IN DRUGIH ČLANIC UNIVERZE

A) Organi univerze

246. člen

Organi univerze so: rektor, Senat, Upravni odbor in Študentski svet univerze.

Organi univerze imajo s statutom določene stalne komisije.

Za obravnavanje določenih vprašanj lahko organi univerze oblikujejo tudi občasne komisije.

Kot posebno telo senata univerze se oblikuje častno razsodišče. Sestava, delovne prisojnosti in način delovanja se določijo s splošnim aktom, ki ga sprejme Senat univerze.

247. člen

Organi članic univerze so: dekan, Senat, Akademski zbor članice in Študentski svet.

Organi članic univerze imajo s tem statutom določene stalne komisije, lahko pa oblikujejo tudi občasne komisije.

248. člen

Pri kandidiranju in oblikovanju organov in drugih komisij univerze ter članic univerze se upošteva na osnovi strukture univerze (struktura zaposlenih, struktura študentov) tudi ustrezna zastopanost posameznih kategorij zaposlenih po enotah, članicah, strokah, starosti in spolu.

Mandat predstavnikov študentov v organih univerze oziroma članic se ob razpisu volitev oziroma imenovanja prilagodi tako, da mandat predstavnikov študentov poteče sočasno s potekom mandata organu univerze ali članice.

Če se organ Univerze ali organ članice univerze razširi z novimi člani, traja mandat teh predstavnikov do zaključka mandata organa v trenutni sestavi.

249. člen

Člen je bil izbrisan.

1. Senat univerze

250. člen

Senat univerze je najvišji akademski in strokovni organ univerze, ki ga sestavljajo visokošolski učitelji, ki so zaposleni na Univerzi v Mariboru, kot predstavniki znanstvenih in umetniških disciplin ter strokovnih področij, ki morajo biti enakopravno in ustrezno zastopana v Senatu s tem, da ima vsaka članica vsaj enega člana.

V Senat univerze Študentski svet univerze izvoli predstavnike, ki morajo imeti status študenta, tako da ima Senat univerze najmanj eno petino izvoljenih članov študentov.

Člane Senata univerze, ki so visokošolski učitelji, volijo s tajnim glasovanjem Senati članic univerze tako, da so enakopravno in ustrezno zastopane vse članice univerze in vse znanstvene in umetniške discipline in strokovna in študijska področja univerze.

Rektor je član Senata po svojem položaju.

Ravnatelj UKM je član senata po svojem položaju, v kolikor je izvoljen v naziv visokošolski učitelj.

251. člen

Senat vsake članice univerze izvoli v Senat univerze po dva predstavnika, tako da so enakopravno in ustrezno zastopane vse znanstvene in umetniške discipline ter strokovna področja.

Če se Senat ustrezno razširi s predstavniki nove članice, traja mandat teh predstavnikov v Senatu do zaključka mandata Senata.

252. člen

Mandatna doba članov Senata univerze traja štiri leta, predstavnikov študentov pa dve leti. Ista oseba je lahko po poteku mandata ponovno izvoljena v Senat Univerze.

Posameznemu predstavniku lahko predčasno preneha mandat v Senatu univerze:

- če mu preneha delovno razmerje na univerzi na članici,
- če je bil izvoljen,
- če izgubi status študenta univerze,
- če odstopi.

Če je posameznemu predstavniku predčasno potekel mandat v Senatu Univerze, izvolijo tisti, ki so ga izvolili novega predstavnika.

Novoizvoljenemu predstavniku poteče mandatna doba z dnem, ko bi potekel mandat predstavniku, namesto katerega je bil izvoljen.

253. člen

Senat univerze:

1. obravnava in sprejema Statut univerze in njegove spremembe in dopolnitve skupaj z Upravnim odborom v enakem besedilu;

1.a ugotavlja izide volitev za rektorja in razglasi izvoljenega kandidata za rektorja ter ga uvede v funkcijo rektorja s

posebnim sklepom in z izročitvijo rektorskih insignij, ki mu jih izroči prejšnji rektor, če pa je prejšnji rektor odsoten, mu jih izroči najstarejši prorektor oziroma v odsotnosti vseh prorektorjev najstarejši član Senata;

2. sprejema splošne akte, ki se nanašajo na visokošolsko izobraževalno in znanstvenoraziskovalno dejavnost;

3. sodeluje pri načrtovanju razvoja visokošolskega izobraževanja in pri oblikovanju nacionalnega programa visokega šolstva;

4. sprejme razvojni načrt univerze ter predloge za preoblikovanje univerze;

5. odloča o sklenitvi sporazumov o sodelovanju z univerzami in drugimi institucijami;

6. odloča o sprejemu samostojnega visokošolskega zavoda ali drugega zavoda kot članico univerze ali kot pridruženo članico univerze;

7. odloča o ustanovitvi in organizacijskih spremembah kateder, institutov in centrov, organiziranih pri univerzi;

8. daje predhodno soglasje k študijskim in umetniškim programom članic univerze, s katerimi se pridobi javnoveljavna visokošolska izobrazba;

9. na predlog članice univerze odloča o interdisciplinarnih študijskih programih in interdisciplinarnih smereh ter usklajuje vzporedni študij;

10. opredeljuje nova študijska področja, ki še niso zastopana na univerzi in skrbi za njihovo uveljavitev;

11. sprejme študijski koledar;

12. sprejme in določi vsebino razpisa za vpis v dodiplomske in poddiplomske študijske programe;

13. sprejme omejitve vpisa v dodiplomske študijske programe ter obravnava in sprejme poročilo o vpisu;

14. daje predhodno soglasje k znanstvenoraziskovalnim programom članic univerze, ki se izvajajo kot javna služba (visokošolski nacionalni raziskovalni program);

15. določa težišča raziskovalne dejavnosti in prioriteta raziskovalna področja;

16. daje mnenje o temah predlaganih doktorskih disertacij;

17. sprejema merila za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev;

18. voli v nazive rednega profesorja in znanstvenega svetnika in opravi ponovne volitve v te nazive v primeru izstritev meril;

19. daje soglasje k predlagani prvi izvolitvi v naziv in k predlagani izvolitvi v višji naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca;

20. na predlog članic univerze določi kandidate za volitve člana Državnega sveta Republike Slovenije in izvoli predstavnike univerze v volilno telo za te volitve;

21. daje predhodno mnenje k imenovanju prorektorjev Univerze v Mariboru;

22. ureja splošne obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev (govorilne ure, tutorsko delo, mentorstvo itd.);

23. imenuje člane svojih stalnih in občasnih komisij, razen članov, ki so imenovani v stalne komisije po funkciji;

24. obravnava kandidate za glavnega tajnika univerze in daje o njih mnenje;

25. odloča o podelitvi častnega doktorata, naslova »zaslужni profesor« in naslova »častni senator«;

26. odloča o podelitvi univerzitetnih nagrad in priznanj;

27. obravnava pobude, mnenja in predloge Študentskega sveta univerze in Študentske organizacije univerze;

28. določa pravila za izračun povprečne in zaključne ocene študija;

29. lahko odloča o zadevah, ki spadajo po zakonu in statutu v pristojnost senatov članic, v kolikor le-ti ne odločijo v predpisanih rokih;

30. lahko na predlog rektorja, skladno z avtonomijo univerze, odloča tudi o vseh ostalih vprašanjih in zadevah delovanja Univerze v Mariboru, ki po Statutu in zakonih ne spadajo

v pristojnost ostalih organov univerze oziroma organov članic univerze. Odločitve v teh primerih so dokončne;

31. odloča v primerih, ko poteka postopek pred organi univerze oziroma organi članic univerze in se zahteva izločitev organa, članov kolegijskih organov in izvedencev. Odločitev Senata iz prejšnjega stavka je dovoljeno izpodbijati istočasno z izpodbijanjem odločitve o glavni zadevi z uporabo pravnega sredstva, ki je dovoljeno zoper glavno zadevo. Zahteve za izločitev Senata univerze kot organa niso dovoljene;

32. opravlja druge naloge, če tako določa zakon ali ta Statut.

254. člen

Senat univerze obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah.

Seje Senata univerze so javne. Kadar bi Senat obravnaval zadeve, ki bi utegnile škodovati interesom univerze, njenim članicam ali posameznikom, lahko sklene, da se pri obravnavi določenih vprašanj javnost izključi.

Seje Senata Univerze se ne sklicujejo v času senatnih počitnic od 15. julija do 31. avgusta, razen v primeru odločitve o neodložljivem nujnem vprašanju. Razen v zadevah iz prejšnjega stavka tega odstavka, v času senatnih počitnic procesni roki ne tečejo.

255. člen

Senat univerze sklepa veljavno, če je na seji večina članov Senata, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

Za sprejem odločitve o statusnem preoblikovanju univerze, o sprejemu visokošolskega ali drugega zavoda kot članice ali pridružene članice univerze, za sprejem ali spreminjanje Statuta univerze, drugih splošnih aktov ali razvojnih načrtov in o ponovni odločitvi na zahtevo Študentskega sveta univerze je potrebna večina glasov vseh članov.

Glasovanje na seji Senata univerze je praviloma javno.

Volitve, za katerih izvedbo je po tem statutu pristojen Senat univerze, se izvedejo s tajnim glasovanjem članov Senata.

V nujnih primerih lahko senat univerze na predlog rektorja univerze o posameznih zadevah odloči na korespondenčni seji. Odločitve so na korespondenčni seji sprejete, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov senata Univerze.

256. člen

Seje Senata univerze sklicuje in vodi rektor univerze, ki tudi skrbi za izvrševanje sprejetih sklepov.

V odsotnosti rektorja sklicuje in vodi sejo eden od prorektorjev, ki ga rektor pooblasti.

257. člen

Rektor univerze skliče sejo senata po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat članice univerze ali tretjina članov Senata univerze ali na zahtevo Študentskega sveta univerze.

258. člen

Za obravnavanje in preučevanje vprašanj ter za dajanje mnenj, predlogov in stališč z delovnega področja Senata univerze ima Senat naslednje stalne komisije:

1. Habilitacijsko komisijo,
2. Komisijo za dodiplomski študij,
3. Komisijo za poddiplomski študij,
4. Komisijo za znanstvenoraziskovalne zadeve,
5. Komisijo za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje,
6. Komisijo za ocenjevanje kakovosti univerze.

Mandatna doba članov stalnih komisij traja štiri leta, mandat članov iz vrst študentov pa traja dve leti. Člani stalnih komisij so lahko po preteku te dobe ponovno imenovani.

259. člen

Habilitacijska komisija obravnava predloge za izvolitev visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev v ustrezne nazive v primerih, ki jih določa zakon in ta Statut, in predlaga Senatu univerze ustrezno odločitev.

Habilitacijsko komisijo sestavljajo po en predstavnik iz vsake članice, ki ga imenuje Senat univerze na predlog Senata članice univerze iz vrst rednih profesorjev, en član na predlog SAZU iz vrst znanstvenih in javnih delavcev z doktoratom znanosti, ter ena petina študentov, ki jih imenuje Senat Univerze na predlog Študentskega sveta univerze.

Pri izvolitvi članov Habilitacijske komisije upošteva Senat univerze, da ima vsaka članica univerze v Habilitacijski komisiji po enega člana, tako da so sorazmerno zastopane tudi vse znanstvene discipline. Enega dodatnega člana, ki zastopa področje umetniških disciplin, na predlog članic univerze, imenuje senat univerze iz vrst visokošolskih učiteljev s področja umetniških disciplin.

Po svojem položaju je član Habilitacijske komisije rektor univerze ali od rektorja pooblaščen prorektor.

260. člen

Komisija za dodiplomski študij obravnava dodiplomske študijske programe, razpis za vpis v dodiplomske študijske programe, študijski koledar, študijski in izpitni režim in druga vprašanja s področja visokošolskega izobraževanja, predvsem dodiplomskega študija in daje Senatu univerze predloge in mnenja. Če ta Statut tako določa, lahko Komisija za dodiplomski študij tudi samostojno odloča.

Komisijo za dodiplomski študij sestavljajo pristojni prorektor in prodekani, zadolženi za dodiplomski študij oziroma študijske zadeve, ter najmanj ena petina študentov, ki jih na predlog Študentskega sveta univerze imenuje Senat univerze.

260.a člen

Komisija za podiplomski študij obravnava podiplomske študijske programe, razpis za vpis v podiplomske študijske programe, predloge tem doktorskih disertacij in druga vprašanja s tega področja in daje Senatu univerze predloge in mnenja. Če ta Statut tako določa, lahko Komisija za podiplomski študij tudi samostojno odloča.

Komisijo za podiplomski študij sestavljajo pristojni prorektor in prodekani, zadolženi za podiplomski študij oziroma študijske zadeve, ter najmanj ena petina študentov, ki jih na predlog Študentskega sveta univerze imenuje Senat univerze.

261. člen

Komisija za znanstvenoraziskovalne zadeve obravnava vprašanja s tega področja in predlaga Senatu univerze ustrezne rešitve. Če ta Statut tako določa, lahko Komisija za znanstvenoraziskovalne zadeve tudi samostojno odloča.

Komisijo za znanstvenoraziskovalne zadeve sestavljajo pristojni prorektor in prodekani, zadolženi za raziskovalno dejavnost, in najmanj ena petina študentov, ki jih na predlog Študentskega sveta univerze imenuje Senat univerze.

262. člen

Komisija za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje obravnava vprašanja vključevanja univerze, njenih delavcev in študentov v mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje ter daje Senatu univerze ustrezne predloge. Če ta Statut tako določa, lahko komisija tudi samostojno odloča.

Komisijo za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje sestavljajo pristojni prorektor in prodekani, zadolženi za mednarodno sodelovanje, ter najmanj ena petina študentov, ki jih na predlog Študentskega sveta univerze imenuje Senat univerze.

263. člen

Člen je bil izbrisan.

264. člen

Komisija za ocenjevanje kakovosti univerze spremlja in opravlja institucionalno in programsko ocenjevanje kakovosti in učinkovitosti izobraževalnega, znanstveno-raziskovalnega, umetniškega dela članic univerze in univerze kot celote.

Postopek evalvacije in samoevalvacije univerze in njenih članic, sestavo in število članov Komisije določi Senat univerze s splošnim aktom univerze.

265. člen

Komisije obravnavajo in sklepajo o vprašanjih s svojega delovnega področja na sejah.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov, ki predstavljajo več kot polovico članic, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

Če se član komisije trikrat zapored ne udeleži seje, kljub temu da je bil pravilno vabljen, in izostanka ne opraviči, lahko predsedujoči komisije predlaga Senatu univerze razrešitev tega člana in imenovanje novega.

Komisije sklicuje in vodi rektor oziroma prorektor univerze, pristojen za posamezno področje. Habilitacijsko komisijo sklicuje in vodi rektor univerze ali od rektorja pooblaščen prorektor.

V primeru odsotnosti predsednika komisije, skliče in vodi sejo komisije član komisije, ki ga pooblasti rektor.

266. člen

Komisije sproti obveščajo Senat univerze o svojih predlogih, stališčih in mnenjih in so mu za svoje delo odgovorne.

2. Upravni odbor univerze

267. člen

Upravni odbor je najvišji organ upravljanja univerze in ima 9 članov.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- štirje predstavniki univerze, od tega trije iz vrst delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost (visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci) in en predstavnik drugih delavcev,
- en predstavnik študentov in
- en predstavnik delodajalcev.

Mandatna doba članov Upravnega odbora traja štiri leta, predstavnika študentov pa dve leti. Ista oseba je lahko po poteku te dobe ponovno izvoljena v Upravni odbor univerze.

V Upravni odbor univerze ne morejo biti izvoljeni rektor in prorektorji univerze, dekani članic univerze ter poslovodni organ drugega zavoda – članice univerze.

Predstavnika delodajalcev določi rektor Univerze v soglasju z ustanoviteljem, in sicer izmed kandidatov, določenih v drugem odstavku 4. člena Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 79/04).

268. člen

Predstavnike delavcev Univerze, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, volijo v upravni odbor Univerze vsi redno zaposleni visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci.

Predstavniki delavcev Univerze, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, se volijo v Upravni odbor Univerze na osnovi treh volilnih enot, ki se oblikujejo na osnovi naslednjih kriterijev:

- volilna enota: en predstavnik iz Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Fakultete za strojništvo, Fakultete za gradbeništvo, Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo in Fakultete za energetiko;
- volilna enota: en predstavnik iz Pedagoške fakultete, Medicinske fakultete, Fakultete za zdravstvene vede, Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede, Fakultete za naravoslovje in matematiko in Filozofske fakultete;

– volilna enota: en predstavnik iz Ekonomsko-poslovne fakultete, Pravne fakultete, Fakultete za varnostne vede, Fakultete za logistiko, Fakultete za organizacijske vede in Fakultete za turizem.

V primeru, da eno volilno enoto sestavlja več članic univerze, se uveljavi načelo vrstnega reda, to pomeni, da je predstavnik vsake članice v enem mandatnem obdobju član Upravnega odbora univerze, kolikor se članice ne sporazumejo drugače s konsenzom.

Predstavnika drugih delavcev v Upravnem odboru izvolijo vsi drugi delavci univerze, predstavnika študentov pa Študentski svet univerze.

Pri pogojih v razpisu volitev se upošteva načelo vrstnega reda tudi za predstavnika drugih delavcev, in sicer tako, da ne morejo kandidirati kandidati s tistih fakultet, drugih članic ali rektorata, če so njihovi predstavniki pred tem že bili člani Upravnega odbora, dokler zastopanje po vrstnem redu ni zaključeno (načelo vrstnega reda), seveda če se vse prizadete članice, druge članice in rektorat ne sporazumejo drugače. Če je izvoljen drugi delavec predstavnik članice, ki že ima predstavnika visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, postane član Upravnega odbora izvoljeni predstavnik drugih delavcev, ki je na volitvah zasedel drugo mesto.

Volitve se izvedejo z neposrednim in tajnim glasovanjem. Vsak volivec ima en glas.

269. člen

Kandidate za predstavnike visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev v Upravni odbor predlagajo Senati članic univerze, lahko pa tudi drugi zainteresirani predlagatelji.

Kandidati za predstavnika drugih delavcev pa se določijo na javnih zborih nepedagoških oziroma drugih delavcev, ki jih skliče za delavce rektorata univerze glavni tajnik, za delavce strokovnih služb članic pa tajniki članic univerze. Sklici javnega zbora delavcev morajo biti sedem dni javno objavljeni na oglasnih deskah univerze in njenih članic.

Kandidate za člana, tj. predstavnika študentov v Upravnem odboru univerze, imajo pravico predlagati Študentski svet članic univerze.

Seznami kandidatov za člane Upravnega odbora morajo biti javno objavljeni na oglasnih deskah univerze in njenih članic najmanj deset dni pred volitvami.

V Upravni odbor univerze je izvoljen, kdor dobi največ glasov. V primeru, da je več kandidatov dobilo enako število glasov, se za te kandidate volitve ponovijo.

270. člen

Posameznemu predstavniku lahko predčasno preneha mandat v Upravnem odboru:

- če mu preneha delovno razmerje na univerzi na članici, katere predstavnik je bil v času izvolitve,
- če izgubi status študenta univerze,
- če odstopi,
- če je odpoklican ali
- če nastopi funkcijo, ki je nezdržljiva s članstvom v Upravnem odboru.

Če je posameznemu predstavniku predčasno potekel mandat v Upravnem odboru, izvolijo tisti, ki so ga izvolili, novega predstavnika.

Novoizvoljenemu predstavniku poteče mandatna doba z dnem, ko bi potekel mandat predstavniku, namesto katerega je bil izvoljen.

271. člen

Upravni odbor univerze odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje univerze in njenih članic, zlasti pa:

1. sprejme Statut univerze, njegove spremembe in dopolnitve;

2. izvaja naloge, ki jih določa 10. člen Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru in 3. člen o spremembah in dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru;

3. sprejema in dopolnjuje razvojni načrt univerze;

4. s splošnim aktom univerze določi postopke in druga vprašanja v zvezi z volitvami v organe univerze;

5. sklepa o ustanavljanju organizacij, katerih dejavnost je potrebna za uresničevanje visokošolske izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti, in izvaja do njih ustanoviteljske pravice;

6. obravnava vprašanja, sprejema stališča, predloge, mnenja in priporočila glede izboljšanja nastanitvenih, prehranbenih, zdravstvenih razmer in o drugih materialnih vprašanjih;

7. obravnava in odloča o vprašanjih materialne narave delavcev, če ni s predpisom, tem Statutom ali drugim splošnim aktom določeno drugače;

8. imenuje predsednika in člane svojih stalnih in občasnih komisij;

9. spremlja izvajanje mednarodnih pogodb s področja javnega programa visokošolskega študija in odloča o zagotavljanju sredstev za njihovo izvajanje;

10. opravlja druge naloge, če tako določa zakon, Odlok o preoblikovanju univerze, Statut ali drugi predpis.

Pred sprejemanjem letnega delovnega načrta in programa razvoja univerze mora Upravni odbor univerze pridobiti soglasje Senata univerze, pred odločanjem o delovanju Študentskih domov pa mnenje Študentskega sveta stanovalcev. Letni delovni načrt in finančni načrt pripravijo strokovne službe rektorata na podlagi predloga, ki jih pripravijo članice in druge članice univerze.

Pred sprejemanjem letnega delovnega načrta in programa razvoja univerze mora Upravni odbor univerze pridobiti soglasje Senata univerze, pred odločanjem o delovanju Študentskih domov pa mnenje Študentskega sveta stanovalcev. Letni delovni načrt in finančni načrt pripravijo strokovne službe rektorata na podlagi predloga, ki jih pripravijo članice in druge članice univerze.

272. člen

Upravni odbor dela na sejah.

Upravni odbor veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov, odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

Za sprejemanje Statuta univerze, njegovih sprememb in dopolnitev in prostorsko razvojnega načrta univerze je potrebna večina glasov vseh članov Upravnega odbora.

V nujnih primerih lahko Upravni odbor na predlog predsednika Upravnega odbora o posameznih zadevah odloči na korespondenčni seji.

Odločitve so na korespondenčni seji sprejete, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Upravnega odbora.

Če se član upravnega odbora trikrat zapored ne udeleži seje, kljub temu da je bil pravilno vabljen, in izostanka ne opraviči, lahko predsednik Upravnega odbora predlaga njegov odpoklic oziroma razrešitev in izvolitev oziroma imenovanje novega člana.

273. člen

Upravni odbor univerze in njegovi člani so dolžni o svojem delu obveščati in informirati univerzitetno javnost, vendar so pri tem člani Upravnega odbora dolžni varovati podatke, ki pomenijo poslovno ali uradno tajnost. Obveščanje javnosti in svoje delo Upravni odbor uredi s svojim poslovnikom.

274. člen

Upravni odbor ima predsednika in namestnika predsednika, ki ju izvolijo člani Upravnega odbora izmed sebe tako, da izvolijo predsednika izmed predstavnikov visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, namestnika predsednika pa izmed predstavnikov ustanovitelja univerze ali nasprotno.

275. člen

Predsednik Upravnega odbora sklicuje in vodi seje Upravnega odbora in skrbi za izvršitev na seji sprejetih sklepov.

Predsednik Upravnega odbora sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati vsaj dvakrat na leto ali kadar to zahteva rektor univerze, dekan članice univerze ali tretjina članov Upravnega odbora.

276. člen

Člen je bil izbrisan.

277. člen

Člen je bil izbrisan.

278. člen

Člen je bil izbrisan.

279. člen

Člen je bil izbrisan.

280. člen

Člen je bil izbrisan.

281. člen

Člen je bil izbrisan.

3. Študentski svet univerze

282. člen

Za obravnavanje in sklepanje o vprašanjih, pomembnih za študente, ima univerza Študentski svet.

Člane Študentskega sveta univerze volijo Študentski sveti članic univerze ter Študentski svet stanovalcev študentskih domov izmed študentov tako, da ima vsaka članica univerze ter Študentski domovi po enega predstavnika.

Mandatna doba članov Študentskega sveta in študentov, ki jih predlaga oziroma voli ali imenuje Študentski svet, traja dve leti.

Prorektor za študentska vprašanja je član Študentskega sveta univerze po svojem položaju.

Na seje Študentskega sveta univerze se redno vabijo predstavniki Študentske organizacije. O sejah organov univerze in članic se obvešča tudi Študentska organizacija univerze.

283. člen

Študentski svet univerze:

1. obravnava in daje Senatu univerze mnenje o Statutu univerze in k njegovim spremembam in dopolnitvam;

2. obravnava in daje mnenje o splošnih aktih, študijskih programih, drugih aktih in programih ter predlogih, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov;

3. daje mnenje o kandidatih za rektorja univerze;

4. lahko predlaga kandidate za prorektorja za študentska vprašanja;

5. voli in odpokliče predstavnika študentov v Upravni odbor univerze;

6. daje mnenje k predlogom za kandidate za rektorja in prorektorje;

7. predlaga kandidate iz vrst študentov v delovna telesa organov univerze in komisij univerze na predlog Študentskih svetov članic univerze;

8. sprejme splošni akt univerze, s katerim uredi delovanje in sestavo Študentskih svetov članic in svetov letnikov članic univerze;

9. v sodelovanju s Študentsko organizacijo univerze sprejema program interesnih dejavnosti študentov univerze in skrbi za njegovo izvrševanje;

10. opravlja druge naloge, če tako določa zakon, ta Statut ali drug splošni akt univerze.

284. člen

Če mnenje, ki ga je dal Študentski svet univerze v zadevah iz svoje pristojnosti, ni bilo upoštevano, lahko Študentski svet zahteva, da pristojni organ na prvi naslednji seji ponovno zadevo obravnava in o njej odloči in o svojih stališčih obvesti Študentski svet.

285. člen

Seje študentskega sveta sklicuje in vodi prorektor za študentska vprašanja, ki tudi skrbi za izvrševanje sprejetih sklepov.

Prorektor za študentska vprašanja sklicuje seje Študentskega sveta po potrebi, na predlog 30 odstotkov članov Študentskega sveta univerze, na predlog Študentskega sveta članice univerze ali na predlog Študentske organizacije univerze.

V odsotnosti prorektorja za študentska vprašanja lahko skliče in vodi sejo Študentskega sveta član tega organa, ki ga določi Študentski svet univerze.

Seje Študentskega sveta univerze so javne.

Študentski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov, odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

V nujnih primerih lahko Študentski svet na predlog prorektorja za študentska vprašanja o posameznih zadevah odloči na korespondenčni seji.

Odločitve so na korespondenčni seji sprejete, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Študentskega sveta.

286. člen

Študentski svet univerze s soglasjem Upravnega odbora univerze s splošnim aktom univerze o delovanju in sestavi Študentskih svetov uredi tudi delovanje in poslovanje Študentskega sveta univerze.

4. Rektor univerze

287. člen

Rektor je strokovni vodja in poslovodni organ univerze.

Rektor organizira, vodi delo in poslovanje univerze, predstavlja in zastopa univerzo in opravlja še naslednje naloge:

1. usklajuje izobraževalno, znanstvenoraziskovalno oziroma umetniško in drugo delo na univerzi;

2. sklicuje in vodi seje Senata univerze in skrbi za izvrševanje njegovih sklepov in sklepov Upravnega odbora univerze;

3. skrbi in odgovarja za zakonitost dela univerze in za izvrševanje njenih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ter splošnimi akti univerze;

4. ima pravico in dolžnost opozoriti organe in delavce s posebnimi pooblastili univerze in članic univerze na nezakonite odločitve in jih v primerih, ko ti na teh odločitvah vztrajajo, zadržati in o tem obvestiti ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo;

5. skrbi za uresničevanje razvojnega načrta univerze in letnega finančnega načrta;

6. predlaga Senatu univerze ustanavljanje in organizacijske spremembe univerzitetnih kateder, inštitutov in centrov ter imenuje njihove predstojnike;

7. določi organizacijo in sistemizacijo univerze in njenih članic s splošnim aktom univerze, skladno s statutom;

8. na predlog dekana odloča o delovnih razmerjih visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, potrebnih za izvajanje študijskih, znanstvenoraziskovalnih in umetniških programov iz nacionalnega programa visokega šolstva;

9. na predlog dekana članice oziroma na predlog pooblaščenega delavca odloča o sklenitvi in prenehanju delovnih razmerij drugih delavcev na univerzi oziroma članici za nedoločen čas;

9.a s posebnim aktom določi postopke za vodenje kadrovske baze univerze in sporočanja kadrovske spremembe, s soglasjem Senata sprejema merila o kakovosti univerze, študijskih programov, znanstvenoraziskovalnega, umetniškega ter strokovnega dela in je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti (samoevalvacija univerze);

10. na predlog glavnega tajnika oziroma na predlog dekanice članice daje soglasje za delo pri drugih pravnih osebah;

11. imenuje glavnega tajnika univerze na osnovi javnega razpisa in predhodnega mnenja Senata univerze;

12. na predlog dekana članice imenuje tajnika članice ter ga lahko razreši iz razlogov po 299. členu Statuta UM;

13. odloča o delovnih razmerjih delavcev rektorata in organizacijskih enot na nivoju univerze ter imenuje vršilce dolžnosti za posamezne funkcije oziroma dela;

14. razpisuje volitve v organe univerze, če Statut ali drug splošni akt univerze ne določa drugače;

15. ustanavlja, imenuje in razrešuje delovne skupine, komisije in druga delovna telesa na nivoju univerze;

16. najmanj enkrat letno poroča o delu univerze Senatu in Upravnemu odboru univerze ter ustanovitelju univerze;

17. promovira doktorje znanosti in častne doktorje;

18. podeljuje univerzitetna priznanja in nagrade;

19. skrbi za izvajanje ukrepov zagotavljanja kakovosti univerze in izvaja razvojni program univerze;

20. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi, tem Statutom ali drugimi splošnimi akti univerze.

Rektor univerze lahko za opravljanje nalog iz drugega odstavka tega člena s posebnim aktom pooblasti dekane oziroma druge pooblaščenec delavce univerze in članic.

Rektor univerze zagotavlja zakonitost dela ter učinkovitost poslovanja univerze. Za svoje delo rektor odgovarja Senatu univerze in Upravnemu odboru univerze.

288. člen

Rektorja univerze volijo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, ki so na univerzi zaposleni. Volilno pravico imajo tudi študentje, in sicer eno petino od glasov vseh visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, ki so na univerzi zaposleni.

Rektor univerze je izvoljen za dobo štirih let, vendar največ dvakrat zaporedoma.

Način izvolitve rektorja v skladu s statutom in zakonom se podrobneje določi s Pravilnikom o volitvah rektorja Univerze v Mariboru.

289. člen

Najkasneje tri mesece pred potekom mandata oziroma praviloma do konca meseca marca v letu, v katerem poteče mandat rektorju, razpiše Senat univerze volitve novega rektorja in svoj sklep objavi.

V sklepu se določi rok za predlaganje kandidatov in dan, ko bodo opravljene volitve.

Rok za predlaganje kandidatov za rektorja ne sme biti krajši kot mesec dni.

Kandidate za rektorja lahko predlagajo Senati članic univerze in Študentski svet univerze.

Določbe tega odstavka se uporabljajo smiselno tudi, če je prenehal mandat rektorju pred potekom mandata iz kakršnihkoli razlogov, s tem da mora v tem primeru Senat razpisati volitve najpozneje v roku enega meseca od dneva prenehanja mandata rektorju.

289.a člen

Za kandidata za rektorja se lahko prijavi tudi javno priznan visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, redno zaposlen na Univerzi v Mariboru, s polnim delovnim časom, ki ga podpre s pisno izjavo, predloženo volilni komisiji, najmanj 30 visokošolskih učiteljev, redno zaposlenih na Univerzi v Mariboru, s polnim delovnim časom, med katerimi mora biti najmanj 16 rednih profesorjev.

290. člen

Za rektorja je lahko izvoljen javno priznan visokošolski učitelj univerze z nazivom redni profesor, ki izkazuje:

– da je sposoben s svojim znanjem, razgledanostjo in izkušnjami ustvarjalno prispevati k razvoju visokošolske izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti;

– da je na osnovi svojega doseganja večletnega odgovornega dela sposoben uspešno voditi univerzo;

– da je vesten, zgleden in uspešen pri opravljanju svojih zadolžitvev.

291. člen

Za zbiranje in urejanje predlogov kandidata za rektorja imenuje Senat univerze posebno komisijo, ki jo sestavljajo 6 članov in predsednik. Predsednik in člani volilne komisije ne smejo biti kandidati za rektorja niti kandidati za prorektorja.

Komisija iz prejšnjega odstavka preveri, ali kandidati izpolnjujejo s Statutom določene pogoje, pridobi soglasje kandidatov, pripravi poročilo o poteku kandidacijskega postopka in ga skupaj s seznamom predlaganih kandidatov do konca maja oziroma v 8 dneh po izteku roka za predlaganje kandidatov za rektorja predloži Senatu univerze.

292. člen

Senat univerze obravnava poročilo o poteku kandidacijskega postopka, ki ga poda predsednik volilne komisije, in ugotovi, kateri kandidat je dobil večino glasov vseh volilnih upravičencev, ter ga razglasi za rektorja in ga v skladu s Statutom uvede v opravljanje rektorske funkcije.

V kolikor Senat ugotovi, da nobeden izmed kandidatov za rektorja ni dobil večine glasov vseh volilnih upravičencev v prvem krogu, se izvede v roku 8 dni drugi krog volitev, v katerem sodelujeta tista dva kandidata za rektorja, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. V primeru enakega števila glasov prvih dveh ali več kandidatov sodelujejo vsi v drugem krogu. Izvoljen je tisti kandidat za rektorja, ki dobi več glasov. V primeru ponovnega enakega števila glasov se izvede žrebanje.

V primeru, da v prvem krogu volitev za rektorja Univerze sodeluje samo en oziroma dva kandidata za rektorja, Senat Univerze ugotovi, da je za rektorja univerze izvoljen tisti kandidat, ki je prejel več glasov. V primeru enakega števila glasov kandidatov se izvede drugi krog. Izvoljen je tisti kandidat za rektorja, ki dobi več glasov. V primeru ponovnega enakega števila glasov se izvede žrebanje.

V primeru, da je zoper delo volilne komisije vložen ugovor, mora Senat o ugovoru dokončno odločiti.

293. člen

Število študentov, ki imajo pravico voliti rektorja, se določi na podlagi števila visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, ki so na univerzi zaposleni, in se enakomerno razporedi po članicah. Predstavnike študentov izvolijo na Študentskih svetih članic izmed članov Študentskih svetov letnikov.

294. člen

Izmed kandidatov za rektorja, ki jih potrdi Senat, se izvedejo neposredne in tajne volitve.

295. člen

Univerza ima praviloma štiri prorektorje, ki pomagajo rektorju univerze pri opravljanju nalog na področjih, ki jih določi rektor. Po potrebi ima lahko univerza tudi več prorektorjev.

Prorektorje univerze imenuje rektor univerze po predhodnem mnenju Senata univerze, in sicer praviloma tri iz vrst visokošolskih učiteljev, prorektorja za študentska vprašanja pa iz vrst študentov ali visokošolskih učiteljev.

Prorektorje iz vrst visokošolskih učiteljev imenuje rektor za dobo štirih let, prorektorja iz vrst študentov pa za dobo dveh let, s tem da je lahko še enkrat imenovan.

296. člen

Prorektorji, ki so imenovani iz vrst visokošolskih učiteljev, na podlagi pooblastila rektorja nadomeščajo rektorja Univerze z enakimi pravicami in dolžnostmi, kot jih ima rektor Univerze.

297. člen

Za prorektorja Univerze iz vrst visokošolskih učiteljev je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, ki so s tem Statutom določeni za rektorja Univerze, s tem da ni pogoj naziv redni profesor.

Za prorektorja iz vrst študentov je lahko imenovan zgleđen študent, ki uspešno in aktivno sodeluje v študijskem in raziskovalnem procesu.

298. člen

Rektor javno objavi razpis za pričetek postopka kandidiranja za imenovanje enega ali več prorektorjev.

Kandidate za prorektorje lahko predlagajo Senati članic univerze, Študentski svet univerze ali rektor univerze.

Kandidate za prorektorje iz vrst visokošolskih učiteljev lahko predlaga tudi najmanj 20 visokošolskih učiteljev, ki so zaposleni na Univerzi. Izmed predlaganih kandidatov izbere rektor univerze kandidate za prorektorje, o katerih Senat univerze poda mnenje.

Na mandat prorektorja univerze ne vpliva dejstvo, da je bil v času njegovega mandata izvoljen novi rektor. Če prorektor predloži novoizvoljenemu rektorju izjavo o odstopu, jo novoizvoljeni rektor lahko sprejme ali pa tudi ne. Če sprejme odstopno izjavo prorektorja, se za imenovanje novega prorektorja smiselno uporabljajo določila statuta o imenovanju prorektorja.

299. člen

Rektor in prorektorji univerze so lahko predčasno razrešeni:

1. na lastno zahtevo;
2. če s svojim delom huje ali večkrat kršijo zakonodajo Republike Slovenije ter predpise, Statut ali druge splošne akte univerze ali če neutemeljeno nočejo izvrševati zakonitih sklepov organov univerze ali očitno ravna v nasprotju z njimi;
3. če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom ali s prekoračenjem pooblastil prizadenejo univerzi ali njenim članicam večjo škodo ali če bi zaradi njihovega nevestnega ali nepravilnega dela taka škoda lahko nastala;
4. če so bile s izvajanjem njihovih sklepov kršene zakonite pravice delavcev ali študentov ali je bila po njihovi krivdi povzročena škoda univerzi ali članicam univerze;
5. če so izgubili naziv ali jim je prenehalo delovno razmerje v univerzi oziroma če je prorektor iz vrst študentov izgubil status študenta;
6. iz drugih utemeljenih razlogov.

Razrešitev rektorja lahko predlaga Senat univerze z dvotretjinsko večino vseh svojih članov. Razrešitev rektorja se izvede po enakem postopku, kot je bil izvoljen.

Glasovanje o razrešitvi rektorja se opravi v roku šestdeset dni od sprejema predloga iz drugega odstavka tega člena. V primeru, da je razrešitev rektorja sprejeta, se opravijo nove volitve za rektorja v roku šestdeset dni od dneva glasovanja o razrešitvi. Razrešeni rektor vrši dolžnosti rektorja do izvolitve novega.

V primeru, da predlog za razrešitev rektorja ni sprejet, se razpišejo nove volitve v organ, ki je predlagal razrešitev rektorja, ki se opravijo v roku trideset dni na osnovi rokov iz tretjega odstavka tega člena.

300. člen

Predlog za razrešitev rektorja univerze lahko poda:

- Senat članice univerze,
- Senat ali Upravni odbor univerze,
- Študentski svet univerze.

301. člen

Če obstajajo razlogi iz prvega odstavka 299. člena, lahko rektor univerze z odločbo predčasno razreši prorektorja.

302. člen

Za obravnavanje vprašanj in usklajevanje stališč v zadevah iz visokošolske dejavnosti, ki so skupnega pomena za članice univerze, sklicuje rektor univerze občasno kolegij dekanov univerze.

Kolegij dekanov je posvetovalni organ rektorja univerze.

303. člen

Za obravnavanje pomembnih zadev univerze in za dajanje mnenj, pobud in predlogov v zvezi z njimi rektor univerze redno sklicuje in vodi kolegij.

Kolegij rektorja je svetovalno telo in ga sestavljajo prorektorji univerze, glavni tajnik univerze in pomočniki glavnega tajnika univerze.

Za dajanje pojasnil, mnenj in predlogov lahko rektor pri obravnavanju posameznih vprašanj povabi tudi druge strokovne delavce.

303.a člen

Za pripravo organizacijskih, sistemizacijskih in drugih zadev imenuje rektor stalno komisijo za sistemizacijo in organizacijo univerze.

Predsednika in člane imenuje rektor tako, da so zastopane vse članice in druge članice univerze, enega člana imenuje iz vrst drugih delavcev univerzitetne uprave. Mandatna doba predsednika in članov traja štiri leta in so lahko po preteku te dobe ponovno imenovani.

303.b člen

Rektor opravlja svoje naloge, pravice in pristojnosti v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Odlokom o preoblikovanju Univerze v Mariboru, Statutom Univerze v Mariboru in drugimi zakoni ter splošnimi akti. V ta namen izdaja sklepe, odločbe, organizacijska navodila in organizacijske ukrepe, s katerimi ureja poslovanje in delo na Univerzi v Mariboru.

Prav tako lahko rektor zadrži izvedbo akta, ki ga je sprejel drug organ, funkcionar ali pooblaščen delavec, če pri njegovi sestavi ni upoštevan zakon, Statut UM ali drug splošni akt oziroma drug predpis oziroma navodilo višjega ranga in krši načelo smotnosti poslovanja univerze oziroma članice univerze ter druge članice univerze, kot ga določa predmetna zakonodaja.

5. Rectorska konferenca

304. člen

Za obravnavanje in usklajevanje vprašanj skupnega pomena oblikuje univerza z drugimi univerzami v Sloveniji rektorsko konferenco.

Pri delu rektorske konference sodelujejo z Univerze v Mariboru rektor, prorektorji univerze in glavni tajnik univerze ter po presoji rektorja tudi drugi funkcionarji, strokovni delavci in študenti.

305. člen

Rektorska konferenca sprejema skupna stališča, mnenja, predloge in smernice za delo ter jih posreduje pristojnim državnim organom, svojim fakultetam in visokim strokovnim šolam, po potrebi pa tudi drugim organizacijam.

Po potrebi sprejmejo univerze poslovnik, s katerim spoznamo podrobneje urejajo delo slovenske rektorske konference.

6. Pritožbeni organi

306. člen

Univerza ima univerzitetno komisijo za pritožbe študentov.

Komisija ima predsednika in štiri člane. Predsednik in člani imajo namestnike. Komisijo sestavljajo trije delavci in dva študenta.

Predsednika in člane komisije ter njihove namestnike za dobo štirih let imenuje in razrešuje Upravni odbor univerze.

Člana, ki sta študenta, Upravni odbor univerze v Mariboru na predlog Študentskega sveta Univerze v Mariboru razrešuje in imenuje za dobo dveh let. Člani so lahko po poteku te dobe ponovno imenovani.

Komisija za pritožbe študentov veljavno odloča, če je na seji navzočih večina njihovih članov oziroma namestnikov, sklepi pa so veljavno sprejeti, če so zanje glasovali najmanj trije člani oziroma namestniki.

307. člen

Komisija za pritožbe študentov odloča o pritožbah študentov zoper odločitve organov univerze in organov članic univerze, ki so bile sprejete na prvi stopnji, o pravicah in obveznostih študentov pa s predpisom ali tem Statutom ni pristojen drug pritožbeni organ na nivoju univerze.

V tem pritožbenem postopku se smiselno uporabljajo pravila Zakona o splošnem upravnem postopku.

7. Pravice in obveznosti iz delovnega razmerja

308. člen

Delodajalec v primerih, ko zakon ali drugi predpisi ne določajo, s katerim aktom se urejajo pravice in dolžnosti delavcev, izdaja delavcu sklepe ali odločbe, s katerimi konkretno uredi pravice in obveznosti iz delovnega razmerja, in sicer v smislu izvedbe zakona in veljavnih predpisov.

Če obstajajo potrebe zaradi organizacije dela in dodeljevanja delovnih nalog in obveznosti delavcem, lahko delodajalec izdaja obvezna navodila, s katerimi določi in specifikira zahteve za izvajanje delovnih obveznosti.

Akti, ki so navedeni v prvem in drugem odstavku, morajo biti skladni z zakonom, Statutom univerze in drugimi splošnimi akti univerze, kolektivno pogodbo in pogodbo o zaposlitvi, sicer so nični.

309. člen

Delavec ima pravico, da v primeru neizpolnjevanja obveznosti ali kršitve pravic iz delovnega razmerja, pisno zahteva, naj delodajalec kršitev odpravi oziroma naj svoje obveznosti izpolni, kot to določajo zakon, kolektivna pogodba, splošni akt univerze in Pogodba o zaposlitvi.

Pri uveljavljanju pravic iz delovnega razmerja je za odločanje v postopkih uveljavljanja pravic pristojen delodajalec ali od njega pooblaščen oseba.

309.a člen

Univerza lahko s splošnim aktom v okviru avtonomije določi, da se funkcija (npr. dekan, rektor, drugi delavci) izvaja v okviru funkcionskega delovnega mesta ali pa na delovnem mestu visokošolskega učitelja ali drugega delavca univerze kot dodatna funkcija, ki se šteje za opravljanje dodatnih delovnih obveznosti.

B) Organi članic univerze

1. Akademski zbor članice univerze

310. člen

Akademski zbor članice univerze sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci.

Pri delu Akademskega zbora članice sodelujejo tudi predstavniki študentov, ki jih izvoli Študentski svet članice, tako da je njihovo število najmanj ena petina članov Akademskega zbora. Predstavniki študentov sodelujejo pri obravnavi in odločanju tistih vprašanj, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov ter na študijske programe, ter sodelujejo pri postopku izbire kandidata za dekana. Mandatna doba članov akademskega zbora članice iz vrst študentov traja eno leto.

Akademski zbor članice:

- izvoli Senat članice;
- Senatu predlaga kandidate za dekana;
- obravnava in sprejema program razvoja članice;
- obravnava poročilo o delu članice ter daje predloge in pobude senatu članice;
- opravlja druge naloge, ki jih določa Statut.

Volitve, ki jih izvaja Akademski zbor članice, so tajne. Volilno pravico imajo člani Akademskega zbora članice, ki so določeni v prvem odstavku tega člena.

Akademski zbor članice izmed svojih članov, določenih v prvem odstavku tega člena, izvoli predsednika, ki sklicuje in vodi seje. Dekan članice ne more biti izvoljen za predsednika Akademskega zbora.

Akademski zbor se oblikuje skladno z zakonom.

Kolikor bi število članov Akademskega zbora preseglo število 200, se predstavniki Akademskega zbora izvolijo z večino glasov za mandatno dobo štirih let izmed visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev in znanstvenih sodelavcev po posameznih katedrah, inštitutih in oddelkih, upoštevajoč enakopravno zastopanost pedagoških in znanstvenih nazivov ter strokovnih področij, ki jih določi senat članice. Število članov po posamezni katedri, inštitutu in oddelku se izračuna tako, da se število vseh članov pomnoži s faktorjem 0,4. Volitve razpiše dekan članice.

Senat univerze s splošnim aktom določi natančnejša pravila in postopke za oblikovanje akademskih zborov članic univerze.

310.a člen

Akademski zbor članic, ki še ne izvajajo vseh letnikov, se oblikuje tako, da se v akademski zbor vključijo vsi visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in znanstveni sodelavci, ki na kakršnikoli pravni podlagi sodelujejo pri pedagoškem ali raziskovalnem delu in tisti visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci iz višjih letnikov, ki so sodelovanje potrdili z izjavo o sodelovanju.

2. Senat članice univerze

311. člen

Senat članice univerze je strokovni organ članice univerze, ki ga sestavljajo visokošolski učitelji in znanstveni delavci, ki so zaposleni na Univerzi v Mariboru. Praviloma sestavljajo senat članice visokošolski učitelji in znanstveni delavci, ki zasledajo delovno mesto, sistemizirano v okviru članice. Število članov Senata se določi s splošnim aktom iz 312. člena.

Člane Senata članice, ki so visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, voli Akademski zbor članice tako, da so enakopravno in ustrezno zastopane vse znanstvene in umetniške discipline in strokovna in študijska področja članice.

V Senat članice se izvolijo tudi predstavniki študentov, ki morajo imeti status študenta, tako da ima Senat članice najmanj eno petino izvoljenih članov študentov.

Člane Senata članice, ki so predstavniki študentov, voli Študentski svet članice.

Visoka strokovna šola lahko v Senat izvoli tudi visokošolske učitelje, ki so pri njih zaposleni v delovnem razmerju do ene petine delovnega časa, in učitelje z nazivom zaslužni profesor, če glede na določila tega člena v Senatu ne bi bile enakopravno in ustrezno zastopane vse znanstvene discipline in strokovna ter študijska področja članic.

Dekan je član Senata po svojem položaju.

Član Senata članice je lahko tudi učitelj kliničnega predmeta, ki je zaposlen na članici.

312. člen

S splošnim aktom se na osnovi predloga Senata članice univerze uredijo sestava, volitve, oblikovanje in delovanje Senata članic. Splošni akt sprejme Senat univerze ne glede na določila 357. člena tega Statuta.

313. člen

Mandatna doba članov Senata članice iz vrst visokošolskih učiteljev traja štiri leta, mandatna doba članov Senata članice iz vrst študentov traja eno leto. Ista oseba je lahko po poteku mandata ponovno izvoljena v Senat članice univerze.

Posameznemu predstavniku lahko predčasno preneha mandat v Senatu članice univerze:

- če mu preneha delovno razmerje na univerzi na članici, na kateri je bil izvoljen,
- če izgubi status študenta univerze na članici,
- če odstopi.

Če je posameznemu predstavniku predčasno potekel mandat v Senatu članice Univerze, izvolijo tisti, ki so ga izvolili, novega predstavnika.

Novoizvoljenemu predstavniku poteče mandatna doba z dnem, ko bi potekel mandat predstavniku, namesto katerega je bil izvoljen.

314. člen

Senat članice univerze:

1. sodeluje pri oblikovanju strokovnih izhodišč za oblikovanje nacionalnega programa visokega šolstva;
2. sprejema študijske in umetniške programe, skrbi za njihovo posodabljanje ter sodeluje pri oblikovanju interdisciplinarnih študijskih programov;
3. sprejema znanstvenoraziskovalne programe;
4. predlaga omejitve vpisa v dodiplomske študijske programe in obravnava in sprejme analizo vpisa;
5. odloča o vprašanjih izvajanja študijskih in raziskovalnih programov, če tako določa zakon ali ta Statut;
6. voli v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev skladno z določili tega statuta, razen v naziv rednega profesorja in naziv znanstvenega svetnika;
7. imenuje komisije za izdelavo strokovnega poročila o izpolnjevanju pogojev za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev;
8. sprejema teme doktorskih disertacij, imenuje komisijo za oceno teme doktorske disertacije in komisijo za oceno in za zagovor doktorske disertacije oziroma komisijo za odvzem doktorskega naziva;
9. voli člane Senata univerze glede na znanstvene in umetniške discipline in strokovna področja, ki jih razvija članica univerze;
10. predlaga rektorju univerze kandidata za dekana in kandidate za prodekane;
11. odloča o ustanavljanju in organizacijskih spremembah kateder, inštitutov, centrov in drugih organizacijskih oblik visokošolskega dela;
12. sprejema predloge za redno zaposlitev visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev za izvajanje študijskih in znanstveno-raziskovalnih programov;
13. predlaga pogodbeno zaposlitev zasebnih visokošolskih učiteljev in gostujočih visokošolskih učiteljev;
14. obravnava splošne akte univerze in daje svoje predloge in stališča;
15. daje predloge za podelitev častnega doktorata, častnega senatorja in naziva »zaslužni profesor«;
16. obravnava pobude in predloge Študentskega sveta univerze in študentskih svetov članic univerze;
17. opravlja druge naloge, če tako določa zakon ali ta Statut.

Pri sprejemanju študijskih programov, ki dajejo javno veljavno izobrazbo, in pri sprejemanju programov znanstvenoraziskovalnega dela in umetniškega dela, ki se izvajajo kot javna služba, si mora Senat članice univerze pridobiti predhodno soglasje Senata univerze.

315. člen

Senat članice univerze obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah.

Seje Senata članice univerze sklicuje in vodi dekan, ki tudi skrbi za izvrševanje sprejetih sklepov.

Glede sklicevanja in javnosti sej, sklepčnosti in odločanja Senata članice univerze se smiselno uporabljajo določila tega Statuta, ki urejajo ta vprašanja pri Senatu univerze.

316. člen

Za obravnavanje in preučevanje vprašanj ter za dajanje mnenj, predlogov in stališč z delovnega področja Senata članice univerze ima Senat stalne komisije, in to:

- Komisijo za študijske zadeve,
- Komisijo za znanstvenoraziskovalne zadeve,
- Komisijo za mednarodno sodelovanje,
- Komisijo za ocenjevanje kakovosti.

Pri članicah univerze z umetniškimi študijskimi programi se oblikuje Komisija za študijske in umetniške zadeve.

317. člen

Komisija za študijske zadeve, Komisija za znanstveno-raziskovalne zadeve in Komisija za mednarodno sodelovanje obravnavajo zadeve s svojega delovnega področja in dajejo predloge Senatu članice univerze, v zadevah, ki so posebej določene v tem Statutu, pa lahko tudi samostojno odločajo.

Komisija za študijske zadeve, Komisija za znanstveno-raziskovalne zadeve in Komisija za mednarodno sodelovanje imajo po sedem članov in jo sestavljajo: prodekan za področje dejavnosti komisije in štirje člani, ki jih imenuje Senat članice univerze izmed visokošolskih učiteljev oziroma znanstvenih delavcev ter dva študenta. Mandatna doba članov komisij traja štiri leta, mandat članov iz vrst študentov pa eno leto. Člani komisij so lahko po preteku te dobe ponovno imenovani.

318. člen

Glede sklicevanja sej, sklepčnosti, obveščanja, sprejemanja predlogov in odločanja komisij Senata članice univerze se smiselno uporabljajo določila tega Statuta, ki urejajo ta vprašanja pri ustreznih komisijah Senata univerze.

3. Poslovodni odbor članice univerze

319. člen

Poslovodni odbor članice univerze nadzira poslovanje članice v zadevah materialne narave glede odločitev, ki jih sprejme dekan članice pri upravljanju in razpolaganju s sredstvi, ki jih je članica univerze pridobila v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

Program dela članice in finančni načrt članice, ki pomenita vsebine dela (storitve, projekte itd.) s ciljem operacionalizacije dejavnosti iz 14. člena Statuta UM, sprejme poslovodni odbor članice. Članica univerze mora s programom dela načrtovati oblike sodelovanja članice z gospodarstvom in njeno dejavnost na trgu.

Poslovodni odbor odloča o zadevah materialne narave glede razpolaganja s presežki sredstev, ki jih je članica univerze ustvarila skladno s programom dela in finančnim načrtom ter zaključnim računom članice iz dejavnosti po 14. členu Statuta univerze.

Poslovodni odbor skladno s Statutom določi svoje druge naloge ter sprejme poslovnik, s katerim uredi svoje delo, kot tudi nadzor nad poslovanjem članice iz prvega odstavka tega člena.

Ne glede na določila 320. člena Statuta UM je član poslovodnega odbora članice po svoji funkciji prodekan za študentska vprašanja.

320. člen

Poslovodni odbor članice univerze ima tri do sedem članov, ki jih izvoli Akademski zbor članice na predlog dekana. Člani Poslovodnega odbora so lahko tudi drugi delavci članice.

Mandatna doba članov Poslovodnega odbora traja štiri leta.

Dekan in tajnik članice univerze sta člana Poslovnega odbora po svojem položaju.

321. člen

Poslovni odbor dela in odloča na sejah.

Poslovni odbor sklicuje in vodi dekan članice.

Poslovni odbor veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov, odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

4. Študentski svet članice univerze in sveti letnikov članice univerze

322. člen

Za obravnavanje in sklepanje o vprašanjih s študijskega področja, ki so pomembna za študente, ima članica univerze Študentski svet.

Študentski svet članice univerze sestavljajo predsedniki vsakega letnika in po en član vsakega sveta letnika oziroma sveta absolventov in sveta podiplomskih študentov, ki ga ti izvolijo izmed svojih članov.

Mandatna doba članov Študentskega sveta članice univerze in mandatna doba študentov, ki jih voli ali imenuje Študentski svet članice, traja eno leto, če ta Statut ne določa drugače.

Prodekan študent je član Študentskega sveta po svojem položaju.

323. člen

V študentskih domovih je organ druge članice Študentski domovi tudi Študentski svet stanovalcev, ki se oblikuje na način, da se zagotovi ustrezna zastopanost študentov po posameznih študentskih domovih in tudi zastopanost študentov, ki so prek koncesije v privatnih študentskih domovih.

Študentski svet stanovalcev ima smiselno enake pristojnosti in naloge, kot jih imajo Študentski sveti članice univerze.

Študentski svet stanovalcev izvoli z večino vseh članov Študentskega sveta svojega predsednika, ki sklicuje seje in vodi delo Študentskega sveta stanovalcev.

324. člen

Študentski svet članice univerze:

- obravnava in daje mnenje v vseh splošnih, načelnih in posebnih vprašanjih visokošolske dejavnosti članice univerze, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov,
- voli predstavnika v Študentski svet univerze,
- daje mnenja o kandidatih za dekana oziroma kandidatih za direktorja druge članice univerze,
- opravlja druge naloge, če tako določa zakon, ta Statut ali drug splošni akt univerze.

325. člen

Če mnenje, ki ga je dal Študentski svet članice univerze v zadevah iz svoje pristojnosti, ni bilo upoštevano, lahko Študentski svet zahteva, da pristojni organ članice univerze na prvi naslednji seji zadevo ponovno obravnava in o njej odloči in nato o svojih stališčih obvesti Študentski svet.

326. člen

Seje Študentskega sveta sklicuje in vodi prodekan študent.

Seje Študentskega sveta članice univerze so javne.

Glede sklicevanja in vodenja sej ter sprejemanja sklepov oziroma mnenj se smiselno uporabljajo določila tega Statuta, ki urejajo ta vprašanja pri Študentskem svetu univerze.

327. člen

Študenti posameznih letnikov dodiplomskega študija, absolventi in študenti podiplomskega študija volijo z neposrednim in tajnim glasovanjem predsednika letnika in do štiri člane, ki skupaj s predsednikom letnika oblikujejo svet letnika.

S splošnim aktom univerze o delovanju in sestavi Študentskih svetov članic univerze in Študentskih svetov letnikov se določijo in upoštevajo specifični pogoji posameznih članic univerze.

Mandat predsednika letnika in drugih članov sveta letnika traja eno leto.

327.a člen

Posamezne članice, ki organizirajo redni študij v dislociranih enotah, lahko oblikujejo svet enote. Študentje rednega študija na dislocirani enoti volijo z neposrednim in tajnim glasovanjem predsednika enote in do štiri člane, ki skupaj s predsednikom enote oblikujejo svet enote.

Mandat predsednika enote in drugih članov sveta enote traja eno leto.

328. člen

Svet letnika obravnava vprašanja, pomembna za izboljšanje pedagoškega dela pri izvajanju študijskih programov, vprašanja za izboljšanje študijskih uspehov študentov letnika in vprašanja za krepitev medsebojnega sodelovanja med visokošolskimi učitelji, visokošolskimi sodelavci ter študenti na pedagoškem, raziskovalnem in interesnem področju.

Svet letnika izvoli izmed svojih članov enega člana v Študentski svet članice univerze. Predsednik letnika je član Študentskega sveta članice univerze po svojem položaju.

329. člen

Svet letnika oblikuje predloge in mnenja ter jih posreduje visokošolskim učiteljem in sodelavcem, ki izvajajo študijski program letnika, in prek Študentskega sveta članice univerze drugim organom članice univerze in univerze.

5. Dekan članice univerze

330. člen

Dekan je strokovni vodja članice univerze. Dekan članice ima tudi druga pooblastila, ki jih določajo ta Statut, splošni akti univerze, ali pa jih nanj prenese rektor univerze.

Dekan:

1. zastopa in predstavlja ter vodi članico univerze in odloča o njenem poslovanju v skladu s Statutom UM;
2. v zadevah izvajanja nacionalnega programa visokega šolstva zastopa univerzo v pravnem prometu v obsegu dejavnosti članice univerze in s pooblastili, ki jih skladno s predpisi določa ta Statut;
3. organizira, vodi in usklajuje izobraževalno, znanstvenoraziskovalno, umetniško in drugo delo;
4. predlaga uvedbo novih študijskih in umetniških programov ter izvajanje novih raziskovalnih projektov;
5. skrbi in odgovarja za zakonitost dela;
- 5.a skrbi in odgovarja za finančno poslovanje članice in rektorju skladno z zahtevami Uredbe o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov, članic univerz, od leta 2004 do leta 2008 omogoča stalen vpogled v poslovanje;
6. opozarja organe članice univerze in delavce s posebnimi pooblastili na nezakonite odločitve in v primerih, ko ti pri nezakonitih odločitvah vztrajajo, zadrži takšno izvršitev in nemudoma obvesti organe univerze;
7. sklicuje in vodi seje Senata članice univerze in skrbi za izvrševanje njegovih sklepov;
8. najmanj enkrat na leto poroča o delu Senatu članice univerze in rektorju univerze;
9. predlaga Senatu članice univerze ustanavljanje in organizacijske spremembe kateder, inštitutov, centrov in drugih organizacijskih oblik visokošolskega dela ter imenuje njihove predstojnike;
10. ugotavlja kadrovske in materialne potrebe za izvajanje visokošolske dejavnosti članice univerze in jih posreduje univerzi;

11. skrbi, da visokošolski in drugi delavci redno izpolnjujejo svoje naloge, in sprejme ukrepe za izboljšanje organizacije izobraževalnega in znanstvenega dela;

12. na osnovi javnega razpisa in predhodnega mnenja Senata članice univerze predlaga rektorju univerze imenovanje tajnika članice univerze;

13. v primeru kršitev iz 299. člena statuta ima dekan pravico, da razreši tajnika članice univerze;

14. odloča o delovnih razmerjih delavcev članice univerze iz pristojnosti rektorja na podlagi posebnega predhodnega pooblastila rektorja univerze in odgovarja za zakonitost z delovnimi razmerji delavcev članice univerze;

15. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi, tem Statutom ali drugimi splošnimi akti univerze;

16. skrbi za izvajanje ukrepov zagotavljanja kakovosti članice univerze in izvaja razvojni program članice univerze;

17. razpisuje volitve v organe članice Univerze, če Statut ali drug splošni akt ne določa drugače;

18. je pristojen za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti članice univerze, študijskih programov, znanstvenoraziskovalnega, umetniškega ter strokovnega dela in pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija članice).

Dekan članice univerze zagotavlja zakonitost dela in učinkovitost poslovanja članice in za svoje delo odgovarja rektorju univerze, Akademskemu zboru članice, senatu članice in Upravnemu odboru univerze.

331. člen

Dekana članice univerze imenuje rektor univerze na predlog Senata članice univerze za dobo štirih let, vendar največ dvakrat zapored.

332. člen

Za dekana je lahko imenovan visokošolski učitelj članice univerze, ki je redno zaposlen na univerzi in s polnim delovnim časom dela v okviru članice in ki je sposoben s svojim znanjem, strokovnostjo, razgledanostjo in izkušnjami ustvarjalno prispevati k razvoju članice univerze in jo uspešno voditi.

Na Medicinski fakulteti je za dekana imenovan visokošolski učitelj, ki je zaposlen na tej fakulteti in je diplomiral na medicinski fakulteti. Na Fakulteti za zdravstvene vede UM je za dekana imenovan visokošolski učitelj, priznan strokovnjak s področja zdravstvenih ved.

333. člen

Predlog kandidata za dekana lahko poda vsak visokošolski učitelj članice univerze.

Predloge je potrebno poslati predsedniku Akademskega zbora članice.

334. člen

Akademski zbor članice s tajnim glasovanjem izbere kandidate za dekana, ki jih predlaga Senatu članice. Akademski zbor članice lahko predlaga Senatu članice največ tri kandidate, ki so prejeli največ glasov.

Senat članice obravnava prispele kandidate za dekana. Rektorju predlaga v imenovanje kandidata za dekana članice, ki je na tajnem glasovanju na Senatu članice prejel večino glasov vseh članov Senata članice. Če Senat članice ugotovi, da noben kandidat za dekana ni prejel večine glasov vseh članov Senata članice, se izvede v roku 8 dni drugi krog volitev, v katerem sodelujeta tista dva kandidata, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. Izvoljen je tisti kandidat za dekana, ki dobi največ glasov. Rektor na podlagi predloga Senata članice imenuje dekana članice.

V primeru, da Senat članice ni predlagal rektorju za imenovanje kandidata za dekana, ki je dobil največ glasov na volitvah v Akademskem zboru članice, lahko rektor zavrne predlagano imenovanje in ponovi razpis volitev.

335. člen

Članica Univerze ima praviloma štiri prodekane, in sicer prodekana, zadolženega za izobraževalno dejavnost, prodekana, zadolženega za raziskovalno dejavnost, prodekana, zadolženega za mednarodno sodelovanje in prodekana, zadolženega za študentska vprašanja. Kandidacijske postopke za imenovanje prodekanov javno razpiše dekan. Izmed prispelih kandidatov izbere dekan članice kandidate za prodekana, o katerih poda Senat članice mnenje. V primeru prodekana, zadolženega za študentska vprašanja, si mora dekan članice pred posredovanjem predloga na Senat članice pridobiti mnenje Študentskega sveta članice. Prodekane članice imenuje rektor Univerze na predlog dekana članice in po predhodnem mnenju Senata članice oziroma Študentskega sveta članice za mandatno dobo štirih let. Mandatna doba prodekanov iz vrst študentov traja dve leti, s tem, da je lahko še enkrat imenovan.

Prodekani, zadolženi za izobraževalne dejavnosti, za raziskovalne dejavnosti, za mednarodno sodelovanje ter prodekani, zadolženi za druge dejavnosti, se imenujejo izmed visokošolskih učiteljev, zaposlenih na Univerzi v Mariboru.

Prodekani, zadolženi za študentska vprašanja, se lahko imenujejo iz vrst zglednih študentov ali iz vrst visokošolskih učiteljev.

336. člen

Prodekani iz vrst visokošolskih učiteljev nadomeščajo dekana na osnovi pooblastila, in sicer z enakimi pravicami in dolžnostmi, kot jih ima dekan.

337. člen

Dekan oziroma prodekani so lahko predčasno razrešeni iz razlogov, ki so v tem Statutu navedeni za razrešitev rektorja oziroma prorektorjev.

O razrešitvi dekana oziroma prodekanov odloča rektor univerze na predlog Senata članice univerze ali Akademskega zbora članice univerze ali Senata univerze ali Upravnega odbora univerze in v primerih, če gre za prodekana za študentska vprašanja, ki je študent, tudi na predlog Študentskega sveta članice oziroma univerze. Razrešitev dekana oziroma prodekanov lahko predlaga tudi rektor univerze. V tem primeru potrebuje mnenje Senata ali Upravnega odbora univerze.

337.a člen

Dekan opravlja svoje naloge, pravice in pristojnosti v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Odlokom o preoblikovanju Univerze v Mariboru, Statutom Univerze v Mariboru in drugimi zakoni ter splošnimi akti in pooblastili rektorja Univerze. V ta namen izdaja sklepe, odločbe, organizacijska navodila in organizacijske ukrepe, s katerimi ureja poslovanje in delo na članici Univerze v Mariboru.

C) Skupna določila za organe univerze in članice univerze

1. Občasne komisije oziroma delovna telesa

338. člen

Za preučevanje posameznih vprašanj in za izdelavo predlogov lahko organi univerze in organi članic univerze ustanovijo občasne komisije in druga delovna telesa.

S sklepom o ustanovitvi komisije oziroma delovnega telesa se določijo njihov sestav in njihove naloge.

Občasne komisije oziroma delovna telesa poročajo o svojem delu in o svojih predlogih po potrebi, morajo pa poročati, če to zahteva organ, ki jih je imenoval, in ko opravijo naloge, za katere so bili imenovani.

Občasne komisije oziroma delovna telesa prenehajo, ko opravijo nalogo, za katero so bili imenovani, in ko jih organ, ki jih je imenoval, razreši.

Č) Organi drugih članic univerze

1. Strokovni svet druge članice univerze

339. člen

Strokovni svet je strokovni organ druge članice univerze, ki ga sestavljajo direktor oziroma ravnatelj, vodje organizacijskih enot, dva strokovna delavca, ki ju izvolijo vsi strokovni delavci druge članice ter en študent, ki ga imenuje v strokovni svet članice študentski svet druge članice za mandatno dobo dveh let oziroma za Univerzitetno knjižnico Maribor Študentski svet Univerze v Mariboru za mandatno dobo dveh let.

Ravnatelj oziroma direktor in njegov namestnik oziroma pomočnik so člani Strokovnega sveta po svoji funkciji.

340. člen

Strokovni svet druge članice univerze:

1. obravnava in sklepa o strokovnih vprašanjih raziskovalnega programa in drugih programskih zadevah;
2. določa strokovne podlage za programe dela in razvoja;
3. spremlja izvajanje programov dela in razvoja;
4. daje ravnatelju oziroma direktorju mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
5. daje rektorju univerze mnenje o kandidatu za ravnatelja oziroma direktorja;
6. opravlja druge strokovne naloge, ki jih določa zakon ali ta Statut.

Strokovni svet druge članice opravlja tudi funkcijo poslovnega odbora članice na način, da se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za poslovni odbor članice, s tem da se upoštevajo določbe Statuta, ki razmejujejo pristojnosti ravnatelja oziroma direktorja.

341. člen

Strokovni svet dela na sejah.

Seje Strokovnega sveta sklicuje in vodi ravnatelj oziroma direktor.

Strokovni svet sklepa veljavno, če je na seji večina članov Strokovnega sveta, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

2. Ravnatelj oziroma direktor

342. člen

Ravnatelj oziroma direktor druge članice univerze je strokovni vodja te članice. Ravnatelj oziroma direktor druge članice Univerze opravlja svoje naloge, pravice in pristojnosti v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Odlokom o preoblikovanju Univerze v Mariboru, Statutom Univerze v Mariboru in drugimi zakoni ter splošnimi akti in pooblastili rektorja Univerze. V ta namen izdaja sklepe, odločbe, organizacijska navodila in organizacijske ukrepe, s katerimi ureja poslovanje in delo na drugi članici univerze.

Ravnatelj oziroma direktorja imenuje rektor univerze po javnem razpisu in predhodnem mnenju strokovnega sveta druge članice univerze ter mnenju Senata univerze za dobo štirih let in je lahko po preteku tega časa ponovno imenovan.

343. člen

Ravnatelj oziroma direktor:

1. zastopa in predstavlja drugo članico univerze, vodi in usklajuje njen delovni proces in poslovanje;
2. skrbi in odgovarja za zakonitost dela;
- 2.a skrbi in odgovarja za finančno poslovanje druge članice in rektorju skladno z zahtevami Uredbe o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov, članic univerze, od leta 2004 do leta 2008 omogoča stalen vpogled v poslovanje;
3. enkrat na leto poroča o delu druge članice Strokovnemu svetu, Senatu univerze in rektorju univerze;
4. odloča o delovnih razmerjih delavcev druge članice univerze iz pristojnosti rektorja na podlagi predhodnega po-

oblastila rektorja univerze in odgovarja za zakonitosti v zvezi z delovnimi razmerji delavcev druge članice univerze;

5. opravlja druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi ter splošnimi akti univerze.

344. člen

Za ravnatelja Univerzitetne knjižnice Maribor je lahko imenovan ugleden znanstveni ali kulturni delavec, ki ima doktorat znanosti ali magisterij humanistične ali družboslovne usmeritve, bibliotekarski izpit in najmanj pet let delovnih izkušenj.

Pogoje za imenovanje direktorjev oziroma ravnateljev drugih članic univerze, razen Univerzitetne knjižnice Maribor, določi s sistemizacijo delovnih mest rektor univerze na predlog Strokovnega sveta druge članice univerze, upoštevajoč vrsto, velikost in pomen dejavnosti druge članice univerze.

344.a člen

Za obravnavanje in proučevanje vprašanj ter za dajanje mnenj ima ravnatelj UKM naslednjo stalno komisijo:

1. Komisijo za knjižnični sistem.

Komisijo za knjižnični sistem sestavljajo ravnatelj UKM, ki ji predseduje, predstavniki članic, ki jih imenujejo senati članic, in ena petina študentov, ki jih imenuje študentski svet univerze.

Komisija obravnava in sklepa o vprašanjih s svojega področja na sejah.

Komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

VIII. PRIZNANJA UNIVERZE

345. člen

Za izredne uspehe, dosežke in zasluge pri znanstveno-raziskovalnem, izobraževalnem, mentorskem in umetniškem delu ali za dosežke, ki so pomembneje prispevali k uveljavitvi in razvoju univerze, podeljuje univerza posebna priznanja univerze, naslov častnega senatorja in naslov zaslužnega profesorja.

Naslov častnega senatorja in zaslužnega profesorja se lahko podeljuje le upokojenim rednim profesorjem, posebna priznanja pa tudi drugim visokošolskim in drugim delavcem ter študentom.

Podelitev posebnih priznanj in naslovov ureja univerza s posebnimi splošnimi akti.

IX. PREMOŽENJE IN SREDSTVA UNIVERZE

1. Premoženje univerze in članic univerze

346. člen

Univerza upravlja in razpolaga z nepremičninami, ki so bile pridobljene iz javnih sredstev za opravljanje visokošolske dejavnosti in za izvajanje znanstveno-raziskovalnih projektov v soglasju z ustanoviteljem univerze.

Univerza in njene članice ločeno evidentirajo, v skladu s predpisi, premoženje, pridobljeno iz javnih in drugih virov.

Z nepremičninami, ki jih je univerza pridobila iz nejavnih virov, upravlja in razpolaga univerza samostojno v skladu z namenom, za katerega jih je pridobila.

Univerza upravlja in razpolaga tudi z infrastrukturno opremo, ki je namenjena več članicam univerze.

347. člen

Članice univerze upravljajo in razpolagajo z nepremičninami, namenjenimi za opravljanje svetovalnega, razvojnega in drugega strokovnega dela in z drugimi nepremičninami, ki so jih pridobili iz lastnih sredstev, ter s premičninami, namenjenimi za opravljanje visokošolske dejavnosti.

348. člen

Univerza lahko za organizirano pridobivanje sredstev in drugega premoženja za opravljanje svoje dejavnosti in dejavnosti svojih članic, za podeljevanje štipendij, subvencij, nagrad in drugih namenov ustanavlja fundacije.

2. Viri sredstev in financiranje javne službe

349. člen

Univerza in njene članice pridobivajo sredstva za opravljanje svojih dejavnosti:

- od ustanovitelja univerze,
- iz šolnin in drugih prispevkov za študij,
- s plačili za opravljene storitve,
- iz dotacij, dediščin in daril,
- iz drugih virov.

Za drugo (tržno) dejavnost se šteje izobraževalna, raziskovalna in strokovno razvojna dejavnost, za katero se sredstva ustvarijo na trgu s prodajo storitev v pogojih konkurence.

Kadar univerza ali članica opravlja drugo (tržno) dejavnost skladno z določili drugega odstavka tega člena, mora voditi za tržno dejavnost ločene računovodske evidence.

350. člen

Univerza in članice univerze pridobivajo sredstva za izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva in drugih programov, ki se izvajajo kot javna služba, v skladu s standardi in normativi, in sprejetega programa dela ter jih s finančnim načrtom univerze razporejajo za namene, za katere so bila pridobljena.

Glede potrebnih sredstev za zagotavljanje izvajanja javne službe univerze oziroma članic odločajo dekani članic ter drugi pooblaščen delavci, pri čemer so dolžni najprej zagotoviti financiranje javne službe iz vseh sredstev, s katerimi prosto razpolagajo, ne glede na druge določbe tega Statuta oziroma drugih aktov univerze.

Sredstva, ki so bila pridobljena za izvajanje programov, ki niso vključena v nacionalni program ali za druge namene, razporejajo članice univerze s svojim finančnim načrtom za namene, za katere so jih pridobile.

Ob koncu poslovnega leta sprejema Upravni odbor univerze oziroma Poslovodni odbor članice univerze zaključni račun.

Upravni odbor univerze s splošnim aktom uredi finančni sistem in poslovanje univerze.

351. člen

Univerza sklene posebne okvirne pogodbe o financiranju s pristojnimi ministrstvi.

Univerza lahko sklene posebne pogodbe o sodelovanju tudi s Študentsko organizacijo in drugimi organizacijami, povezanimi z delovanjem Univerze v Mariboru.

3. Šolnina in drugi prispevki za študij

352. člen

Državljeni Republike Slovenije letno plačujejo šolnino:

- za redni dodiplomski študij, ki ni zajet v nacionalnem programu ali presega z nacionalnim programom določene standarde,
- za izredni dodiplomski študij,
- za podiplomski študij,
- za študij izpopolnjevanja.

Tujci in Slovenci brez slovenskega državljanstva plačujejo šolnino skladno s predpisi.

353. člen

Univerza oziroma njene članice lahko zaračunavajo naslednje prispevke:

1. vpisne stroške;
2. stroške četrtega in nadaljnega opravljanja izpitov pri istem predmetu;

3. stroške komisijških izpitov, če se komisijški izpit opravlja na željo študenta;

4. stroške, ki presegajo z nacionalnim programom priznane stroške (stroški strokovnih ekskurzij, terenskega dela);

5. habilitacije kandidatov, ki niso v delovnem razmerju na univerzi, razen v primeru, ko je habilitacija nujno potrebna za izvedbo študijskega procesa, o čemer odloča glavni tajnik univerze;

6. stroški strokovnega mnenja o enakovrednosti v tujini pridobljenega strokovnega in znanstvenega naslova slovenskemu;

7. za stroške izdaje potrdil, duplikatov, prepisov in izpisov iz evidenc, ki jih vodi univerza oziroma članica univerze;

8. diferencialne in druge izpite, če se ne financirajo iz javnih sredstev;

9. stroške za opravljanje pedagoško-andragoškega izpita za kandidate, ki niso v delovnem razmerju na Univerzi v Mariboru;

10. druge storitve po sklepu Upravnega odbora univerze.

Posebni stroški študentov, ki nastanejo v postopku presoje prošelj študentov, začetega na zahtevo študenta, gredo v breme študenta.

354. člen

Višino šolnine in drugih prispevkov določi skladno s predpisi Upravni odbor univerze.

Dekan lahko študenta iz upravičenih razlogov, na njegovo prošnjo, oprosti v celoti ali delno plačila šolnine in drugih prispevkov za študij, lahko pa mu dovoli plačevanje v obrokih. Zoper odločitev dekana članice ni ugovora.

Članica s študentom, ki plačuje šolnino, sklene pogodbo o izobraževanju. V pogodbo opredeli med drugim način plačila šolnine in znižanje oziroma oprostitev plačila šolnine, način izterjave in zaračunavanje zamudnih obresti.

X. SPLOŠNI AKTI UNIVERZE

355. člen

Univerza lahko, skladno z ustavno avtonomijo, upošteva je veljavno zakonodajo, za določena specifična razmerja, za njene potrebe delovanja ter za zagotovitev akademske regulative in principov avtonomnega delovanja univerze, sprejme v statutu univerze in splošnih aktih univerze specialne določbe, ki avtonomno urejajo sistem na univerzi. V tem primeru se uporablja pravno pravilo, da specialne določbe razveljavijo splošne določbe.

S statutom in drugimi splošnimi akti univerze se skladno z zakonom, ustanovitvenim aktom univerze in drugimi predpisi urejajo visokošolska dejavnost, organizacija in poslovanje univerze in njenih članic, določajo organi in njihovo delovno področje in način dela, določa študijski in izpitni režim, ureja način uresničevanja pravic in obveznosti delavcev in študentov ter druga vprašanja dela in poslovanja univerze.

356. člen

Statut, njegove spremembe in dopolnitve in drugi splošni akti se oblikujejo in sprejmejo po potrebi ali kadar to zahteva zakon ali drug predpis.

Predlog za pripravo osnutka splošnega akta poda rektor Univerze po lastni presoji, na pobudo Senata Univerze, članice Univerze ali Študentskega sveta Univerze ali glavnega tajnika univerze.

357. člen

Osnutek splošnega akta oziroma njegove spremembe in dopolnitve pripravi praviloma strokovna služba univerze.

Izdelani osnutek obravnava najprej Statutarna komisija univerze in ga da v petnajst-dnevno obravnavo članicam univerze.

Na osnovi osnutka, pripomb in predlogov članic univerze oblikuje statutarna komisija predlog splošnega akta oziroma njegovih sprememb in dopolnitev in jih nato predloži v sprejem pristojnemu organu univerze.

358. člen

Splošni akti se objavijo v biltenu univerze in začnejo praviloma veljati petnajsti dan po objavi.

359. člen

Članica univerze lahko s svojimi splošnimi akti ureja vprašanja, ki ne zadevajo nacionalnega programa visokega šolstva.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe ob uveljavitvi Statuta UM z dne 22. 6. 1995

360. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta prenehajo veljati določbe Statuta Univerze v Mariboru (Obvestila št. 1/90), določbe sklepa o spremembi in dopolnitvi statuta Univerze v Mariboru in statutarne sklepe z dne 14. 5. 1991 (Obvestila št. 1/92) ter statutarne sklepe z dne 18. 10. 1994 (Obvestila št. 1/94).

Z dnem uveljavitve tega statuta prenehajo veljati tudi določbe statuten članic univerze in na njihovi podlagi sprejetih splošnih aktov, razen določb, ki urejajo vprašanja, ki jih članice univerze v skladu s tem statutom urejajo samostojno, pa niso v nasprotju z Zakonom o visokem šolstvu.

361. člen

Članice univerze so dolžne svoje splošne akte iz drugega odstavka prejšnjega člena uskladiti s tem Statutom v šestih mesecih od uveljavitve tega Statuta.

362. člen

Volitve v organe univerze in članic univerze se opravijo najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi tega Statuta.

Ne glede na določila tega Statuta je pri prvih volitvah rok za kandidiranje kandidatov v organe univerze 14 dni po sprejemu Statuta.

Pri prvih volitvah rektorja univerze imenuje komisijo iz 291. člena tega Statuta svet univerze. Komisija pripravi poročilo in seznam predlaganih kandidatov za rektorja univerze do 10. 7. 1995.

363. člen

Organi univerze in članic univerze, voljeni oziroma imenovani po dosedaj veljavnih statutih, delujejo oziroma opravljajo svojo funkcijo do izvolitve oziroma imenovanja novih.

364. člen

Sistem finančnega poslovanja univerze in članic skladno z določbami tega statuta se uveljavi s 1. 1. 1996.

2. Prehodne določbe ob uveljavitvi Sprememb in dopolnitev Statuta UM z dne 7. 4. 1999 s popravkom 18. 6. 1999

365. člen

Prodekani, ki so bili imenovani iz vrst študentov po dosedanjih določilih Statuta, opravljajo to funkcijo do konca svojega mandata oziroma študentskega statusa.

366. člen

Za evidentiranje poteka študija ima študent indeks. Ta določba preneha veljati, ko se dogradi informacijski sistem univerze. Informacijski sistem univerze se vzpostavi najkasneje s študijskim letom 1999/2000.

367. člen

Pooblasti se Statutarne komisija Univerze v Mariboru, da na osnovi besedila Statuta Univerze v Mariboru in njegovih sprememb in dopolnitev izdela prečiščeno besedilo statuta Univerze v Mariboru.

V prečiščenem besedilu Statuta Univerze v Mariboru se upoštevajo tudi spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru z dne 7. 4. 1999 s popravkom 18. 6. 1999.

368. člen

Spremembe glede sestave Senata z novimi člani se uveljavijo takoj za preostanek mandatne dobe.

Spremembe glede Upravnega odbora pa začnejo veljati s potekom mandata sedanjim članom Upravnega odbora.

369. člen

Strokovni svet Univerzitetne knjižnice Maribor in njegova delovna telesa se konstituirajo v enem mesecu po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev statuta. Ravnateljica Univerzitetne knjižnice opravlja svojo funkcijo do izteka svojega mandata.

3. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi Sprememb in dopolnitev Statuta UM z dne 21. 6. 2000

370. člen

Določbe tega statuta o položaju državljanov članic Evropske unije se pričnejo uporabljati z dnem, ko bo RS postala polnopravna članica Evropske unije.

371. člen

V času do sprejema nacionalnega programa spadajo med javna sredstva univerze tista sredstva, ki jih pridobi univerza oziroma njene članice iz proračuna RS za opravljanje izobraževalne in znanstvenoraziskovalne dejavnosti univerze in njenih članic. Za ostala sredstva, ki jih pridobivajo univerza in njene članice, pa se šteje, da so sredstva pridobljena na trgu, ki spadajo med dejavnosti iz 14. člena in drugega odstavka 17. člena tega Statuta. Ta določba se uporablja do sprejetja nacionalnega programa.

372. člen

Do sprejema akta iz šestega odstavka 143. člena je mentor kandidatov za pridobitev doktorata znanosti lahko visokošolski učitelj, ki je znanstveno aktiven na področju z disertacijo povezane discipline in če s svojo znanstveno aktivnostjo dosega najmanj polovico pogojev, ki se zahtevajo za izvolitev v izrednega profesorja.

373. člen

Volitve in imenovanja v Upravni odbor univerze ter volitve in oblikovanje poslovnih odborov članic univerze se opravijo najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi tega statuta na način, da se navedeni organi konstituirajo najkasneje do 15. 10. 2000.

374. člen

Akademski zbori članic univerze in akademski zbor univerze se oblikujejo oziroma izvolijo takoj po uveljavitvi tega statuta, vendar najkasneje v štirih mesecih od uveljavitve tega statuta.

Drugi organi univerze (senati članic univerze, Senat univerze, komisije, strokovni sveti drugih članic in drugi organi) se oblikujejo skladno s tem Statutom najkasneje do 24. 12. 2000.

375. člen

Dosedanji člani Senatov (Senata univerze in Senatov članic) so člani senatov do izteka njihovega mandata.

Skladno s tem statutom se senati oblikujejo oziroma preoblikujejo na način, da pristojni Študentski sveti dodatno izvolijo

sedmino novih članov, ki imajo status študenta, ne glede na število članov Senata, ki jih določa ta Statut.

Izhodišča za določitev števila študentov, ki se volijo v senat, je sedanje število članov senata.

Za naslednje volitve v senate po izteku mandатов sedanjim članom senatov se število članov Senatov uskladi s številom, ki ga določa ta Statut.

376. člen

Organi univerze in članic univerze, ki so voljeni oziroma imenovani po do sedaj veljavnih statutih, delujejo oziroma opravljajo svojo funkcijo do izvolitve oziroma imenovanja ter oblikovanja novih skladno s tem Statutom.

377. člen

Sistem finančnega poslovanja univerze in članic z vključitvijo Univerzitetne knjižnice Maribor in Študentskih domov Maribor, kot drugih članic univerze, se skladno z določbami tega statuta reorganizira v roku treh mesecev od njegove uveljavitve, vendar najkasneje s 1. 1. 2001.

378. člen

Te spremembe in dopolnitve statuta stopijo v veljavo petnajsti dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Te Spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru se objavijo tudi v Uradnem listu Republike Slovenije po pridobitvi soglasja Vlade RS k spremembam in dopolnitvam dejavnosti njenih članic. Dopolnitev dejavnosti in njenih članic stopi v veljavo petnajsti dan po objavi v Uradnem listu RS.

Priloga k Statutu Univerze v Mariboru se bo objavila v Obvestilih Univerze v Mariboru, ko bo podano soglasje ustanovitelja. Do pridobitve soglasja velja priloga, objavljena v Obvestilih 1/2000.

4. Prehodne določbe ob uveljavitvi Sprememb in dopolnitev Statuta UM z dne 9. 10. 2004

379. člen

Skladno s temi spremembami in dopolnitvami Statuta Univerze v Mariboru se Senat univerze v Mariboru preoblikuje v roku šestih mesecev, tako da Študentski svet univerze v Mariboru izvoli svoje predstavnike v Senat univerze v Mariboru. Volitve in imenovanje v Senat univerze dveh članov iz vrst visokošolskih učiteljev Fakultete za logistiko se izpeljejo v šestih mesecih po izvedbi vpisa študentov na Fakulteto za logistiko.

Skladno s temi Spremembami in dopolnitvami Statuta Univerze v Mariboru se spremeni sestava Habilitacijske komisije Univerze v Mariboru tako, da se po izvedbi vpisa študentov na Fakulteto za logistiko poveča za predstavnika Fakultete za logistiko.

Upravni odbor univerze v tej sestavi deluje do poteka mandata. Za naslednje volitve v Upravni odbor univerze po izteku mandatov sedanjim članom se sestava Upravnega odbora Univerze uskladi z določbami teh sprememb in dopolnitev Statuta.

380. člen

Skladno s temi spremembami in dopolnitvami Statuta Univerze v Mariboru morajo članice Univerze preoblikovati organe članic univerze v roku šestih mesecev, tako da zagotovijo ustrezno zastopanost študentov v organih članic univerze.

381. člen

Pri rektorju univerze, prorektorjih univerze, dekanih in prodekanih članic, ki so bili izvoljeni na podlagi določb Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 19/01), se za postopek razrešitve uporabljajo pogoji, ki so veljavi ob postopku izvolitve.

382. člen

Volitve organov Fakultete za logistiko se opravijo najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru, in sicer izmed kandidatov, ki so izpolnili izjave za sodelovanje pri izvedbi univerzitetnega študijskega programa Logistika sistemov in izpolnjujejo vse pogoje za izvolitev v organe Fakultete za logistiko, razen pogoja delovnega razmerja.

Organi Fakultete za logistiko iz prejšnjega odstavka se oblikujejo za mandatno dobo enega leta oziroma do izvedbe vpisa študentov na Fakulteto za logistiko in se preoblikujejo po preteku mandata. Prve volitve dekana in senata članice razpiše predsednik akademskega zbora Fakultete za logistiko.

Senat Fakultete za logistiko se za mandatno dobo enega leta oziroma do izvedbe vpisa študentov na Fakulteto za logistiko oblikuje tako, da je sestavljen iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev. Dekan je član Senata Fakultete za logistiko po svojem položaju. Senat ima skupaj z dekanom 10 članov.

Za zagotovitev enakopravne in ustrezne zastopanosti znanstvenih disciplin in strokovnih ter študijskih področij članice se znanstvene discipline združujejo v naslednje programske celote, ki pomenijo volilne enote, in sicer v:

- 1. volilni enoti – kvantitativne metode in informatika v logistiko – se volita 2 člana Senata,
- 2. volilni enoti – uprava in pravo v logistiki – se volijo 3 člani Senata,
- 3. volilni enoti – organizacija in ekonomika v logistiki – se voli 1 član Senata,
- 4. volilni enoti – tehnika in tehnologija v logistiki – se volita 2 člana Senata,
- 5. volilni enoti – splošno področje v logistiki – se voli 1 član Senata.

V posamezni volilni enoti lahko kandidirajo samo člani akademskega zbora članice, ki spadajo v programsko celoto posamezne volilne enote, voli pa jih celotni Akademski zbor Fakultete za logistiko.

Fakulteta za logistiko lahko predlaga svoje člane v organe Univerze in komisije organov Univerze po izvedbi vpisa študentov na Fakulteto za logistiko.

383. člen

Študentski svet novoustanovljene članice univerze se oblikuje v roku šestih mesecev po izvedbi vpisa študentov na novoustanovljeno članico univerze. Študentski svet članice univerze se oblikuje v prvem letu izvedbe študijskega procesa iz predsednika prvega letnika in štirih članov prvega letnika, ki ga ti izvolijo izmed svojih članov, v drugem letu se oblikuje iz predsednika prvega in drugega letnika in treh članov prvega ter treh članov drugega letnika, ki ga ti izvolijo izmed svojih članov, v tretjem letu se oblikuje iz predsednika prvega, drugega in tretjega letnika in dveh članov prvega, dveh članov drugega ter dveh članov tretjega letnika, ki ga ti izvolijo izmed svojih članov.

Mandatna doba članov Študentskega sveta članice univerze in mandatna doba študentov, ki jih voli ali imenuje Študentski svet članice, traja eno leto, če ta Statut ne določa drugače.

Prodekan študent je član Študentskega sveta po svojem položaju.

384. člen

Univerza postopoma opušča dosedanje študijske programe. Zadnji vpis po teh študijskih programih bo možen v študijskem letu 2008/09. Študenti se izobražujejo in končajo izobraževanje pod pogoji, ki so veljali ob vpisu, vendar najdlje do izteka študijskega leta 2015/16.

Študenti, ki imajo pravico do ponavljanja in zaradi postopnega uvajanja novih študijskih programov ne morejo ponavljati letnika po študijskih programih, v katere so se vpisovali,

nadaljujejo in končajo študij po novih študijskih programih, ki jih določa 58.a člen tega Statuta in Zakon o visokem šolstvu.

385. člen

Z dnem uveljavitve Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (Uradni list RS, št. 73/04 – ZPVI) prenehajo veljati določila 170. in 171. člena tega Statuta, ki se uporabljajo do začetka uporabe navedenega zakona.

386. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

387. člen

Statutarna komisija Univerze izdela predlog uradnega prečiščenega besedila Statuta Univerze v Mariboru, ki se sprejme v enakem besedilu na seji Senata Univerze v Mariboru in Upravnega odbora Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

5. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi Sprememb in dopolnitev Statuta UM z dne 11. 7. 2006

388. člen

Dodatna študijska področja in primeroma naštetih študij, navedeni v 12. členu tega Statuta, se uveljavijo na osnovi soglasja ustanovitelja.

389. člen

Upravni odbor Univerze v tej sestavi deluje do poteka mandata. Za naslednje volitve v Upravni odbor Univerze po izteku mandatov sedanjem članom se sestava Upravnega odbora Univerze uskladi z določbami teh sprememb in dopolnitev Statuta. Uskladitev se lahko opravi v primeru ustanovitve nove članice tudi z razpisom.

390. člen

Komisija za sistemizacijo in organizacijo se oblikuje na novo najkasneje v šestih mesecih od sprejetja teh sprememb in dopolnitev Statuta.

391. člen

Skladno s temi spremembami in dopolnitvami Statuta Univerze v Mariboru se Strokovni svet druge članice preoblikuje v roku najkasneje šestih mesecev tako, da delavci izvolijo svoje predstavnike in Študentski svet stanovalcev študentskih domov ter Študentski svet Univerze v Mariboru izvolijo svoje predstavnike v Strokovna sveta drugih članic.

392. člen

V zadevah iz 5. člena tega Statuta univerza vstopi kot pravna oseba v vse primere pred državnimi organi in sodišči.

393. člen

Sistemizacijo in organizacijo Fakultete za naravoslovje in matematiko, Filozofske fakultete in Pedagoške fakultete ne glede na druge določbe tega Statuta določi rektor s sklepom, upoštevajoč dosednji oddelčni princip Pedagoške fakultete, dosedanje veljavno sistemizacijo in organizacijo ter dosedanje delovne obveznosti zaposlenih.

394. člen

Študenti, ki so oziroma bodo v študijskem letu 2006/2007 vpisani na študijske programe, ki jih je oziroma bo razpisala dosedanja Pedagoška fakulteta, se po opravljenem vpisu razdelijo med Fakulteto za naravoslovje in matematiko, Filozofsko fakulteto in Pedagoško fakulteto po principu vpisa na študijske

programe, ki se skladno z elaborati za ustanovitev Fakultete za naravoslovje in matematiko in Filozofske fakultete izvajajo na teh članicah.

395. člen

Študenti, ki bodo v študijskem letu 2006/2007 vpisani na dvopredmetne študijske programe Pedagoške fakultete, Fakultete za naravoslovje in matematiko ter Filozofske fakultete, ki jih izvajata dve ali več fakultet, imajo ob vpisu možnost izbire matične fakultete.

Ti študenti imajo pravico voliti in sodelovati pri organih vseh udeleženih članic pri izvedbi dvopredmetnega študijskega programa. Posamezni študent ne more biti imenovan oziroma izvoljen kot prodekan na več članicah hkrati. Posamezni študent ima na volitvah na nivoju univerze en glas, skladno z načinom volitev.

396. člen

Akademski zbor Fakultete za naravoslovje in matematiko sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci. Člani akademskega zbora, ki so v sestavi članice, so tisti, ki zasedajo sistemizirano delovno mesto fakultete z ustrežno pogodbo po 63. členu Zakona o visokem šolstvu. Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov tako, da je njihovo število najmanj ena petina članov akademskega zbora.

Akademski zbor fakultete se oblikuje po izvedbi volitev predstavnikov študentov v akademski zbor s strani študentskega sveta članice.

Senat fakultete se oblikuje tako, da so zastopane naslednje discipline:

- matematika in računalništvo,
- fizika,
- kemija,
- biologija,
- tehnika.

Senat fakultete je sestavljen iz 10 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, dekana po funkciji ter 3 članov iz vrst študentov.

Oblikovanje in sestava senata se uporabljata do sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata članice.

397. člen

Akademski zbor Filozofske fakultete sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci. Člani akademskega zbora, ki so v sestavi članice, so tisti, ki zasedajo sistemizirano delovno mesto fakultete z ustrežno pogodbo po 63. členu Zakona o visokem šolstvu. Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov tako, da je njihovo število najmanj ena petina članov akademskega zbora.

Akademski zbor fakultete se oblikuje po izvedbi volitev predstavnikov študentov v akademski zbor s strani študentskega sveta članice.

Senat fakultete se oblikuje tako, da so zastopane naslednje discipline:

- zgodovina,
- geografija,
- sociologija,
- filozofija,
- slovanski jeziki in književnost,
- germanistika,
- anglistiko in amerikanistiko,
- madžarski jezik in književnost,
- pedagogika, didaktika in psihologija.

Senat fakultete je sestavljen iz 9 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, dekana po funkciji ter 3 članov iz vrst študentov.

Oblikovanje in sestava senata se uporabljata do sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata članice.

398. člen

Akademski zbor Pedagoške fakultete sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci. Člani akademskega zbora, ki so v sestavi članice, so tisti, ki zasedajo sistemizirano delovno mesto fakultete z ustrežno pogodbo po 63. členu Zakona o visokem šolstvu. Pri delu akademskega zbora sodelujejo tudi predstavniki študentov tako, da je njihovo število najmanj ena petina članov akademskega zbora.

Akademski zbor fakultete se oblikuje po izvedbi volitev predstavnikov študentov v akademski zbor s strani študentskega sveta članice.

Senat fakultete se oblikuje tako, da so zastopane naslednje discipline:

- razredni pouk,
- predšolska vzgoja,
- izobraževanje trenerjev izbrane športne panoge,
- glasba,
- likovna umetnost.

Senat fakultete je sestavljen iz 10 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, dekana po funkciji ter 3 članov iz vrst študentov.

Oblikovanje in sestava senata se uporabljata do sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata članice.

399. člen

Organi obstoječe Pedagoške fakultete delujejo v trenutni sestavi do poteka mandata organov Pedagoške fakultete, razen senata in akademskega zbora, ki delujeta v sedanjosti sestavi do oblikovanja senatov in akademskih zborov Pedagoške fakultete, Filozofske fakultete in Fakultete za naravoslovje in matematiko.

Posameznik ne more biti imenovan oziroma izvoljen za dekana oziroma prodekana na več članicah hkrati.

Razpise za volitve v organe članic Pedagoške fakultete, Filozofske fakultete in Fakultete za naravoslovje in matematiko lahko razpiše rektor, prav tako pa lahko sklicuje in vodi prve seje organov.

400. člen

Določila Statuta Univerze v Mariboru od 96. do 109. člena se uporabljajo in veljajo do začetka veljave Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi v Mariboru, ter za opravljanje izpitov študentov, ki so ob začetku veljave Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi v Mariboru bili prijavljeni na izpit.

401. člen

Določbe Statuta Univerze v Mariboru, ki določajo pristojnosti in naloge komisije za podelitev naslovov, priznanj in nagrad UM, se uporabljajo neposredno do sprejetja sprememb in dopolnitev Pravilnika o podelitvi častnih naslovov, priznanj in nagrad Univerze v Mariboru.

402. člen

Pri izvedbi volitev študentskih svetov članic, študentskih svetov letnikov in študentskih svetov enot v študijskem letu 2006/2007 dobijo novo izvoljeni študentski sveti članic, študentski sveti letnikov in študentski sveti enot mandat do izteka 30. novembra 2007.

403. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

404. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

**6. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi
Sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru
z dne 10. 3. 2007****405. člen**

Skladno s temi spremembami in dopolnitvami Statuta Univerze v Mariboru se organi Fakultete za zdravstvene vede oblikujejo v treh mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev statuta.

Senat Fakultete za zdravstvene vede se oblikuje za mandatno dobo štirih let tako, da so zastopane naslednje znanstvene discipline oziroma strokovna področja:

- medicina in fizioterapija,
- zdravstvena nega,
- družboslovne vede,
- bioinformatika,
- splošne vede.

Senat fakultete je sestavljen iz 9 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, od katerih je dekan član po funkciji, ter 3 članov iz vrst študentov.

Oblikovanje in sestava senata se uporabljata do sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata članice.

Ob razpisu postopka za imenovanje dekana Fakultete za zdravstvene vede se ne glede na 331. člen upošteva, da nov mandat poteče 13. 7. 2011.

406. člen

Člani komisij in organov univerze, ki so bili izvoljeni, imenovani ali predlagani s strani Visoke zdravstvene šole, obdržijo mandat do poteka mandata organa oziroma komisije univerze.

407. člen

Razpise za volitve v organe Fakultete za zdravstvene vede lahko razpiše rektor, prav tako pa lahko sklicuje in vodi prve seje organov.

408. člen

V celotnem besedilu statuta se izraz »strokovna praksa« in »delovna praksa« zamenja z izrazom »praktično usposabljanje«.

409. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

410. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

**7. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi
teh sprememb in dopolnitev
Statuta Univerze v Mariboru
z dne 21. 7. 2007****411. člen**

Oblikovanje organov Fakultete za energetiko se opravi najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru, in sicer izmed kandidatov, ki so izpolnili izjave o sodelovanju pri akreditaciji Fakultete za energetiko na Svetu RS za visoko šolstvo in izpolnjujejo vse pogoje za izvolitev v organe Fakultete za energetiko.

Senat Fakultete za energetiko se oblikuje za mandatno dobo praviloma enega leta oziroma najdlje do 31. 12. 2008 tako, da so zastopane naslednje znanstvene discipline oziroma strokovna področja:

- hidroenergetika,
- termoeenergetika,

- jedrska energetika,
- splošne vede.

Senat fakultete je sestavljen iz 8 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, dekana po funkciji, ter 3 članov iz vrst študentov. Slednje imenuje Študentski svet UM iz vrst študentov, ki študirajo na študijskih smereh s področja energetike. Skupaj šteje Senat Fakultete za energetiko 12 članov.

Oblikovanje in sestava senata se uporabljata do sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata članice.

Tri člane poslovnega odbora Fakultete za energetiko imenuje rektor univerze na predlog dekana Fakultete za energetiko za mandatno dobo do 31. 12. 2008. Dekan in tajnik Fakultete za energetiko sta po svoji funkciji člana poslovnega odbora Fakultete za energetiko.

412. člen

Razpise za volitve v organe Fakultete za energetiko razpiše rektor, prav tako pa sklicuje in praviloma vodi prve seje organov.

413. člen

Fakulteta za energetiko lahko predlaga svoje člane v organe Univerze in komisije organov Univerze po izvedbi vpisa študentov na Fakulteto za energetiko.

414. člen

Določbe Statuta, ki se nanašajo samo na študijske programe, potrjene pred 11. 6. 2004, se ne uporabljajo za študente, ki se vpišejo na študijske programe, potrjene po tem datumu.

415. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

416. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

8. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru z dne 19. 3. 2008

417. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Določbe Statuta, ki se nanašajo na spremembe in dopolnitve členov v 3. podpoglavju V. poglavja z naslovom – postopek habilitacij, stopijo v veljavo s 1. 10. 2008 oziroma po sprejemu pravilnika, ki bo urejal postopek izvolitev v naziv.

418. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

9. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru z dne 18. 9. 2008

419. člen

Določbe Statuta, zapisane v 3. podpoglavju V. poglavja z naslovom – Postopek habilitacij, stopijo v veljavo s 1. 1.

2009, do začetka veljave teh določb, se uporabljajo določbe Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 65/07 – Statut UM UPB4).

420. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

421. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

10. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru z dne 15. 4. 2009

422. člen

Oblikovanje organov Fakultete za turizem se opravi najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru, in sicer izmed kandidatov, ki so izpolnili izjave o sodelovanju pri akreditaciji Fakultete za turizem na Svetu RS za visoko šolstvo in izpolnjujejo vse pogoje za izvolitev v organe Fakultete za turizem, razen pogoja delovnega razmerja.

Senat Fakultete za turizem se oblikuje za mandatno dobo praviloma enega leta oziroma najdlje do 31. 12. 2010 tako, da so zastopane naslednje znanstvene discipline oziroma strokovna področja:

- turistične vede,
- splošne vede.

Senat fakultete je sestavljen iz 8 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, dekana po funkciji, ter 3 članov iz vrst študentov. Slednje imenuje Študentski svet UM iz vrst študentov, ki študirajo na študijskih smereh s področja turizma. Skupaj šteje senat Fakultete za turizem 12 članov.

Oblikovanje in sestava senata se uporabljata do sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata članice.

Tri člane poslovnega odbora Fakultete za turizem imenuje rektor univerze na predlog dekana Fakultete za turizem za mandatno dobo do 31. 12. 2010. Dekan in tajnik Fakultete za turizem sta po funkciji člana poslovnega odbora Fakultete za turizem.

423. člen

Razpise za volitve v organe Fakultete za turizem razpiše rektor, prav tako pa sklicuje in praviloma vodi prve seje organov.

424. člen

Fakulteta za turizem lahko predlaga svoje člane v organe Univerze in komisije organov Univerze po izvedbi vpisa študentov na Fakulteto za turizem.

425. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru, razen 29. člena, ki se uporablja od 1. 1. 2009 ter določil 1., 2., 3., 4., 26., 31., 32. in 33. člena, ki se uporabljajo od začetka veljave določil Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru.

426. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in

Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi ob upoštevanju določil 425. člena.

**11. Prehodne in končne določbe ob uveljavitvi
teh sprememb in dopolnitev
Statuta Univerze v Mariboru
z dne 18. 12. 2009**

427. člen

Oblikovanje organov Akademije za glasbo se opravi najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev Statuta Univerze v Mariboru, in sicer izmed kandidatov, ki so izpolnili izjave o sodelovanju pri akreditaciji Akademije za glasbo na Svetu RS za visoko šolstvo in izpolnjujejo vse pogoje za izvolitev v organe Akademije za glasbo, razen pogoja delovnega razmerja.

428. člen

Senat Akademije za glasbo se oblikuje za mandatno dobo praviloma enega leta oziroma najdlje do 31. 12. 2010 tako, da so zastopane naslednje znanstvene discipline oziroma strokovna področja:

- glavni inštrument/petje,
- glasbeno-teoretične vede,
- pedagoško-didaktične vede.

Senat akademije je sestavljen iz 7 članov iz vrst visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, dekana po funkciji ter 2 članov iz vrst študentov. Študente bo imenoval Študentski svet UM iz vrst študentov, ki študirajo na študijskih smereh s področja glasbene umetnosti.

Oblikovanje in sestava senata se uporablja do sestave sprememb pravilnika, ki določa sestavo senata.

Tri člane poslovnega odbora Akademije za glasbo imenuje rektor univerze na predlog dekana Akademije za glasbo za mandatno dobo do 31. 12. 2010. Dekan in tajnik Akademije za glasbo sta po funkciji člana poslovnega odbora Akademije za glasbo.

429. člen

Razpise za volitve organov Akademije za glasbo razpiše rektor, prav tako sklicuje in vodi prve seje organov.

430. člen

Akademija za glasbo lahko predlaga svoje člane v organe Univerze in komisije organov Univerze po izvedbi vpisa študentov na Akademijo za glasbo.

431. člen

Z dnem začetka veljave teh sprememb in dopolnitev se Pravilnik o priznanju pomembnih umetniški del uporablja za priznanje drugje in v tujini pridobljenih priznanj pomembnih umetniških del. Merila za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev se uporabljajo na način, da se smiselno uporabljajo ob upoštevanju sprememb 184. člena.

Že vložene vloge na Univerzo v Mariboru za priznanje pomembnih umetniških del se vodijo kot vloge za pridobitev naziva visokošolski učitelj umetniških disciplin.

432. člen

Spremembe in dopolnitve 157. člena Statuta Univerze v Mariboru veljajo naslednji dan po objavi, uporabljati pa se začnejo za kandidate vpisane v študijskem letu 2010/2011.

433. člen

Te spremembe in dopolnitve Statuta Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

434. člen

Uradno prečiščeno besedilo Statuta Univerze v Mariboru sprejmeta v enakem besedilu Senat Univerze v Mariboru in Upravni odbor Univerze v Mariboru in se objavi skladno s predpisi v Uradnem listu Republike Slovenije. Uradno prečiščeno besedilo Statuta velja in se uporablja naslednji dan po objavi.

Rektor
Univerze v Mariboru
prof. dr. Ivan Rozman l.r.

Predsednik
Upravnega odbora
Univerze v Mariboru
prof. dr. Mirko Pšunder l.r.

**16. Spremembe Slovenskih računovodskih
standardov (2006)**

Na podlagi drugega odstavka 9. člena in drugega odstavka 16. člena Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08) je strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo dne 25. novembra 2009 sprejel

**SPREMEMBE SLOVENSКИH
RAČUNOVODSKIH STANDARDOV
(2006)**

objavljene v Uradnem listu RS, št. 118/05, 10/06, 57/06, 112/06, 3/07, 12/08 in 119/08, kot sledi:

Uvod

10. točka Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) se črta in nadomesti z besedilom:

»10. Poslovne združitve

Poslovna združitev je transakcija ali drug poslovni dogodek, v kateri (katerem) prevzemnik pridobi obvladovanje enega ali več poslovnih subjektov. Z obvladovanjem razumemo zmožnost odločanja o finančnih in poslovnih usmeritvah podjetja z namenom pridobivanja koristi od njegovih aktivnosti. Poslovni subjekt pa je povezan niz aktivnosti in sredstev, s katerimi se lahko ravna in o katerih se odloča z namenom zagotavljanja donosa v obliki dividend, manjših stroškov ali drugih gospodarskih koristi neposredno naložbenikom, lastnikom, članom ali udeležencem.

Prevzemnik lahko prevzame obvladovanje prevzetega poslovnega subjekta (podjetja) na več načinov, na primer:

- a) s prenosom denarja, denarnih ustreznikov ali drugih sredstev (vključno s čistimi sredstvi, ki se nanašajo na poslovni subjekt),
- b) s prevzemanjem obveznosti,
- c) z izdajanjem deležev v lastniškem kapitalu,
- č) z zagotavljanjem več kot ene vrste nadomestila ali
- d) brez prenosa nadomestila, izključno na podlagi pogodbe.

Prevzemnik mora vsako poslovno združitev, razen izjem iz 2. člena MSRP 3 – Poslovne združitve, obračunavati po prevzemni metodi. Uporaba prevzemne metode zahteva:

- a) določitev prevzemnika,
- b) določitev datuma prevzema,
- c) pripoznanje in izmeritev opredeljenih pridobljenih sredstev, prevzetih obveznosti in neobvladujočega deleža v prevzetem podjetju, ter
- č) pripoznanje in izmeritev dobrega imena ali dobička pri izpogajanjem nakupu.

Pri vsaki poslovni združitvi je treba eno od podjetij, ki se združujejo, določiti kot prevzemnika. Prevzemnik mora določiti datum prevzema, to je datum, ko pridobi obvladovanje prevzetega podjetja. Na datum prevzema mora prevzemnik, ločeno od dobrega imena, pripoznati opredeljene pridobljene

sredstva, prevzete obveznosti in neobvladujoči delež v prevzetem podjetju. Da opredeljiva pridobljena sredstva in prevzete obveznosti izpolnjujejo pogoje za pripoznanje kot del pogojev za uporabo prevzemne metode, morajo ustrezati opredelitvam sredstev in obveznosti na datum prevzema. Opredeljivi pridobljena sredstva in prevzete obveznosti morajo biti zato, da izpolnjujejo pogoje za pripoznanje kot del pogojev za uporabo prevzemne metode, del tistih sredstev, ki sta jih prevzemnik in prevzeto podjetje (ali njegovi nekdanji lastniki), izmenjala(i) v poslovni združitvi, in ne posledica ločene transakcije. Na datum prevzema mora prevzemnik razvrstiti ali določiti opredeljiva pridobljena sredstva in prevzete obveznosti v skladu z zahtevami posameznih SRS.

Prevzemnik mora meriti pridobljena opredeljiva sredstva in prevzete obveznosti po pošteni vrednosti na datum prevzema, razen izjem, določenih v 22.–31. členu MSRP 3. Za vsako poslovno združitve mora prevzemnik meriti neobvladujoči delež v prevzetem podjetju bodisi po pošteni vrednosti bodisi po sorazmernem delu opredeljivih čistih sredstev prevzetega podjetja.

Prevzemnik mora pripoznati dobro ime na datum prevzema kot presežek (a) nad (b):

- a) skupek:
 - prenesenega nadomestila, ponavadi merjenega po pošteni vrednosti na datum prevzema,
 - zneska neobvladujočega deleža v prevzetem podjetju ter
 - v poslovni združitvi, izvedeni v več stopnjah, poštene vrednosti prejšnjega prevzemnikovega deleža v lastniškem kapitalu prevzetega podjetja na datum prevzema.

b) čisti znesek opredeljivih pridobljenih sredstev in prevzetih obveznosti na datum prevzema.

Če je razlika negativna, jo je treba pripoznati kot presežek (prihodek) v poslovnem izidu.

V poslovni združitvi, v kateri prevzemnik in prevzeto podjetje (ali njegovi nekdanji lastniki) izmenjata(jo) samo deleže v lastniškem kapitalu, je poštena vrednost deležev v lastniškem kapitalu prevzetega podjetja na datum prevzema morebiti merljiva bolj zanesljivo kot poštena vrednost prevzemnikovih deležev v lastniškem kapitalu na datum prevzema. Če je tako, mora prevzemnik določiti znesek dobrega imena in namesto poštene vrednosti prenesenih deležev v lastniškem kapitalu na datum prevzema uporabiti pošteno vrednost deležev v lastniškem kapitalu prevzetega podjetja na datum prevzema. Pri določanju dobrega imena v poslovni združitvi, v kateri ni prenesenih nadomestil, mora prevzemnik namesto poštene vrednosti prenesenih nadomestil na datum prevzema uporabiti pošteno vrednost prevzemnikovih deležev v lastniškem kapitalu prevzetega podjetja na datum prevzema, ki je določena s pomočjo tehnike ocenjevanja vrednosti.

Če je bilo začetno obračunavanje poslovne združitve ob koncu poročevalnega obdobja, v katerem je prišlo do združitve, nepopolno, mora prevzemnik v svojih računovodskih izkazih prikazovati začasne zneske za postavke, za katere je obračunavanje nepopolno. V obdobju merjenja mora prevzemnik za nazaj prilagoditi začasne zneske, pripoznane na datum prevzema, na podlagi novih informacij o dejstvih in okoliščinah, ki so obstajali na datum prevzema in bi, če bi bili poznani, vplivali na izmeritev zneskov, pripoznanih na ta datum. V obdobju merjenja mora prevzemnik pripoznati tudi dodatna sredstva ali obveznosti, če pridobi nove informacije o dejstvih in okoliščinah, ki so obstajali na datum prevzema in bi, če bi bili poznani, vplivali na izmeritev zneskov, pripoznanih na ta datum. Obdobje merjenja se konča takoj, ko prevzemnik prejme informacije, ki jih je iskal o dejstvih in okoliščinah, ki so obstajali na datum prevzema, ali izve, da ni mogoče dobiti več informacij. Končna izmeritev se mora opraviti v letu dni po datumu prevzema.

Prevzemnik in prevzeto podjetje sta lahko že pred začetkom pogajanj za poslovno združitve imela razmerje ali drug dogovor ali pa sta med pogajanja sklenila dogovor, ki je ločen od

poslovne združitve. V obeh primerih mora prevzemnik opredeliti vse zneske, ki niso del tistih, ki sta jih prevzemnik in prevzeto podjetje (ali njegovi nekdanji lastniki) izmenjala(i) v poslovni združitvi, to je zneske, ki niso del zamenjav za prevzeto podjetje. Prevzemnik mora pripoznati kot del pogojev za uporabo prevzemne metode samo nadomestilo za prevzeto podjetje ter pridobljena sredstva in prevzete obveznosti. Ločene transakcije je treba obračunati v skladu z ustreznimi SRS. Transakcija, ki jo sklene prevzemnik ali je sklenjena v njegovem imenu predvsem v korist prevzemnika ali združenega podjetja, in ne predvsem v korist prevzetega podjetja (ali njegovih nekdanjih lastnikov) pred združitvijo, je verjetno ločena transakcija. Primeri ločenih transakcij, ki ne smejo biti del pogojev za uporabo prevzemne metode, so:

- a) transakcija, povezana s prej obstoječim razmerjem med prevzemnikom in prevzetim podjetjem,
- b) transakcija, ki nagraduje zaposlenca ali nekdanje lastnike prevzetega podjetja za storitve v prihodnosti, ter
- c) transakcija, ki je povračilo plačila stroškov prevzemnika v zvezi s prevzemom, dano prevzetemu podjetju ali njegovim nekdanjim lastnikom.

Stroški v zvezi s prevzemom so stroški, ki jih ima prevzemnik z izvedbo poslovne združitve. Ti stroški vključujejo honorar za prinosnika posla; honorarje za svetovalne, pravne, računovodske storitve in storitve vrednotenja ter druge strokovne storitve; splošne upravne stroške, vključno s stroški za vzdrževanje notranjega oddelka za prevzem; ter stroške registracije in izdaje dolžniških in lastniških vrednostnih papirjev. Prevzemnik mora obračunati stroške v zvezi s prevzemom kot odhodke v obdobjih, ko stroški nastanejo in so storitve opravljene, razen stroškov izdaje dolžniških in lastniških vrednostnih papirjev, ki se obravnavajo po SRS 3.

Za zadeve obračuna poslovnih združitve, ki niso urejene v tej točki, se neposredno uporabljajo določbe MSRP 3 – Poslovne združitve.«

V zadnji alineji šestega odstavka 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) se besedilo za besedo »kapitalu« črta in nadomesti z besedilom », čistem dobičku in vseobsegajočem donosu.«.

Deveti odstavek 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) se črta.

Deseti odstavek 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006), ki se začne z besedilom »Vsak presežek nabavne vrednosti ...«, se črta in nadomesti z besedilom:

»Vsak presežek prenesenega nadomestila, merjenega po pošteni vrednosti na datum prevzema, povečanega za znesek neobvladujočega deleža v prevzetem podjetju in pri poslovni združitvi, izvedeni na več stopnjah, ter za znesek poštene vrednosti prejšnjega prevzemnikovega deleža v lastniškem kapitalu prevzetega podjetja na datum prevzema, nad čistim zneskom opredeljivih pridobljenih sredstev in prevzetih obveznosti na datum prevzema se v skupinski bilanci stanja pripozna kot dobro ime. Če je razlika negativna, jo je treba pripoznati kot presežek (prihodek) v skupinskem izkazu poslovnega izida.«

Enajsti, dvanajsti in trinajsti odstavek 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) odstavek se črtajo in nadomestijo z besedilom:

»Postopek, v katerem se prvokrat, to je ob vstopu odvisnega podjetja v skupino, opravijo uskupinjevalni postopki, se imenuje prvo uskupinjevanje. Prvo uskupinjevanje se opravi na datum, ko vpliv obvladujočega podjetja prevlada, in sicer ne samo neposredno, temveč tudi prek odvisnih podjetij.«

Zadnji stavek sedemnajstega odstavka 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) se črta in nadomesti z besedilom:

»Med takimi spremembami so tudi tiste, ki so posledica prevrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev, finančnih naložb in tečajnih razlik.«

V osemnajstem odstavku 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) se besedilo »MRS 31.45« nadomesti z besedilom »31.45 B«.

Za zadnjim odstavkom 13. točke Uvoda v slovenske računovodske standarde (2006) se dodata nova odstavka:

»Za zadeve računovodskega obravnavanja pridruženega podjetja v skupinskih računovodskih izkazih, ki niso urejene v tej točki, se neposredno uporabljajo določbe MRS 28 – Finančne naložbe v pridružena podjetja.

Za zadeve računovodskega obravnavanja uskupinjevanja računovodskih podatkov v računovodskih izkazih, ki niso urejene v tej točki ali posamičnem SRS, se neposredno uporabljajo določbe MRS 27 – Skupinski in ločeni računovodski izkazi – in MSRP 3 – Poslovne združitve.«

SRS 1 – Opredmetena osnovna sredstva

SRS 1.1 se črta in nadomesti z besedilom:

»**SRS 1.1.** Opredmeteno osnovno sredstvo je sredstvo, ki ga ima podjetje v lasti ali finančnem najemu ali ga na drug način obvladuje ter ga uporablja pri ustvarjanju proizvodov ali opravljanju storitev oziroma dajanju v najem ali za pisarniške namene in ga bo po pričakovanjih uporabljalo v te namene v več kot enem obračunskem obdobju.«

V SRS 1.10 se v zadnjem stavku beseda »lahko« črta.

SRS 1.14 se črta in nadomesti z besedilom:

»**1.14.** Vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti se v poslovnih knjigah vlagatelja izkazujejo kot samostojno razpoznavna opredmetena osnovna sredstva ali kot deli opredmetenih osnovnih sredstev.«

V SRS 1.15 se za besedo »ocenjenimi« postavi pika. Besedilo v nadaljevanju se črta.

V drugem stavku SRS 1.38 se črta besedilo », ki pripada lastnikom obvladujočega podjetja (brez manjšinskih lastnikov),«.

SRS 2 – Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev

V SRS 2.2 se črta besedilo »usredstvene stroške naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva,«.

SRS 2.41 se črta in nadomesti z besedilom:

»**2.41.** Pri prvem uskupinjenju odvisnega podjetja je treba ugotoviti pri uskupinjenju nastalo novo dobro ime ali pripoznati presežek v skupinskem izkazu poslovnega izida. Nabavna vrednost pridobljenega deleža v kapitalu odvisnega podjetja je opredeljena kot preneseno nadomestilo. Pošteno vrednost je treba ugotoviti tudi pri vseh sredstvih, dolgovih in pogojnih obveznostih odvisnega podjetja; če so poštene vrednosti njegovih sredstev večje od njihovih knjigovodskih vrednosti, govorimo o preračunanih pozitivnih razlikah (presežku njihove poštene vrednosti nad njihovo knjigovodsko vrednostjo), v nasprotnih primerih pa o preračunanih negativnih razlikah (primanjkljaju njihove poštene vrednosti v primerjavi z njihovo knjigovodsko vrednostjo). Če ima odvisno podjetje sedež v tujini, je treba pošteno vrednost njegovih razpoznavnih sredstev, dolgov in pogojnih obveznosti najprej izraziti v ustrezni tuji valuti in jo nato prevesti v domačo valuto po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan, ko se nabavna vrednost razporedi k posameznim sredstvom, dolgovom in pogojnim obveznostim. Razlika med pošteno vrednostjo sredstev, dolgov in pogojnih obveznosti odvisnega podjetja in prenesenim nadomestilom za vrednost deleža v kapitalu odvisnega podjetja, povečanim za vsoto neobvladujočega deleža v prevzetem podjetju in poslovni združitvi, izvedeni v več stopnjah, se v prvi skupinski bilanci stanja izkaže kot dobro ime oziroma kot presežek v skupinskem izkazu poslovnega izida. Pri prvem uskupinjenju na novo nastalo dobro ime pomeni, da je prevzemno podjetje plačalo več, kot je utemeljeno s pošteno vrednostjo presežka prevzetih sredstev nad prevzetimi dolgi in pogojnimi obveznostmi, ker pričakuje v naslednjih letih večje gospodarske koristi iz njih.«

V SRS 2.48 se črta točka b); preostale točke se ustrezno preštevijo.

SRS 3 – Finančne naložbe

SRS 3.35 se črta in nadomesti z besedilom:

»**3.35.** Prvo uskupinjevanje finančnih naložb se razlikuje od kasnejših uskupinjevanj teh naložb. Pri prvem se najprej ugotovi uskupinjevalna razlika pri lastniških vrednostnih papir-

jih, tako da se od nakupne vrednosti posameznih kapitalskih instrumentov odšteje celotna knjigovodska vrednost ustreznih sestavin kapitala podjetja v skupini. Presežek nakupne vrednosti je aktivna uskupinjevalna razlika pri kapitalskih instrumentih, njen primanjkljaj pa pasivna uskupinjevalna razlika pri kapitalskih instrumentih. Od aktivne uskupinjevalne razlike je treba odšteti vsoto ustreznim uskupinjenim sredstvom pripisanih preračunanih pozitivnih razlik in ustreznim uskupinjenim dolgovom in pogojnim obveznostim pripisanih preračunanih negativnih razlik ter ji prišteti vsoto ustreznim uskupinjenim sredstvom pripisanih preračunanih negativnih razlik in ustreznim uskupinjenim dolgovom in pogojnim obveznostim pripisanih preračunanih pozitivnih razlik. V primeru pasivne uskupinjevalne razlike imajo popravki nasprotni predznak. Tako ugotovljeni preostanek uskupinjevalne razlike je treba zmanjšati za vsoto neobvladujočega deleža v odvisnem podjetju in poštene vrednosti morebitnega prejšnjega deleža v odvisnem podjetju ter za preostanek pripoznati uskupinjevalno dobro ime. Za preostanek negativne uskupinjevalne razlike se pripozna presežek v skupinskem izkazu poslovnega izida.

SRS 4 – Zaloge

SRS 4.24 se črta in nadomesti z besedilom:

»**4.24.** Zmanjšanje vrednosti zalog surovin, materiala in drobnega inventarja, zalog nedokončane proizvodnje, proizvodov in blaga obremenjuje poslovne odhodke.«

V SRS 4.38 se v prvem stavku beseda »lahko« črta.

SRS 8 – Kapital

V SRS 8.6 se doda nov odstavek:

»Podjetje na podlagi potrjene prisilne poravnave oblikuje kapitalske rezerve tudi v znesku zmanjšanja obveznosti, ki ni bil uporabljen za pokrivanje prenesene izgube.«

V SRS 8.19 se za besedo »vpisnikov« postavi pika. Besedilo v nadaljevanju se črta.

V SRS 8.20 se zadnji stavek spremeni tako, da se glasi:

»Za emisijsko vrednost odkupljenih in nato umaknjenih lastnih delnic in/ali lastnih poslovnih deležev se zmanjša osnovni kapital; če so bile/bili odkupljeni po višji ceni, je treba za razliko hkrati zmanjšati tudi druge sestavine celotnega kapitala; če so bile/bili odkupljeni po nižji ceni, je treba za razliko oblikovati kapitalske rezerve. Če je podjetje umaknjene lastne delnice in/ali lastne poslovne deleže pridobilo neodplačno ali če jih je umaknilo v breme čistega dobička ali prenesenega dobička ali statutarne rezerv ali drugih rezerv iz dobička, se za znesek zmanjšanja osnovnega kapitala (v velikosti emisijske vrednosti lastnih delnic oziroma lastnih poslovnih deležev) povečajo kapitalske rezerve.«

V SRS 8.25 se doda nov stavek:

»Pri izvedbi navedenih postopkov je treba ločiti med prvim uskupinjevanjem in kasnejšimi uskupinjevanji.«

SRS 8.27 se črta in nadomesti z besedilom:

»**8.27.** Razlika med nakupno vrednostjo celote ali dela kapitala odvisnih podjetij, prikazano med dolgoročnimi ali kratkoročnimi finančnimi naložbami obvladujočega podjetja, in pripadajočo knjigovodsko vrednostjo s tem pridobljenih sestavin kapitala odvisnega podjetja ne vpliva na znesek uskupinjenega kapitala. Pri prvem uskupinjevanju se uskupinjevalna razlika, to je razlika med nakupno vrednostjo kapitalskega deleža in knjigovodsko vrednostjo pridobljenih sestavin kapitala odvisnega podjetja, porabi za prilagoditev knjigovodske vrednosti pridobljenih razpoznavnih sredstev, dolgov in pogojnih obveznosti glede na ugotovljene preračunane pozitivne in negativne razlike pri njih. Uskupinjevalna razlika, popravljena za vsoto neobvladujočega deleža v odvisnem podjetju in poštene vrednosti morebitnega prejšnjega deleža v odvisnem podjetju, pa je uskupinjevalno dobro ime pri neopredmetenih sredstvih oziroma se zanjo pripozna presežek v skupinskem izkazu poslovnega izida.«

SRS 10 – Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev

V SRS 10.7 se besedilo »in je zanje potrebno rezerviranje pokrivanja« nadomesti z besedilom »in je potrebna rezervacija za njih pokrivanje«.

SRS 15 – Stroški dela in stroški povračil zaposlenim
V SRS 15.24 se v točki g) črta beseda »prevrednotovalne«.

SRS 19 – Vrste poslovnega izida in denarnega izda

V SRS 19.7 se doda nov odstavek, ki se glasi:

»Celotni vseobsegajoči donos so spremembe kapitala v obdobju, razen tistih, ki so posledica poslov z lastniki. Zajema a) čisti poslovni izid obračunskega obdobja; b) spremembe presežka iz prevrednotenja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev; c) spremembe presežka iz prevrednotenja finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo; č) dobičke in izgube, ki izhajajo iz prevedbe računovodskih izkazov podjetij v tujini (prevedbenih valutnih razlik); d) druge sestavine vseobsegajočega donosa.«

SRS 21 – Knjigovodske listine

V SRS 21.8 se besedilo za prvim stavkom črta in nadomesti z besedilom:

»Splošni akt podjetja določa način pravnega in verodostojnega izkazovanja poslovnih dogodkov v knjigovodskih listinah.«

V SRS 21.8 se drugi odstavek črta.

V SRS 21.15 se v točki c) črta besedilo »in s podpisi potrjen«.

V drugem odstavku SRS 21.18 se črta zadnji stavek.

Tretji odstavek SRS 21.18 se črta.

SRS 21.20 se črta; preostala dva člena se ustrezno preštevilčita.

SRS 24 – Oblike bilance stanja za zunanje poslovno poročanje

Prvi odstavek SRS 24.6 se spremeni tako, da se glasi:

»Bilanca stanja prikazuje zneske v dveh stolpcih: v prvem uresničene podatke na bilančni presečni dan in v drugem uresničene na zadnji dan prejšnjega obračunskega obdobja. Informacije za prejšnje obračunsko obdobje se ne preračunavajo.«

Za SRS 24.31 se doda nov člen, ki se glasi:

»**24.32.** Datum odobritve letnega poročila je datum, ko upravni odbor ali poslovodstvo odobri letno poročilo in s tem prevzame odgovornost zanj. Datum potrditve (sprejetja) letnega poročila je datum, ko pristojni organ potrdi (sprejme) letno poročilo.«

SRS 24.32 postane SRS 24.33.

SRS 25 – Oblike izkaza poslovnega izida za zunanje poslovno poročanje

Za SRS 25.2 se doda nov člen, ki se glasi:

»**25.3.** Izkaz (celotnega) vseobsegajočega donosa je računovodski izkaz, v katerem so resnično in pošteno prikazane sestavine izkaza poslovnega izida za obdobja, za katera se sestavlja, ter drugega vseobsegajočega donosa.

Drugi vseobsegajoči donos vsebuje tiste postavke prihodkov in odhodkov, ki niso pripoznane v poslovnem izidu, vplivajo pa na velikost lastniškega kapitala.

Celotni vseobsegajoči donos so spremembe kapitala v obdobju, razen tistih, ki so posledica poslov z lastniki.

Podjetja, ki niso zavezana reviziji, sestavljajo izkaz poslovnega izida, ni pa jim treba sestavljati izkaza (celotnega) vseobsegajočega donosa oziroma drugega vseobsegajočega donosa.«

Dosedanji SRS od 25.3 do 25.6 postanejo SRS od 25.4 do 25.7.

Za SRS 25.6 se doda nov člen, ki se glasi:

»**25.8.** Podjetje za izkazom poslovnega izida, v katerem prikaže postavke od 1 do 19 iz SRS 25.6 (različica I) oziroma postavke od 1 do 17 iz SRS 25.7 (različica II), prikaže izkaz drugega vseobsegajočega donosa, v katerem prikaže postavko 19 iz SRS 25.6 in postavke od 20 do 24 iz SRS 25.8 (različica I) oziroma postavko 17 iz SRS 25.7 in postavke od 18 do 22 iz SRS 25.8 (različica II).

Podjetje predstavi postavke drugega vseobsegajočega donosa brez povezanih davčnih učinkov (način neto), pri čemer mora znesek davka iz dobička in odloženega davka za

vsako postavko drugega vseobsegajočega donosa razkriti v pojasnilih.

Različica I

19. Čisti poslovni izid obračunskega obdobja

20. Spremembe presežka iz prevrednotenja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev

21. Spremembe presežka iz prevrednotenja finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo

22. Dobitki in izgube, ki izhajajo iz prevedbe računovodskih izkazov podjetij v tujini (vplivov sprememb deviznih tečajev)

23. Druge sestavine vseobsegajočega donosa

24. Celotni vseobsegajoči donos obračunskega obdobja (19 + 20 + 21 + 22 + 23).

Različica II

17. Čisti poslovni izid obračunskega obdobja

18. Spremembe presežka iz prevrednotenja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev

19. Spremembe presežka iz prevrednotenja finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo

20. Dobitki in izgube, ki izhajajo iz prevedbe računovodskih izkazov podjetij v tujini (vplivov sprememb deviznih tečajev)

21. Druge sestavine vseobsegajočega donosa

22. Celotni vseobsegajoči donos obračunskega obdobja (17 + 18 + 19 + 20 + 21).

Namesto dveh izkazov, prvega, ki prikazuje sestavine izkaza poslovnega izida (ločenega izkaza), ter drugega, ki se začne s poslovnim izidom in prikazuje sestavine drugega vseobsegajočega donosa (izkaza vseobsegajočega donosa), lahko podjetje vse postavke pripoznanih prihodkov in odhodkov v obračunskem obdobju predstavi v enem samem izkazu (celotnega) vseobsegajočega donosa, v katerem prikaže postavke od 1 do 19 iz SRS 25.6 in postavke od 20 do 24 iz SRS 25.8 (različica I) oziroma postavke od 1 do 17 iz SRS 25.7 in postavke od 18 do 22 iz SRS 25.8 (različica II).«

Dosedanji SRS 25.7 postane SRS 25.9.

SRS 25.8 se spremeni tako, da se glasi:

»**25.10.** Za postavko 24 iz SRS 25.8 (različica I) ali postavko 22 iz SRS 25.8 (različica II) Celotni vseobsegajoči donos obračunskega obdobja mora podjetje izkazati še postavke

25 oziroma 23 Preneseni dobiček / Prenesena izguba

26 oziroma 24 Zmanjšanje (sprostitvev) kapitalskih rezerv

27 oziroma 25 Zmanjšanje (sprostitvev) rezerv iz dobička ločeno po posameznih vrstah teh rezerv

28 oziroma 26 Povečanje (dodatno oblikovanje) rezerv iz dobička ločeno po posameznih vrstah teh rezerv

29 oziroma 7 Bilančni dobiček / Bilančna izguba (kot vsota čistega dobička / čiste izgube in ustreznih postavk 25 oziroma 23, 27 oziroma 25 in 28 oziroma 26).

Namesto v izkazu poslovnega izida lahko podjetje te podatke izkaže v dodatku k izkazom ali v dodatku izkaza gibanja kapitala.«

Dosedanja SRS 25.9 in 25.10 postaneta SRS 25.11 in 25.12.

SRS 25.11 se spremeni tako, da se glasi:

»**25.13.** Srednja in velika podjetja dodatno razčlenjujejo čiste prihodke od prodaje na prihodke, dosežene na domačem trgu, in prihodke, dosežene na tujem trgu. Podjetja, ki niso obvladujoča ali odvisna podjetja, mala podjetja in mikropodjetja, ter podjetja, ki niso zavezana reviziji, v obrazcu izkaza poslovnega izida po različici I iz SRS 25.6 ne razčlenjujejo postavk od 9 do 14 oziroma po različici II iz SRS 25.7 postavk od 7 do 12.«

Dosedanja SRS 25.12 in 25.13 postaneta SRS 25.14 in 25.15.

SRS 25.14 se spremeni tako, da se glasi:

»**25.16.** V skupinski izkaz poslovnega izida se vnesejo nove postavke čistega poslovnega izida in celotnega vseobsegajočega donosa, ki se nanašajo na manjšinske lastnike in večinske lastnike. Zato je v različici I in različici II postavke od 17 oziroma

15 do 24 oziroma 22 treba razčleniti na postavke, ki se nanašajo a) na večinske lastnike in b) na manjšinske lastnike.

Posebej se razkrije delež drugega vseobsegajočega donosa pridruženih podjetij in skupnih podvigov, obračunan po kapitalski metodi.«

Dosedanji SRS 25.15 postane SRS 25.17.

SRS 25.16 postane SRS 25.18. Doda se nov odstavek, ki se glasi:

»Vsa podjetja morajo za prihodke in odhodke pomembnih vrednosti, če niso predstavljeni drugod, ločeno razkriti njihovo naravo in znesek. Gre predvsem za prihodke in odhodke, ki je nanašajo na

a) popravek vrednosti oziroma odpis zalog do čiste iztržljive vrednosti ali opredmetenih osnovnih sredstev do nadomestljive vrednosti in razveljavitve (storne) takih popravkov vrednosti,

b) odtujitve opredmetenih osnovnih sredstev,

c) odtujitve finančnih naložb,

č) ustavljeno poslovanje,

d) poravnavanje pravnih,

e) reorganiziranje delovanja podjetja in razveljavitve (storne) vseh rezervacij za reorganiziranje ter

f) druge razveljavitve (storne) rezervacij.«

Dosedanji SRS od 25.17 do 25.31 postanejo SRS od 25.19 do SRS 25.33.

Za SRS 25.31 se dodata nova člena, ki se glasita:

»**25.34.** Posebej se (v pojasnilih) razkrijejo čisti poslovni izid (dobiček ali izguba po obdavčitvi) iz ustavitve poslovanja ter dobiček ali izguba po obdavčitvi, pripoznan(a) zaradi prevrednotenja sredstev na pošteno vrednost, zmanjšano za stroške prodaje.

25.35. Podjetje mora v pojasnilih razkriti prilagoditve zaradi prerazvrstitev, ki se nanašajo na postavke drugega vseobsegajočega donosa in vplivajo na poslovni izid. (Postavke drugega vseobsegajočega donosa se predstavijo po prerazvrstitvi povezanih prenosov v čisti poslovni izid.)«

Dosedanji SRS 25.32 postane SRS 25.36.

V njem se doda nova točka, ki se glasi:

»e) Prilagoditve zaradi prerazvrstitev so zneski, pripoznani v drugem vseobsegajočem donosu, ki jih na podlagi določb drugih SRS podjetje prerazvrsti v poslovni izid.«

Dosedanji SRS od 25.33 do 25.38 postanejo SRS 25.37 do 25.42.

SRS 33 – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah

V drugi alineji tretjega odstavka SRS 33.10 se znesek »20.864,63« nadomesti z zneskom »30.000,00«.

V tretji alineji tretjega odstavka SRS 33.10 se znesek »41.729,26« nadomesti z zneskom »50.000,00«.

V četrtem odstavku SRS 31.11 se znesek »8.345,85« nadomesti z zneskom »10.000,00«.

SRS 38 – Računovodske rešitve v vzajemnih skladih

Drugi odstavek SRS 38.15 se črta in nadomesti z besedilom:

»Pri skupnem ovrednotenju se vrednostni papir, ki ga je upravitelj vzajemnega sklada ovrednotil na podlagi modela vrednotenja, izkaže po izračunani vrednosti. Če je izračunana vrednost večja od knjigovodske, se razlika izkaže kot presežek iz prevrednotenja, če je manjša od nje, pa se za razliko oblikuje popravek vrednosti vrednostnega papirja.«

Točka d) v SRS 38.18 se črta in nadomesti z besedilom:

»d) Skupno ovrednotenje je ovrednotenje naložbe vzajemnega sklada na podlagi modela vrednotenja, ki ga soglasno sprejmejo pooblaščen revizor, pooblaščen ocenjevalec vrednosti podjetij in upravitelj vzajemnega sklada. Sprejeti model vrednotenja se razkrije skupaj s pravili zagotavljanja vložkov vanj.

Po sprejetem modelu vrednotenja upravitelj vzajemnega sklada z uporabo v modelu predpisanih vložkov vanj vrednoti naložbo vzajemnega sklada.«

Točka e) v SRS 38.18 se črta in nadomesti z besedilom:

»e) Izenačenje prihodka je izenačenje, potrebno pri nakupu ali udenarjenju enot premoženja v obravnavanem

obračunskem obdobju. Naloženik plača enoto premoženja po ceni, v kateri so poleg nominalne vrednosti vplačane enote premoženja zajete tudi ostale sestavine obveznosti do naloženikov v enote premoženja, torej tudi sprotni dobiček vzajemnega sklada. Vplačani sprotni dobiček je treba zaradi vpliva na čisti poslovni izid poslovnega leta obravnavati posebej. Če naloženik udenari enoto premoženja, so v izplačilu poleg nominalne vrednosti vplačane enote premoženja zajete tudi ostale sestavine obveznosti do naloženikov v enote premoženja, torej tudi sprotni dobiček. Izplačani sprotni dobiček je treba zaradi vpliva na čisti poslovni izid poslovnega leta obravnavati posebej.«

SRS 39 – Računovodske rešitve pri malih samostojnih podjetnikih posameznikih

V prvi točki prvega odstavka SRS 39.3 se črta besedilo »usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva.«.

V drugem odstavku SRS 39.21 se vejica v predzadnji alineji spremeni v piko, zadnja alineja pa se črta.

V drugem odstavku SRS 39.24 se dvakrat črta besedilo »tolarske vrednosti«.

V tretjem odstavku SRS 39.24 se črta besedilo »usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva.«.

Spremembe teh standardov je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji seji 25. novembra 2009. K njim sta dala soglasje minister za finance in minister za gospodarstvo. Podjetja, ki imajo poslovno leto enako koledarskemu, jih začnejo uporabljati s 1. januarjem 2010, preostala podjetja pa s prvim poslovnim letom, ki se začne po tem datumu.

Slovenski računovodski standard 27 – Oblike izkaza gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje (2006)

nadomesti

Slovenski računovodski standard 27 – Oblike izkaza gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje (2010)

A. Uvod

Ta standard se uporablja pri sestavljanju predračunskih in obračunskih izkazov, v katerih so predstavljene spremembe vseh sestavin kapitala, tudi razdelitev čistega dobička in poravnava izgube v obravnavanem obdobju; uporablja se za zunanje potrebe, lahko pa tudi za notranje potrebe. Povezan je z računovodskima načeloma 124 in 138 (Kodeks računovodskih načel, 1995). Obdeluje

a) razvrščanje izkazov gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje,

b) osnovno razčlenjevanje postavk v izkazu gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje,

c) prilagojeno razčlenjevanje postavk v izkazu gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje,

č) uskupinjevanje izkazov gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje in

d) razkrivanje postavk v izkazu gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje.

Ta standard se opira na mednarodne računovodske standarde (MRS) 1, 8 in 34 (2009) in mednarodni standard računovodskega poročanja MSRP 8 (2009). Glede vrednotenja v izkazu gibanja kapitala zajetih postavk in dodatnega razkrivanja je povezan s slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) od 1 do 12 (predvsem s SRS 8) in z ustreznimi mednarodnimi standardi računovodskega poročanja. Ker je ta temeljni računovodski izkaz lahko predračunski ali obračunski, je ta standard povezan še s SRS 20, 23 in 30.

Standard (poglavje B) je treba brati skupaj z opredelitvama ključnih pojmov (poglavjem C), pojasnili (poglavjem Č) in Uvodom v slovenske računovodske standarde (2006) s spremembami.

B. Standard

a) *Razvrščanje izkazov gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje*

27.1. Izkaz gibanja kapitala je temeljni računovodski izkaz, v katerem so resnično in pošteno prikazane spremembe sestavin kapitala za poslovno leto ali medletna obdobja, za katera se sestavlja.

27.2. Izkaz gibanja kapitala je sestavljen tako, da prikazuje spremembe vseh sestavin kapitala, zajetih v bilanci stanja.

27.3. Izkaz gibanja kapitala ima obliko sestavljene razpredelnice sprememb vseh sestavin kapitala.

b) Osnovno razčlenjevanje postavk v izkazu gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje

27.4. V razpredelnici sestavljajo prvo razsežnost (stolpce) različne vrste kapitala, pri katerih se spremembe pojavljajo ali pri eni ali več vrstah kapitala skupaj z nasprotnimi predznaki:

I. Vpoklicani kapital

1. Osnovni kapital

2. Nevpoklicani kapital (kot odbitna postavka)

II. Kapitalske rezerve

III. Rezerve iz dobička

1. Zakonske rezerve

2. Rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže

3. Lastne delnice in lastni poslovni deleži (kot odbitna postavka)

4. Statutarne rezerve

5. Druge rezerve iz dobička

IV. Presežek iz prevrednotenja

V. Preneseni čisti poslovni izid

1. Preneseni čisti dobiček

2. Prenesena čista izguba

VI. Čisti poslovni izid poslovnega leta

1. Čisti dobiček poslovnega leta

2. Čista izguba poslovnega leta

VII. Skupaj

Gospodarske kategorije v oklepajih oziroma označene z znakom – so odštevne postavke. Pri nevpoklicanem kapitalu je podatek v oklepaju odbitna postavka, kar pomeni zmanjšanje vpoklicanega kapitala. Zaradi vpoklica nevpoklicanega kapitala se zmanjša nevpoklicani kapital (kot odbitna postavka) in poveča vpoklicani kapital.

27.5. V razpredelnici sestavljajo drugo razsežnost (vrstice) možni pojavi, ki povzročajo spremembo najmanj ene izmed omenjenih gospodarskih kategorij. Ti pojavi so lahko:

A.1. Stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja

a) Preračuni za nazaj

b) Prilagoditve za nazaj

A.2. Začetno stanje poročevalskega obdobja

B.1. Spremembe lastniškega kapitala – transakcije z lastniki

a) Vpis vpoklicanega osnovnega kapitala

b) Vpis nevpoklicanega osnovnega kapitala

c) Vpoklic vpisanega osnovnega kapitala

č) Vnos dodatnih vplačil kapitala

d) Nakup lastnih delnic in lastnih poslovnih deležev

e) Odtujitev oziroma umik lastnih delnic in lastnih poslovnih deležev

f) Vračilo kapitala

g) Izplačilo dividend

h) Izplačilo nagrad organom vodenja in nadzora

i) Druge spremembe lastniškega kapitala

B.2. Celotni vseobsegajoči donos poročevalskega obdobja

a) Vnos čistega poslovnega izida poročevalskega obdobja

b) Sprememba presežka iz prevrednotenja neopredmetenih sredstev

c) Sprememba presežka iz prevrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev

č) Sprememba presežka iz prevrednotenja finančnih naložb

d) Druge sestavine vseobsegajočega donosa poročevalskega obdobja

B.3. Spremembe v kapitalu

a) Razporeditev preostalega dela čistega dobička primerjalnega poročevalskega obdobja na druge sestavine kapitala

b) Razporeditev dela čistega dobička poročevalskega obdobja na druge sestavine kapitala po sklepu organov vodenja in nadzora

c) Razporeditev dela čistega dobička za oblikovanje dodatnih rezerv po sklepu skupščine

č) Poravnava izgube kot odbitne sestavine kapitala

d) Oblikovanje rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže iz drugih sestavin kapitala

e) Sprostitev rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže ter razporeditev na druge sestavine kapitala

f) Druge spremembe v kapitalu

C. Končno stanje poročevalskega obdobja

Podatki v oklepajih oziroma označeni z znakom – so odštevne postavke. V vsaki vrstici pod B.3. Spremembe v kapitalu se hkrati pojavijo prištevne in odštevne postavke pri različnih sestavinah kapitala, ki se v isti vrstici medsebojno izničijo.

27.6. Teoretično možne postavke, ki pri posameznem podjetju ne prihajajo v poštev, se v uradni listini ne navajajo.

27.7. V izkazu gibanja kapitala se zaradi primerjave prikazujejo uresničeni podatki v obravnavanem obračunskem obdobju in uresničeni podatki v enakem prejšnjem obračunskem obdobju. Primerjalni podatki izkaza gibanja kapitala prejšnjega obračunskega obdobja se lahko prenesejo tudi med pojasnila.

c) Prilagojeno razčlenjevanje postavk v izkazu gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje

27.8. Morebitne prilagoditve za nazaj zaradi sprememb računovodskih usmeritev ter preračuni za nazaj zaradi popravka napak se nanašajo na saldo prenesenega čistega poslovnega izida. Ti preračuni in prilagoditve za nazaj niso spremembe lastniškega kapitala, ampak so prilagoditve začetnega stanja prenesenega čistega poslovnega izida.

27.9. Poseben dodatek k izkazu gibanja kapitala je prikaz bilančnega dobička ali bilančne izgube kot pravno opredeljena odločitvena kategorija iz zakona o gospodarskih družbah:

a) čisti poslovni izid poslovnega leta

b) + preneseni čisti dobiček / prenesena čista izguba

c) + zmanjšanje rezerv iz dobička

č) povečanje rezerv iz dobička po sklepu organov vodenja in nadzora (zakonskih rezerv, rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže ter statutarne rezerv)

d) povečanje rezerv iz dobička po sklepu organov vodenja in nadzora (drugi rezerv iz dobička)

e) = bilančni dobiček ($a + b + c - \check{c} - d$), ki ga skupščina razporedi za dividende delničarjem, druge rezerve, prenos v naslednje leto in druge namene,

ali

= bilančna izguba

Družba lahko namesto v izkazu gibanja kapitala členitev vrstičnih postavk B.2 Celotni vseobsegajoči donos poročevalskega obdobja (od a) do d)) in B.3 Spremembe v kapitalu (od a) do f)) predstavi v pojasnilih, v izkazu gibanja kapitala pa predstavi samo vrstični postavki B.2 Celotni vseobsegajoči donos poročevalskega obdobja in B.3 Spremembe v kapitalu.

č) Uskupinjevanje izkazov gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje

27.10. V razpredelnico iz SRS 27.4 se vnese nov stolpec VII. Prevedbeni popravek kapitala, stolpec VII. (Skupaj) iz SRS 27.4 pa postane stolpec VIII. V razpredelnico iz SRS 27.5 se vnese nova vrstica B.2.e) Dobički in izgube, ki izhajajo iz prevedbe računovodskih izkazov podjetij v tujini.

Izkaz gibanja kapitala je treba sestaviti ločeno, in sicer posebej izkaz gibanja kapitala večinskih lastnikov in posebej izkaz gibanja kapitala manjšinskih lastnikov. Podjetje lahko v skupinskem izkazu gibanja kapitala izkaže gibanje kapitala manjšinskih lastnikov v posebnem stolpcu ali pa podatke o gibanju kapitala večinskih in manjšinskih lastnikov posebej razkrije v pojasnilih.

d) Razkrivanje postavk v izkazu gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje

27.11. Pojasnijo se razlogi za vsako spremembo posamezne gospodarske kategorije ter povezavo sprememb kapitala (vrstice iz B.1, B.2 in B.3 v SRS 27.5) s spremembami gospo-

darskih kategorij v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida oziroma izkazu vseobsegajočega donosa.

27.12. Morebitne prilagoditve za nazaj zaradi sprememb računovodskih usmeritev ter preračuni zaradi popravka napak za nazaj, ki se nanašajo na saldo prenesenega čistega poslovnega izida, zahtevajo razkritja za vsa pretekla obdobja in za začetek obračunskega obdobja.

27.13. Spremembe rezerv in presežka iz prevrednotenja se obravnavajo po vrstah.

V letnem izkazu gibanja kapitala se predstavita delitev čistega dobička in poravnava čiste izgube, potem ko računovodske izkaze sprejme pristojni organ. Dividende v zvezi s poročalskim obdobjem, za katero je sestavljen izkaz gibanja kapitala, pa tudi druge odločitve skupščine delniške družbe se predstavijo v naslednjem poročalskem obdobju.

C. Opredelitvi ključnih pojmov

27.14. V tem standardu sta uporabljena izraza, ki ju je treba razložiti in tako opredeliti ključna pojma.

a) Presežek iz prevrednotenja je prevrednotenje kapitala zaradi povečanja vrednosti neopredmetenih sredstev, zemljišč, zgradb, opreme, naložbenih premičnin in finančnih sredstev, ki so del dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb.

b) Celotni vseobsegajoči donos poročalskega obdobja sestoji iz čistega poslovnega izida poročalskega obdobja in drugega vseobsegajočega donosa, ki vsebuje postavke prihodkov in odhodkov, ki niso pripoznani v poslovnem izidu.

Č. Pojasnila

27.15. Pri sestavini I.1. Osnovni kapital iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.1 povečanje zaradi vpisa vpoklicanega osnovnega kapitala (ob hkratnem povečanju denarnih ali stvarnih sredstev oziroma terjatev), povečanje zaradi vpisa nevpoklicanega osnovnega kapitala (ob hkratnem povečanju nevpoklicanega kapitala kot odbitne postavke) in zmanjšanje zaradi umika osnovnega kapitala (ob hkratnem zmanjšanju denarnih ali stvarnih sredstev oziroma terjatev), v B.3 povečanje zaradi spojitve drugih sestavin kapitala, to je kapitalskih rezerv, statutarne rezerv, drugih rezerv iz dobička, presežka iz prevrednotenja ali prenesenega čistega dobička – v na novo opredeljeni osnovni kapital (ob hkratnem zmanjšanju teh drugih sestavin kapitala), pa tudi zmanjšanje zaradi poravnave prenesene izgube ali izgube poslovnega leta z zmanjšanjem osnovnega kapitala ali zmanjšanje zaradi prenosa med kapitalske rezerve (ob hkratnem povečanju teh rezerv), v C pa končno stanje.

27.16. Pri sestavini I.2. Nevpoklicani kapital (kot odbitna postavka) iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.1 povečanje zaradi vpisa nevpoklicanega osnovnega kapitala (ob hkratnem povečanju osnovnega kapitala), zmanjšanje zaradi vpoklica vpisanega osnovnega kapitala (ob hkratni pojavitvi terjatve do vpisnika), v C pa končno stanje kot odbitna postavka od osnovnega kapitala.

27.17. Pri sestavini II. Kapitalske rezerve iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.1 povečanje zaradi presežka vplačil nad nominalnimi zneski delnic oziroma deležev kapitala, povečanje zaradi zneskov, ki jih podjetje pridobi pri izdaji zamenljivih obveznic ali obveznic z delniško nakupno opcijo nad nominalnim zneskom obveznic, povečanje zaradi zneskov, ki jih dodatno vplačajo družbeniki za pridobitev dodatnih pravic iz deležev in tako naprej (ob hkratnem povečanju sredstev) ter zmanjšanje zaradi umika kapitala (ob hkratnem zmanjšanju denarnih ali stvarnih sredstev oziroma terjatev), v B.3 zmanjšanje zaradi poravnave čiste izgube poslovnega leta ali izgube iz prejšnjih let (ob hkratnem zmanjšanju te izgube), zmanjšanje zaradi prenosa

na osnovni kapital (ob hkratnem povečanju osnovnega kapitala), zmanjšanje zaradi prenosa v rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže (ob povečanju rezerv za lastne delnice), povečanje zaradi razpustitve rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže (ob zmanjšanju rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže, do katerega je prišlo s prenosom iz kapitalskih rezerv) ter povečanje na podlagi zmanjšanja osnovnega kapitala, v C pa končno stanje.

27.18. Pri sestavini III.1. Zakonske rezerve iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.3 povečanje zaradi razporeditve čistega dobička poročalskega obdobja ali prenesenega čistega dobička (ob hkratnem zmanjšanju čistega dobička kot sestavine kapitala) in zmanjšanje zaradi poravnave čiste izgube poročalskega obdobja ali prenesene izgube (ob hkratnem zmanjšanju te izgube kot odbitne sestavine kapitala), v C pa končno stanje.

27.19. Pri sestavini III.2. Rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.3 povečanje zaradi razporeditve čistega dobička poročalskega obdobja ali prenesenega čistega dobička (ob hkratnem zmanjšanju čistega dobička kot sestavine kapitala), povečanje zaradi prenosa iz statutarne rezerv ali drugih rezerv iz dobička (ob hkratnem zmanjšanju teh rezerv) in zmanjšanje zaradi njihovega vračanja drugim sestavinam kapitala, iz katerih so nastale, če ni več potrebe po kritju vrednosti odkupljenih lastnih delnic in lastnih poslovnih deležev (ob hkratnem povečanju teh sestavin), v C pa končno stanje.

27.20. Pri sestavini III.3. Lastne delnice in lastni poslovni deleži (kot odbitna postavka) iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.1 povečanje (odbitne postavke) zaradi nakupa lastnih delnic in lastnih poslovnih deležev ter zmanjšanje (odbitne postavke) zaradi odtujitve oziroma umika lastnih delnic in lastnih poslovnih deležev, v C pa končno stanje (kot odbitna postavka).

27.21. Pri sestavini III.4. Statutarne rezerve iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.1 zmanjšanje zaradi porabe statutarne rezerv (ob hkratnem zmanjšanju sredstev), v B.3 povečanje zaradi razporeditve čistega dobička poročalskega obdobja ali prenesenega čistega dobička (ob hkratnem zmanjšanju čistega dobička kot sestavine kapitala), zmanjšanje zaradi morebitnih prenosov na druge sestavine kapitala, na primer osnovni kapital ali rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže (ob hkratnem povečanju teh sestavin), povečanje zaradi odprave prenosov na druge sestavine kapitala, na primer rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže (ob hkratnem zmanjšanju teh sestavin) ter zmanjšanje zaradi poravnave izgube (ob hkratnem zmanjšanju izgube kot odbitne sestavine kapitala), v C pa končno stanje.

27.22. Pri sestavini III.5. Druge rezerve iz dobička iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročalskega obdobja, v B.1 zmanjšanje zaradi porabe drugih rezerv iz dobička (ob hkratnem zmanjšanju sredstev), v B.3 zmanjšanje zaradi umika kapitala (ob hkratnem povečanju kapitalskih rezerv), povečanje zaradi razporeditve čistega dobička (ob hkratnem zmanjšanju čistega dobička kot sestavine kapitala), zmanjšanje zaradi morebitnih prenosov na druge sestavine kapitala, na primer osnovni kapital ali rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže (ob hkratnem povečanju teh sestavin), povečanje zaradi odprave prenosov na druge sestavine

kapitala, na primer rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže (ob hkratnem zmanjšanju teh sestavin) ter zmanjšanje zaradi poravnave izgube (ob hkratnem zmanjšanju izgube kot odbitne sestavine kapitala), v C pa končno stanje.

27.23. Pri sestavini IV. Presežek iz prevrednotenja iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročevalskega obdobja, v B.2 povečanje zaradi izmeritve sredstev pri katerih razlike še ne vplivajo na čisti poslovni izid poročevalskega obdobja, na večjo pošteno vrednost (ob hkratnem povečanju sredstev), povečanje zaradi odprave popravka vrednosti presežkov iz prevrednotenja za odloženi davek, zmanjšanje zaradi izmeritve sredstev po manjši poštenu vrednosti, zmanjšanje zaradi oslabitve sredstev, v zvezi s čimer se prvotno pojavi ta sestavina kapitala (ob hkratnem zmanjšanju sredstev), zmanjšanje zaradi oblikovanja popravka vrednosti presežkov iz prevrednotenja za odloženi davek in zmanjšanje zaradi prenosa na poslovne prihodke ali finančne prihodke, ker ga je treba vključiti v oblikovanje čistega poslovnega izida poročevalskega obdobja (ob hkratnem povečanju poslovnih prihodkov ali finančnih prihodkov), v C pa končno stanje.

27.24. Pri sestavini V.1. Preneseni čisti dobiček iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročevalskega obdobja, v B.1 zmanjšanje zaradi izplačila dividend (ob hkratnem zmanjšanju sredstev ali povečanju obveznosti do družbenikov), v B.3 zmanjšanje zaradi umika kapitala (ob hkratnem povečanju kapitalskih rezerv), zmanjšanje zaradi prerazporeditve v rezerve iz dobička (ob hkratnem povečanju teh rezerv), zmanjšanje zaradi poravnave izgube iz prejšnjih let (ob hkratnem zmanjšanju izgube kot odbitne sestavine kapitala), povečanje zaradi prerazporeditve čistega dobička poročevalskega obdobja (ob hkratnem zmanjšanju čistega dobička poslovnega leta) ali zmanjšanje zaradi prenosa in osnovni kapital (ob hkratnem povečanju osnovnega kapitala), v C pa končno stanje.

27.25. Pri sestavini V.2. Prenesena čista izguba (kot odbitna postavka) iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročevalskega obdobja, v B.3 povečanje zaradi prenosa čiste izgube poročevalskega obdobja na preneseno čisto izgubo, zmanjšanje zaradi razporeditve čistega dobička poročevalskega obdobja (ob hkratnem zmanjšanju njegovega preostalega stanja med sestavinami kapitala) in zmanjšanje zaradi poravnave s pomočjo prenesenega čistega dobička, drugih rezerv iz dobička, statutarne rezerv, kapitalskih rezerv in zakonskih rezerv (ob hkratnem zmanjšanju teh sestavin kapitala), v C pa končno stanje.

27.26. Pri sestavini VI.1. Čisti dobiček poslovnega leta iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročevalskega obdobja, v B.2 vnos čistega dobička iz izkaza poslovnega izida za poročevalsko obdobje (ob hkratnem prenosu iz tega izkaza), v B.3 zmanjšanje zaradi poravnave prenesene

izgube (ob hkratnem zmanjšanju njenega preostalega stanja kot odbitne sestavine kapitala), zmanjšanje zaradi razporeditve v druge sestavine kapitala (ob hkratnem povečanju teh sestavin) in zmanjšanje zaradi kasnejše vključitve v preneseni čisti dobiček (ob hkratnem njegovem povečanju), v C pa končno stanje.

27.27. Pri sestavini VI.2. Čista izguba poslovnega leta iz SRS 27.4 se praviloma pojavljajo tele postavke iz SRS 27.5: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročevalskega obdobja, v B.2 vnos čiste izgube poročevalskega obdobja, v B.3 zmanjšanje zaradi poravnave s pomočjo prenesenega čistega dobička, drugih rezerv iz dobička, statutarne rezerv, kapitalskih rezerv in zakonskih rezerv (ob hkratnem zmanjšanju teh sestavin kapitala) in zmanjšanje zaradi kasnejše vključitve v preneseno čisto izgubo (ob njenem hkratnem povečanju), v C pa končno stanje.

27.28. Pri prevedbenem popravku kapitala v skupinskem izkazu gibanja kapitala iz SRS 27.10 se praviloma pojavljajo tele postavke: v vrstici A.1 stanje konec prejšnjega poročevalskega obdobja, preračuni in prilagoditve za nazaj, v A.2 začetno stanje poročevalskega obdobja, v B.2 povečanje zaradi drugih razlogov oziroma zmanjšanje zaradi drugih razlogov, v C pa končno stanje.

27.29. Prikaz bilančnega dobička ali bilančne izgube po zahtevah Zakona o gospodarskih družbah je podlaga za odločanje nadzornega sveta ali skupščine, ki vodi do končnih sprememb, predstavljenih v izkazu gibanja kapitala. To omogoča, da se na skupščini lahko razdeli le manj kot čisti dobiček poslovnega leta, če se morajo povečati rezerve iz dobička in ni drugih povečanj, ali da se lahko razdeli tudi več kot čisti dobiček poslovnega leta, če se uporabijo še preneseni čisti dobiček, kapitalne rezerve in/ali rezerve iz dobička. Bilančna izguba je lahko manjša od izgube poslovnega leta, če jo je mogoče poravnati s prenesenim čistim dobičkom iz prejšnjih let ali z zmanjšanjem kapitalskih rezerv oziroma rezerv iz dobička, lahko pa je tudi večja od izgube poslovnega leta, če ji je treba prišteti še izgubo, preneseno iz prejšnjih let, in ni drugih zmanjšanj. Pri ugotavljanju in razporejanju bilančnega dobička in bilančne izgube je treba upoštevati možnosti in posledice iz finančnega zornega kota.

D. Datuma sprejetja in začetka uporabe

27.30. Ta standard je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji seji 25. novembra 2009. K njemu sta dala soglasje minister za finance in minister za gospodarstvo. Podjetja, ki imajo poslovno leto enako koledarskemu, ga začnejo uporabljati s 1. januarjem 2010, preostala podjetja pa s prvim poslovnim letom, ki se začne po tem datumu.

Podjetja z dnem začetka uporabe tega standarda prenehajo uporabljati SRS 27 – Oblike izkaza gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje (2006).

Št. 11/09

Ljubljana, dne 25. novembra 2009

Predsednik strokovnega sveta
Slovenskega inštituta za revizijo
dr. Ivan Turk l.r.

OBČINE

CELJE

17. Javno naznanilo o javni razgrnitvi predloga Sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta Zgornja Hudinja (Topličanec)

Na podlagi 50., 60. in 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju – ZPNačrt (Uradni list RS, št. 33/07) in 17. člena Statuta Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 41/95, 77/96, 37/97, 50/98, 28/99, 117/00, 108/01, 70/06 in 43/08) župan Mestne občine Celje s tem

**JAVNIM NAZNANILOM
obvešča javnost o javni razgrnitvi predloga
Sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta
Zgornja Hudinja (Topličanec)**

I.

Župan Mestne občine Celje naznanja javno razgrnitev dopolnjenega osnutka (s povzetkom za javnost) Sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta Zgornja Hudinja (Topličanec), ki ga je pod št. 369/09 izdelal načrtovalec Lamal d.o.o. in je v skladu z Odlokom o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 2000 in prostorskih sestavin srednjeročnega družbenega plana Občine Celje za obdobje od leta 1986 do leta 1990 za območje Mestne občine Celje – Celjski prostorski plan (Uradni list SRS št. 40/86, 4/88, Uradni list RS, št. 18/91, 54/94, 25/98, 86/01).

II.

Predvideni poseg je lociran znotraj ureditvenega območja, ki je po namembnosti predvsem stanovanjsko, pozidano s prostostoječimi enodružinskimi objekti. Lastnik zemljišč želi na obravnavanih zemljiščih kot zapolnitev območja zgraditi enodružinsko hišo, pri čemer je potrebno z načrtovanjem nove ureditve ohraniti obstoječo pot za pešce in uskladiti odmike z upravljavci komunalnih vodov.

III.

Z razgrnjenim predlogom se spreminja ureditev na zemljiščih s parcelnimi številkami 580/3 in 580/20, oboje k.o. Spodnja Hudinja.

IV.

Gradivo iz prve točke bo od 18. januarja 2010 do vključno 17. februarja 2010 javno razgrnjeno:

- v prostorih Mestne občine Celje, soba za stranke Oddelek za okolje in prostor ter komunalo, Sektor za prostorsko načrtovanje in evropske zadeve, III. nadstropje, Trg celjskih knezov 9, Celje,
- na sedežu Mestne četrti Hudinja, Ulica Frankolovskih žrtev 17a, 3000 Celje.

V.

Javna obravnava bo potekala v sredo 10. februarja 2010, s pričetkom ob 16. uri, v sejni sobi pod dvoranami Narodnega doma, Mestne občine Celje, Trg celjskih knezov 9, 3000 Celje.

VI.

V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na dopolnjen osnutek prostorsko ureditvenih pogojev. Pripombe in predlogi se lahko do vključno 17. februarja 2010 dajo pisno na mestih javne razgrnitve kot zapis v knjigo pripomb in predlogov, lahko se pošljejo na naslov Mestna občina Celje, Oddelek za okolje in prostor ter komunalo, Trg celjskih knezov 9, Celje, ali na elektronski naslov prostor@celje.si, pri čemer se v rubriki »zadeva« navedejo ključne besede »ZN Zgornja Hudinja-Topličanec«.

VII.

V osmih dneh po preteku javne razgrnitve mora pristojni organ mestne četrti posredovati pripombe in svoja stališča županu Mestne občine Celje. Če v tem roku pripomb ni, se šteje, da se mestna četrt strinja s predlogom.

Pripombe in stališča iz prejšnjega odstavka ter druge pripombe in predloge, ki so jih podale fizične ali pravne osebe, se pošljejo županu Mestne občine Celje. Le-ta zavzame do njih stališče, ki ga posreduje v potrditev Mestnemu svetu Mestne občine Celje.

VIII.

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

Št. 3505-00013/2008 4200 DZ
Celje, dne 23. decembra 2009

Župan
Mestne občine Celje
Bojan Šrot l.r.

ČRENŠOVCI

18. Sklep o začasnem financiranju Občine Črenšovci v obdobju januar–marec 2010

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 38. člena Statuta Občine Črenšovci (Uradni list RS, št. 8/99, 92/99, 27/01, 69/01 in 131/06) je župan Občine Črenšovci dne 28. 12. 2009 sprejel

S K L E P

**o začasnem financiranju Občine Črenšovci
v obdobju januar–marec 2010**

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in urejačasno financiranje Občine Črenšovci (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2010 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za časno financiranje)

Časno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2009. 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 spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Črenšovci za leto 2009 (Uradni list RS, št. 92/09; v nadaljevanju: odlok o proračunu).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA

3. člen

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

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 2010	
I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	912.147,00	
TEKOČI PRIHODKI (70+71)	611.744,00	
70 DAVČNI PRIHODKI	570.463,00	
700 Davki na dohodek in dobiček	531.848,00	
703 Davki na premoženje	24.874,00	
704 Domači davki na blago in storitve	13.741,00	
706 Drugi davki		
71 NEDAVČNI PRIHODKI	41.281,00	
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	2.850,00	
711 Takse in pristojbine	250,00	
712 Denarne kazni	150,00	
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev		
714 Drugi nedavčni prihodki	38.031,00	
72 KAPITALSKI PRIHODKI	2.075,00	
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev		
721 Prihodki od prodaje zalog		
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih dolgoročnih sredstev	2.075,00	
73 PREJETE DONACIJE		
730 Prejete donacije iz domačih virov		
731 Prejete donacije iz tujine		
74 TRANSFERNI PRIHODKI	298.328,00	
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	298.328,00	
II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	925.639,00	
40 TEKOČI ODHODKI	241.555,00	
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	57.521,00	
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	9.388,00	
402 Izdatki za blago in storitve	165.499,00	
403 Plačila domačih obresti	1.243,00	
409 Rezerve	7.904,00	
41 TEKOČI TRANSFERI	269.680,00	
410 Subvencije	5.000,00	
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	165.637,00	
412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	15.953,00	
413 Drugi tekoči domači transferi	83.090,00	
414 Tekoči transferi v tujino		
42 INVESTICIJSKI ODHODKI	371.745,00	
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	371.745,00	
43 INVESTICIJSKI TRANSFERI	42.659,00	
430 Investicijski transferi	42.659,00	
III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJLJAJ)	-13.492,00	
B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB		
IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)		
75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJI		
750 Prejeta vračila danih posojil		

751 Prodaja kapitalskih deležev	
752 Kupnine iz naslova privatizacije	
V. DANA POSOJILA IN POVEČA- NJE 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.)	
C. RAČUN FINANCIRANJA	
VII. ZADOLŽEVANJE (500)	
50 ZADOLŽEVANJE	
500 Domače zadolževanje	
VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)	
55 ODPLAČILA DOLGA	
550 Odplačila domačega dolga	
IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-13.492,00
X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	
XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	
STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31. 12. PRETEKLEGA LETA	
9009 Splošni sklad za drugo	13.492,00

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.

4. člen

(posebni del proračuna)

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk – kontov in so priloga k temu sklepu ter se objavijo na spletni strani občine.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

5. člen

(uporaba predpisov)

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.

6. člen

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

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.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU ZAČASNEGA FINANCIRANJA

7. člen

(obseg zadolževanja občine)

V obdobju začasnega financiranja se občina ne sme zadolževati.

5. KONČNA DOLOČBA

8. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2010 dalje.

Št. Ž-150/2009

Črenšovci, dne 28. decembra 2009

Župan
Občine Črenšovci
Anton Törnar l.r.

GROSUPLJE

19. Statut Občine Grosuplje

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2, 76/08 in 79/09) je Občinski svet Občine Grosuplje na 30. redni seji dne 23. 12. 2009 sprejel

STATUT Občine Grosuplje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Grosuplje je temeljna samoupravna lokalna skupnost ustanovljena z zakonom na območju naslednjih naselij: Bičje, Blečji Vrh, Brezje pri Grosupljem, Brvace, Cerovo, Cika-va, Čušperk, Dobje, Dole pri Polici, Dolenja vas pri Polici, Gabrje pri Ilovi Gori, Gajniče, Gatina, Gorenja vas pri Polici, Gornji Rogatec, Gradišče, Grosuplje, Hrastje pri Grosupljem, Huda Polica, Kožljevec, Lobček, Luče, Mala Ilova Gora, Mala Loka pri Višnji Gori, Mala Račna, Mala Stara vas, Mala vas pri Grosupljem, Male Lipljene, Mali Konec, Mali Vrh pri Šmarju, Malo Mlačevo, Medvedica, Paradišče, Pece, Peč, Perovo, Plešivica pri Žalni, Podgorica pri Št. Juriju, Podgorica pri Šmarju, Polica, Ponova vas, Praproče pri Grosupljem, Predole, Rožnik, Sela pri Šmarju, Spodnja Slivnica, Spodnje Blato, Spodnje Duplice, Škocjan, Šmarje - Sap, Št. Jurij, Tlake, Troščine, Udje, Velika Ilova Gora, Velika Loka, Velika Račna, Velika Stara vas, Velike Lipljene, Veliki Vrh pri Šmarju, Veliko Mlačevo, Vino, Vrbičje, Zagradec pri Grosupljem, Zgornja Slivnica, Zgornje Duplice, Žalna, Železnica.

Sedež občine je v Grosupljem, Taborska cesta 2.

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.

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

2. člen

Na območju Občine Grosuplje so ustanovljene krajevne skupnosti. Naloge, organizacija in delovanje ter pravni status krajevnih skupnosti so določeni s tem statutom in odlokom občine.

V občini so ustanovljene krajevne skupnosti:

- GROSUPLJE: k.o. Grosuplje naselje, k.o. Grosuplje, k.o. Stranska vas in naselje Spodnje Duplice v k.o. Stara vas;
- ILOVA GORA: k.o. Ilova Gora in naselje Mala Ilova Gora v k.o. Zdenska vas;
- MLAČEVO: naselja Veliko Mlačevo, Malo Mlačevo, Zagradec in Lobček v k.o. Slivnica;
- POLICA: k.o. Polica, k.o. Blečji vrh in naselja Dobje, Mala Stara vas, Velika Stara vas, Gradišče, Dole pri Polici in Zgornje Duplice v k.o. Stara vas;
- ŠT. JURIJ: k.o. Ponova vas, k.o. Vino in naselje Medvedica v k.o. Velike Lipljene;
- RAČNA: k.o. Račna;
- SPODNJA SLIVNICA: naselje Spodnja Slivnica v k.o. Slivnica;
- ŠKOCJAN: naselja Velike Lipljene, Male Lipljene, Rožnik, Železnica, Škocjan in Zabukovje v k.o. Velike Lipljene;
- ŠMARJE SAP: k.o. Mali vrh, k.o. Šmarje in k.o. Sela;
- ŽALNA: k.o. Luče in k.o. Žalna.

3. člen

Občina Grosuplje (v nadaljevanju: občina) v okviru ustave in zakona samostojno ureja in opravlja naloge, določene z Zakonom o lokalni samoupravi, naloge, določene s predpisi občine na podlagi zakona, ter naloge iz državne pristojnosti, ki so po njenem predhodnem soglasju nanjo prenesene z zakonom.

4. člen

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 lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Samoupravne lokalne skupnosti med seboj prostovoljno sodelujejo zaradi skupnega urejanja in opravljanja lokalnih zadev javnega pomena. V ta namen lahko združujejo sredstva in v skladu z zakonom ustanavljajo skupne organe ter organe skupne občinske uprave, ustanavljajo in upravljajo sklade, javne zavode, javna podjetja in ustanove ter se povezujejo v skupnosti, zveze in združenja.

6. člen

Občina ima svoj grb, zastavo in praznik, katerih oblika, vsebina in uporaba se določi z odlokom.

Občina ima žig, ki je okrogle oblike, ki vsebuje označbo (grb) in ime občine. Velikost, uporabo in hrambo žiga občine določi župan s svojim aktom.

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 (izvirne naloge), 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 plane in akte,

– sprejema programe razvoja občine,
– v skladu z zakonom opravlja naloge na področju posegov v prostor in graditve objektov,
– 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 odtutitvi nepremičnin in premičnin,
– 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,
– pospešuje gospodarski razvoj,
– sodeluje z gospodarskimi subjekti in v okviru interesov in nalog občine pomaga gospodarskim subjektom pri razreševanju gospodarskih problemov,
– z javnimi sredstvi, v skladu s predpisi, pospešuje razvoj gospodarskih panog oziroma gospodarskih subjektov,
– v skladu z zakonom opravlja naloge s področja gostinstva, turizma in kmetijstva.

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 stanovanj 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 prenavo stanovanj,
– sodeluje z gospodarskimi družbami, zavodi in drugimi institucijami pri razreševanju stanovanjske problematike občanov.

5. Skrbi za lokalne javne službe tako, da:

– zagotavlja izvajanje obveznih in izbirnih lokalnih javnih služb v skladu z zakonom,
– odloča o koncesijah,
– 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 in naprave,
– zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno, informacijsko - dokumentacijsko in zdravstveno dejavnost tako, da:

– ustanovi vzgojno izobraževalni, zdravstveni zavod in zagotavlja pogoje za njegovo 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 izobraževalnim zavodom 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-umetniško in društveno dejavnost ter razvoj športa in rekreacije tako, da:

– določa občinski program kulture,
– omogoča dostopnost kulturnih programov, skrbi za kulturno dediščino na svojem območju,
– določa občinski program športa,
– zagotavlja splošno izobraževalno knjižnično dejavnost,
– z dotacijami spodbuja te dejavnosti,
– sodeluje z društvi in jih vključuje v programe aktivnosti občine.

9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in 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,
– varuje naravno dediščino,
– z drugimi ukrepi pospešuje varstvo okolja v občini.

10. Upravlja, gradi in vzdržuje:

– lokalne javne ceste, ulice, javne poti in druge površine,
– površine za pešce in kolesarje,
– igrišča za šport in rekreacijo ter otroška igrišča,
– javne parkirne prostore, parke, trge in druge javne površine ter
– zagotavlja varnost v cestnem prometu na občinskih cestah in ureja promet v občini.

11. Skrbi za požarno varnost in varnost občanov v primeru elementarnih 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 elementarnih in drugih naravnih nesreč,
– 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 in drugimi nesrečami.

12. Ureja javni red v občini tako, da:

– sprejema programe varnosti,
– določa prekrške in globe za prekrške, s katerimi se kršijo predpisi občine,

- ureja lokalni promet in določa prometno ureditev,
- organizira komunalno redarstveno službo in skrbi za red v občini,
- 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,
- opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.

8. člen

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

- vodenje evidence volilne pravice,
- evidenco občinskih zemljišč in drugega premoženja,
- ugotavljanje javnega interesa za razlastitev za potrebe občine in za uresničevanje predkupnih pravic občine v skladu z zakonom,
- določanje namembnosti prostora,
- odločanje o rabi prostora,
- zagotavljanje varstva naravnih in kulturnih spomenikov v sodelovanju s pristojnimi institucijami,
- ureja druge lokalne zadeve javnega pomena.

9. člen

Občina opravlja statistične, evidenčne in analitične naloge za svoje potrebe ter za te potrebe pridobiva statistične in evidenčne podatke od pooblaščenih organov za zbiranje statističnih in evidenčnih podatkov.

Od upravljalca Centralnega registra prebivalstva lahko občina za potrebe izvajanja svojih nalog pridobiva naslednje podatke:

- enotno matično številko občana,
- ime in priimek,
- datum rojstva ali smrti,
- kraj rojstva,
- državljanstvo,
- stalno in začasno prebivališče,
- zakonski stan.

Osebnostne podatke iz prejšnjega odstavka lahko pridobi občina v pisni obliki, na magnetnih medijih, po elektronski pošti; za fizične osebe, ki imajo v občini stalno ali začasno prebivališče, pa tudi neposredno preko računalniške povezave.

Za potrebe iz prvega odstavka tega člena pridobiva občina od upravljalcev zbirk podatke o fizičnih osebah, ki imajo v občini stalno ali začasno prebivališče, in o fizičnih osebah, ki imajo v občini nepremičnine, ter podatke o pravnih osebah, ki imajo sedež in premoženje oziroma del premoženja v občini.

10. člen

Občina predpisuje davke in druge dajatve v okviru pooblastil in pod pogoji, ki jih določa zakon.

III. ORGANI OBČINE

1. Skupne določbe

11. 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 podžupan (podžupani) so občinski funkcionarji.

12. člen

Mandatna doba organov občine traja štiri leta, razen če zakon ne določa drugače.

13. člen

Občina ima občinsko upravo, ki v skladu z zakonom, statutom in splošnimi akti:

- opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti,
- odloča o upravnih zadevah iz občinske pristojnosti na prvi stopnji,
- opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva oziroma drugih služb nadzora,
- opravlja strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe in organe ožjih delov občine.

Občinsko upravo lahko sestavljajo notranje organizacijske enote oziroma organi občinske uprave. Organe občinske uprave ustanovi občinski svet na predlog župana z odlokom, s katerim določi tudi njihovo notranjo organizacijo in delovno področje.

Delo občinske uprave vodi direktor občinske uprave, usmerja in nadzoruje pa jo župan.

14. 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 prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov.

15. 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.

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

16. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Občinski svet šteje 24 članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do prve seje na naslednjih rednih volitvah izvoljenega občinskega sveta, če ni z zakonom drugače določeno.

Do prve seje novoizvoljenega občinskega sveta traja tudi:

- mandatna doba članov občinskega sveta, ki so izvoljeni na predčasnih volitvah po razpustitvi prejšnjega občinskega sveta ali odstopu večine članov občinskega sveta,
- mandatna doba članov občinskega sveta, ki so izvoljeni na volitvah, ki so bile iz kakšnega drugega razloga na podlagi zakona opravljene po rednih volitvah v občinski svet.

Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta; če je za

izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev župana.

Do izvolitve in potrditve novega župana, vodi sejo dotedanji župan ali najstarejši član sveta.

Ko članom občinskega sveta preneha mandat, jim preneha tudi članstvo v vseh občinskih organih, odborih in komisijah.

Mandat članov občinskega sveta v organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, katerih ustanoviteljica je občina in v katere so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta, traja in preneha v skladu z ustanovitvenim aktom javnega zavoda, javnega podjetja, skladov in drugih organizacij, razen če občinski svet ne odloči drugače.

17. 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 volilnem sistemu.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta v skladu z zakonom odloči občinski svet z odlokom.

18. člen

Občinski svet sprejema statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloke in druge predpise občine ter mnenja o vsebini zakonov in drugih predpisov, ki neposredno posegajo na področje delovanja občine.

V okviru svojih pristojnosti občinski svet predvsem:

- sprejema prostorske plane in druge plane razvoja občine,
- sprejema premoženjsko bilanco občine,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- sprejema občinske podrobne prostorske načrte, občinske prostorske načrte, določa območja predkupne pravice občine in ugotavlja javno korist v primerih, ko je potrebno izvesti postopek razlastitve,
- sprejme odlok o notranji organizaciji in delovnem področju občinske uprave na predlog župana,
- 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,
- daje soglasje k prenosu nalog iz državne pristojnosti na občino in odloča o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug občinski organ,
- 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 predsednike, podpredsednike in člane komisij in odborov občinskega sveta,
- določa kateri izmed članov občinskega sveta bo začasno opravljal funkcijo župana, če temu predčasno preneha mandat in ne določi podžupana, ki bo začasno opravljal njegovo funkcijo, ali če je razrešen,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, kolikor z zakonom, s statutom ali z odlokom ni določeno drugače,
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,
- razpisuje referendum,
- daje pobude za sklic zborov občanov,
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino sejnine članov občinskega sveta in plačila za opravljanje nalog članov drugih občinskih organov in delovnih teles, ki jih imenuje,
- 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,

- daje koncesije,
- daje soglasja k prevzemu opravljanja državnih nalog,
- imenuje in razrešuje člane komisije po zakonu o nezdružljivosti opravljanja javnih funkcij s pridobitno dejavnostjo, člane sveta občine za varstvo uporabnikov javnih dobrin, člane sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu 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,
- potrjuje začasne nujne ukrepe,
- lahko sprejme akt, v katerem glede na potrebe gostov in značilnosti ter potrebe kraja določi podrobnejša merila za določitev obratovalnega časa,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon in ta statut.

19. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta 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 tudi ni združljiva s funkcijo načelnika upravne enote, na območju katere je občina, kot tudi ne z delom v državni upravi na delovnih mestih, na katerih delavci izvršujejo pooblastila v zvezi z nadzorom nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela organov občine.

20. člen

Župan predstavlja občinski svet ter sklicuje in vodi njegove seje, nima pa glasovalne pravice. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta. Če je župan odsoten ali zadržan, vodi sejo podžupan.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta, ne more voditi že sklicane seje, jo brez posebnega pooblastila 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, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno. Podžupan lahko skliče sejo le na podlagi posamičnega pooblastila župana.

Župan, pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih 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 in občinska uprava so dolžni zagotoviti pogoje za izvedbo seje. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen predlog dnevnega reda in nujno potrebno gradivo oziroma utemeljena zahteva občinski upravi za pripravo gradiva.

21. člen

Strokovno pripravo gradiv, organizacijsko in administrativno delo za potrebe občinskega sveta ter pomoč pri pripravi in

vodenju sej občinskega sveta ter njegovih komisij in odborov zagotavlja občinska uprava.

22. 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 (podžupanom), 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, direktor občinske uprave ter vodje uradov 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.

23. člen

Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov občinskega sveta.

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 poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotrejtinsko 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 štirikrat letno.

24. člen

Članu občinskega sveta in podžupanom kot članom 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 šest mesecev,
- če v treh mesecih po potrditvi mandata ne preneha opravljati dejavnosti, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati delo oziroma če v enem mesecu po potrditvi mandata ne preneha opravljati funkcije ali dela v občinski upravi oziroma državni upravi, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,
- in v drugih primerih, določenih z zakonom.

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 pisno obvestiti o svoji odločitvi v zvezi s četrto, peto in šesto alinejo prvega odstavka tega člena. Odstop člana občinskega sveta mora biti podan županu v pisni obliki. Župan mora občinski svet in občinsko

volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku 8 dni od prejema pisne odstopne izjave.

Če župan v roku 8 dni ne obvesti občinskega sveta in občinske volilne komisije lahko občinski svetnik, ki mu je prenehal mandat, v osmih dneh od poteka roka, v katerem mora župan obvestiti občinski svet o odstopu člana občinskega sveta, vložiti tožbo na upravno sodišče.

Postopki za nadomestitev člana občinskega sveta se lahko začno po preteku roka za vložitev tožbe, če tožba ni bila vložena, po preteku roka za vložitev pritožbe zoper odločitev upravnega sodišča, če pritožba ni bila vložena oziroma po pravnomočni odločitvi sodišča.

Za izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta se upoštevajo določbe zakona o lokalnih volitvah.

2.1 Odbori in komisije občinskega sveta

25. člen

Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet lahko ustanovi eno 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. Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi tudi sestavo in naloge delovnega telesa.

26. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika, podpredsednika in pet članov, 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 plačili za opravljanje funkcije ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plačila za opravljanje funkcije in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- opravlja naloge po zakonu o nezdružljivosti opravljanja javnih funkcij s pridobitno dejavnostjo,
- obravnava druga vprašanja, ki mu jih določi občinski svet,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

27. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

- Statutarno-pravna komisija,
- Komisija za vloge, pritožbe, peticije in poravnave,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za prostor, komunalno infrastrukturo in ekologijo,
- Odbor za gospodarstvo in turizem,
- Odbor za mednarodno sodelovanje,
- Odbor za kmetijstvo.

Komisija iz prve in sedme alineje ima predsednika, podpredsednika in pet članov, komisija iz druge alineje pa predsednika in dva člana. Odbori iz tretje, četrte in pete alineje imajo predsednika, podpredsednika in sedem članov, odbor iz šeste alineje ima predsednika, podpredsednika in tri člane.

28. člen

Člane odborov in komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov, lahko pa tudi 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.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan najpozneje v roku 90 dni po konstituiranju občinskega sveta.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

Delovna telesa lahko podrobneje uredijo način dela s posebnimi poslovniki.

29. člen

Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s poslovníkom 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.

30. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, podpredsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

2.2. Občinsko glasilo

31. člen

Občinsko glasilo ima odgovornega urednika in šestčlanski uredniški odbor, katerih mandatna doba traja štiri leta.

Odgovorni urednik se izbere na podlagi javnega razpisa, v katerem se določijo razpisni pogoji.

Kandidat mora v prijavi na razpis oddati programsko zasnovo v kompletu z grafično zasnovo, pripravo in tiskom časopisa ter s finančnim in terminskim načrtom časopisa.

Po pregledu prispelih ponudb in morebitnem razgovoru s kandidati Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga občinskemu svetu, da imenuje izbranega kandidata.

Odgovornega urednika imenuje in razrešuje občinski svet.

32. člen

Odgovorni urednik predlaga člane uredniškega odbora Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, katere na predlog komisije imenuje občinski svet.

Novi uredniški odbor z odgovornim urednikom začne z delom šele, ko ga imenuje občinski svet. Do tega trenutka naloge opravlja stari uredniški odbor.

Namestnika odgovornega urednika, ki ga predlaga odgovorni urednik izmed članov uredniškega odbora, potrdi uredniški odbor na eni izmed prvih sej uredniškega odbora.

Odgovornega urednika po njegovem pooblastilu, ali v času njegove daljše napovedane ali nenapovedane odsotnosti (več kot 14 dni), nadomešča namestnik odgovornega urednika.

Odgovorni urednik, namestnik in člani uredniškega odbora opravljajo to funkcijo nepoklicno.

Uredniški odbor lahko sklepa, če so na seji prisotni odgovorni urednik, ali skladno s tretjim odstavkom tega člena njegov namestnik, ter trije člani uredniškega odbora.

3. Župan

33. člen

Občina ima župana in najmanj enega podžupana.

Župana volijo volilci, ki imajo v občini stalno prebivališče, na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Potek štirih let od nastopa mandata župana je skrajni rok, v katerem mora nastopiti mandat novoizvoljeni župan. Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta na podlagi potrjena občinske volilne komisije o izvolitvi župana odloči o morebitnih pritožbah drugih kandidatov ali predstavnikov kandidatov za župana oziroma ugotovi, da takih pritožb ni bilo.

Do prve seje novoizvoljenega občinskega sveta traja tudi:

- mandatna doba župana, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah po prenehanju mandata prejšnjemu županu pred potekom mandatne dobe,

- mandatna doba župana, ki je izvoljen na volitvah, ki so bile iz kakršnega drugega razloga na podlagi zakona opravljene po rednih volitvah v občinski svet.

Župan opravlja funkcijo nepoklicno. Župan se lahko odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno. O svoji odločitvi je župan dolžan pisno obvestiti občinski svet na prvi naslednji seji.

Funkcija župana ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta in podžupana, članstvom v nadzornem odboru in z delom v občinski upravi ter drugimi funkcijami, za katere tako določa zakon.

34. 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 odtutitvi premičnega premoženja ter o pridobitvi nepremičnega premoženja občine, če zakon ali predpis občine ne določa drugače,

- 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 javnih uslužbencev v naziv ter sklenitvi delovnega razmerja zaposlenih v občinski upravi ter pooblašča direktorja občinske uprave za te naloge,

- imenuje in razrešuje direktorja občinske uprave, vodje organov občinske uprave oziroma notranjih organizacijskih enot in predstojnika organa skupne občinske uprave skupaj z drugimi župani občin ustanoviteljc,

- usmerja in nadzoruje delo občinske uprave in organov skupne občinske uprave,

- opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in ta statut.

Župan v skladu z zakonom odloča tudi o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti.

35. člen

Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje v pisni obliki. Občinski svet mora o zadevi ponovno odločiti na prvi naslednji seji.

Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vložil 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, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje v pisni obliki. Občinski svet mora o zadevi ponovno odločiti na prvi naslednji seji.

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.

36. 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 poveljnika in člane štaba civilne zaščite občine ter poverjenike za civilno zaščito,
- sprejme načrt zaščite in reševanja,
- 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 razglasa 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.

37. 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.

38. člen

Za pomoč pri opravljanju nalog župana ima občina najmanj enega podžupana, ki ga izmed članov občinskega sveta imenuje in razrešuje župan.

Podžupani pomagajo županu pri njegovem delu ter opravljajo posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere jih župan pooblasti.

Podžupan, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši podžupan, nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti. V času nadomeščanja opravlja podžupan tekoče naloge iz pristojnosti župana in tiste naloge, za katere ga župan pooblasti.

V soglasju z županom se lahko tudi podžupani odločijo, da bodo funkcijo opravljali poklicno. O poklicnem opravljanju funkcije podžupana odloči občinski svet na predlog župana.

Podžupan v primeru predčasnega prenehanja mandata župana začasno do nastopa mandata novoizvoljenega župana opravlja funkcijo župana. Če ima občina več podžupanov, funkcijo župana opravlja tisti podžupan, ki ga določi župan. Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

39. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot tudi noben izmed podžupanov 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.

40. 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.

41. člen

Županu 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 šest mesecev,
- če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,
- če v treh 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 enem mesecu po potrditvi mandata ne preneha opravljati funkcije ali dela v občinski upravi oziroma državni upravi, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,
- če je po odločitvi Državnega zbora razrešen,
- v drugih primerih, določenih z zakonom.

Županu z dnem imenovanja po zakonu 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 uradniško 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.

O imenovanju mora župan takoj obvestiti občinski svet in občinsko volilno komisijo.

Razlogi za prenehanje mandata iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena se ugotovijo na podlagi pravnomočne sodne odločbe. Župan je dolžan občinski svet obvestiti o svoji odločitvi v zvezi s četrto, peto, šesto in sedmo alinejo prvega odstavka tega člena. Župan mora o odstopu pisno obvestiti občinski svet in občinsko volilno komisijo, mandat pa mu preneha z dnem, ko je podal odstopno izjavo občinskemu svetu.

Postopki za izvolitev novega župana se lahko začno po preteku roka za vložitev tožbe, če tožba ni bila vložena, po preteku roka za vložitev pritožbe zoper odločitev upravnega sodišča, če pritožba ni bila vložena, oziroma po pravnomočni odločitvi sodišča.

Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve po drugem odstavku tega člena ne vpliva na mandat člana občinskega sveta. Podžupanu preneha mandat podžupana, če ga župan razreši in z izvolitvijo novega župana, če je prejšnjemu predčasno prenehal mandat.

4. Nadzorni odbor

42. 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.

43. člen

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov. Člani nadzornega odbora morajo imeti najmanj VI. stopnjo strokovne izobrazbe. 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 poslovdstev 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.

44. člen

Občinski svet imenuje člane nadzornega odbora najkasneje v 45 dneh po svoji prvi seji. Prvo sejo nadzornega odbora občine skliče župan najpozneje v roku 90 dni po konstituiranju občinskega sveta. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi 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 opredeljenih glasov navzočih članov.

45. člen

Nadzorni odbor sprejme letni program dela, 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. Nadzorni odbor letni program predloži županu in občinskemu svetu v mesecu decembru.

Nadzorni odbor mora obravnavati in izdelati poročilo o pregledu zaključnega računa proračuna za preteklo leto najkasneje do 30. junija tekočega leta.

Poleg zadev iz letnega programa dela mora nadzorni odbor obvezno obravnavati zadeve, ki jih s sklepom predlaga občinski svet ali župan.

Nadzorni odbor mora posredovati letno poročilo o svojem delu županu in občinskemu svetu do konca meseca februarja koledarskega leta za preteklo leto.

46. člen

Nadzorni odbor pred nadzorom obvesti o nadzoru župana in odgovorno osebo uporabnika proračuna. Sklep o izvedbi nadzora mora vsebovati opredelitev vsebine nadzora, časa in kraja nadzora in navedbo nadzorovane osebe.

Za posamezen nadzor je zadolžen član nadzornega odbora, ki je določen v nadzornem poročilu in sklepu o izvedbi nadzora (v nadaljevanju: nadzornik).

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.

Nadzorni odbor po postopku, določenem s poslovníkom odbora, sprejme poročilo o nadzoru, ki mora vsebovati podatke o nadzorovani osebi, odgovorne osebe, predmet pregleda, ugotovitve, ocene in mnenje ter morebitna priporočila ter predloge ukrepov, in ga pošlje nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču in pristojnemu ministrstvu. Nadzorovana oseba ima pravico v roku 15 dni od prejema poročila o nadzoru vložiti ugovor.

Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v poslovníku nadzornega odbora, mora o teh kršitvah v petnajstih 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.

Nadzorni odbor v primerih iz petega in šestega odstavka tega člena hkrati obvesti tudi občinski svet in župana.

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.

47. člen

Kolikor obstaja dvom v nepristranskost člana nadzornega odbora, predsednik nadzornega odbora predlaga izločitev člana iz posamezne zadeve. Vsak član nadzornega odbora je dolžan o obstoju izločitvenih razlogov na svoji strani obvestiti predsednika nadzornega odbora.

Izločitev člana nadzornega odbora v posamezni zadevi lahko predlaga tudi nadzorovana oseba in sam član nadzornega odbora. Predlog za izločitev mora vložiti pri nadzornem odboru. V predlogu je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svoj predlog za izločitev. O izločitvi odloči nadzorni odbor z večino glasov vseh članov.

O izločitvi predsednika nadzornega odbora odloči nadzorni odbor.

48. člen

Delo nadzornega odbora je javno. Nadzorni odbor lahko z večino glasov vseh svojih članov odloči, da se javnost dela 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. Nadzorni odbor o svojih ugotovitvah obvesti javnost, ko je njegovo poročilo dokončno. Ob obveščanju javnosti mora spoštovati pravice strank.

Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora.

Pri opravljanju svojega dela so člani nadzornega odbora dolžni varovati 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.

49. člen

Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavlja 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.

50. člen

Podrobnejšo organizacijo svojega dela uredi nadzorni odbor s poslovnikom, ki ga sprejme z večino glasov svojih članov.

5. Občinska uprava

51. člen

Upravne naloge občine izvaja občinska uprava.

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 zadevah na prvi stopnji, opravlja inšpekcijske naloge in naloge občinskega redarstva oziroma drugih služb nadzora ter strokovna, organizacijska in administrativna opravila za občinske organe.

Občinska uprava opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

Občinsko upravo ustanovi občinski svet na predlog župana s splošnim aktom, s katerim določi njene naloge in notranjo organizacijo.

Občinsko upravo usmerja in nadzira župan, 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.

Sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določi župan.

52. člen

Občinski svet lahko na predlog župana odloči, da z drugo občino ali drugimi občinami ustanovijo enega ali več organov skupne občinske uprave.

Organizacija in delo organa skupne občinske uprave se določi s splošnim aktom o ustanovitvi, ki ga na skupen predlog sprejmeta/jo občinska/i sveta/i občin.

Župan se lahko dogovori z drugimi občinami, da se naloge skupnega organa občinske uprave ali skupne službe opravljajo v eni od občinskih uprav.

53. člen

Organi občine odločajo o pravicah in dolžnostih posameznikov in pravnih oseb ter o njihovih pravnih koristih v upravnih zadevah v upravnem postopku.

Občina odloča s posamičnimi akti o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi 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.

54. člen

Posamične upravne akte iz pristojnosti občinske uprave podpisuje direktor občinske uprave po pooblastilu župana, ki lahko vsebuje pooblastilo za pooblaščenje drugih javnih uslužbencev občinske uprave, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za odločanje v upravnih zadevah, za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali za vodenje celotnega postopka in za odločanje v upravnih zadevah.

55. člen

Direktor občinske uprave skrbi in je odgovoren za dosledno izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku in drugih predpisov o upravnem postopku in zagotavlja upravno poslovanje v skladu z uredbo Vlade RS.

56. člen

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščen za opravljanje teh zadev in izpolnjuje pogoje določene z Uredbo o strokovni izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka, ter ima opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka.

57. 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 prvi stopnji izdaja občinska uprava, odloča državni organ, določen z zakonom.

58. člen

O izločitvi predstojnika organa občinske uprave ali zaposlenega v občinski upravi odloča direktor občinske uprave, ki v primeru izločitve predstojnika občinske uprave o zadevi tudi odloči, če je predstojnik pooblaščen za odločanje v upravnih zadevah.

O izločitvi direktorja občinske uprave odloča župan, o izločitvi župana pa odloča občinski svet, ki v primeru izločitve o zadevi tudi odloči.

59. člen

Naloge občinske uprave opravljajo občinski uradi.

Uradi so opredeljeni z odlokom.

Za delo uradov so vodje odgovorni županu.

Občinska uprava zagotavlja opravljanje informacijske dejavnosti na svojem območju.

Župan v skladu z zakonom imenuje pooblaščenca za dostop do informacij javnega značaja.

6. Drugi organi občine

60. 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.

61. člen

Občina ima štab civilne zaščite, ki jo vodi poveljnik civilne zaščite. Štab civilne zaščite izvaja 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. KRAJEVNE SKUPNOSTI

62. člen

Zaradi zadovoljevanja posebnih skupnih potreb občanov na območju posameznih naselij so v občini kot ožji deli občine ustanovljene krajevne skupnosti.

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 10 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.

63. 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 ter 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 zaščiti 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 prireditvev,
- 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 na uporabo za opravljanje njihovih nalog.

64. člen

Krajevne skupnosti opravljajo naloge iz pristojnosti občine, ki se pretežno nanašajo na prebivalce skupnosti. Krajevne skupnosti Občine Grosuplje praviloma samostojno:

- skrbijo za urejenost pokopališč in organizirajo pogrebno službo na krajevno običajni način, če z odlokom občine ni drugače določeno,
- skrbijo za pluzenje in odvoz snega,
- skrbijo za vzdrževanje krajevnih cest,
- skrbijo za vaške vodovode,
- v skladu z zakonom o gostinstvu dajejo mnenje v zvezi z obratovalnim časom gostinskih obratov,
- upravljajo z lastnim premoženjem ali 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 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 lahko opredelijo z odlokom.

65. člen

Krajevna skupnost je pravna oseba javnega prava v okviru nalog, ki jih opravlja samostojno, v skladu s tem statutom. Krajevna skupnost ne more biti delodajalec.

Skupnost iz prejšnjega odstavka nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

Krajevna skupnost odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem in sredstvi, s katerimi razpolaga.

Občina odgovarja za obveznosti krajevne skupnosti subsidiarno.

66. člen

Organ krajevne skupnosti je svet, ki ga izvolijo volilni upravičenci s stalnim prebivališčem na območju krajevne skupnosti. Način izvolitve članov sveta določa zakon.

Volitve v svet krajevne skupnosti razpiše župan.

Število članov sveta določi občinski svet s tem statutom ali odlokom, s katerim določi volilne enote za volitve v svet krajevne skupnosti.

Svet KS Grosuplje šteje 13 članov.

Svet KS Ilova gora šteje 5 članov.

Svet KS Mlačevo šteje 9 članov.

Svet KS Polica šteje 9 članov.

Svet KS Št. Jurij šteje 11 članov.

Svet KS Račna šteje 9 članov.

Svet KS Spodnja Slivnica šteje 5 članov.

Svet KS Škocjan šteje 5 članov.

Svet KS Šmarje Sap šteje 11 članov.

Svet KS Žalna šteje 9 članov.

Mandat članov sveta krajevne skupnosti se začne in konča istočasno kot mandat članov občinskega sveta.

Funkcija člana sveta je nezdružljiva s članstvom v nadzornem odboru občine. Določbe zakona in tega statuta, ki urejajo predčasno prenehanje mandata članu občinskega sveta se smiselno uporabljajo tudi za prenehanje mandata člana sveta krajevne skupnosti. Funkcija člana sveta je častna.

67. člen

Prvo sejo sveta krajevne skupnosti skliče župan najkasneje dvajset dni po izvolitvi članov sveta krajevne skupnosti. Svet je konstituiran, ko so potrjeni mandati več kot polovici njegovih članov. Za potrditev mandatov in konstituiranje sveta se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za konstituiranje občinskega sveta. Svet krajevne skupnosti ima predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta.

Predsednik sveta krajevne skupnosti zastopa in predstavlja krajevno skupnost, sklicuje in vodi seje njenega sveta ter opravlja druge naloge, ki mu jih določi svet krajevne skupnosti. Pravni posli, ki jih kot zastopnik krajevne skupnosti sklene predsednik njenega sveta, katerih vrednost presega 5.000,00 EUR, so veljavni le ob pisnem soglasju župana, razen če je z veljavnim odlokom o proračunu občine drugače določeno. Župan lahko pooblasti predsednika sveta krajevnih skupnosti, da sklepa pravne posle, ki presegajo določeni znesek.

Svet na predlog predsednika izvoli podpredsednika. Podpredsednik sveta nadomešča predsednika in opravlja naloge, ki mu jih določi predsednik.

Svet krajevne 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 krajevne skupnosti in razpravljati, vendar pa nima pravice glasovati.

Predsednik sveta skliče svet krajevne skupnosti najmanj štirikrat na leto oziroma večkrat v primeru, da je to potrebno. Predsednik mora sklicati svet krajevne skupnosti, če to zahteva župan ali najmanj polovica članov sveta.

Za delovanje sveta krajevne skupnosti se smiselno uporabljajo poslovnik občinskega sveta.

68. člen

Svet krajevne skupnosti izvršuje naloge, ki so v skladu s tem statutom naloge krajevne skupnosti. Svet tudi:

- obravnava vprašanja iz občinske pristojnosti, ki se nanašajo na območje krajevne skupnosti in njeno prebivalstvo ter oblikuje svoja stališča in mnenja,

– daje pobude in predloge za sprejem odlokov in drugih splošnih aktov občine,

– sprejema odločitve o uporabi sredstev skupnosti in razpolaganju ter gospodarjenju s premoženjem skupnosti.

Stališča, mnenja, pobude in predlogi sveta krajevne 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 krajevne skupnosti lahko za obravnavo posameznih vprašanj sklicuje zbor krajanov krajevne skupnosti. Za sklic in izvedbo zbora krajanov se smiselno uporabljajo določbe tega statuta, s katerimi je urejen zbor občanov.

Odločitve sveta krajevne skupnosti izvršuje župan in občinska uprava.

69. 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.

70. člen

Krajevne skupnosti imajo lastno premoženje, ki ga sestavljajo nepremičnine, premičnine, denarna sredstva in pravice.

Krajevna skupnost mora s svojim premoženjem gospodariti kot dober gospodar. Za razpolaganje s premoženjem skupnosti se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki urejajo razpolaganje s premoženjem občine ter določbe tega statuta.

Če krajevna skupnost preneha obstajati ali če ji preneha pravna subjektiviteta, preidejo vse njene pravice in obveznosti na občino.

71. člen

Delovanje krajevnih skupnosti se financira iz občinskega proračuna, s prostovoljnimi prispevki fizičnih in pravnih oseb, s plačili za storitve, s samoprispevkom in s prihodki od premoženja krajevne skupnosti.

Kriteriji in merila za financiranje nalog in delovanja 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. 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 krajevne skupnosti je odgovoren predsednik sveta.

Krajevne skupnosti imajo lahko svoje transakcijske račune. Sklep o posebnem transakcijskem računu 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 krajevne skupnosti opravlja nadzorni odbor občine.

72. člen

Občinski svet lahko na predlog župana, nadzornega odbora občine, četrtine članov sveta krajevne 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,

– če se ugotovi, da očitno nezakonito razpolaga s sredstvi občanov ali če se sredstva, ki so skupnosti dodeljena iz občinskega proračuna uporabljajo nenamensko.

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.

V. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV PRI ODLOČANJU V OBČINI

73. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

1. Zbor občanov

74. 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, 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.

75. 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 ali 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 obrazloženo 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. Slep z obrazložitvijo se vroči pobudniku zahteve ali prvemu podpisanemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v tridesetih dneh po prejemu pravilno vložene zahteve. Če župan ne skliče zbora občanov v 30-tih dneh po pravilno vloženi zahtevi, ga lahko skliče tisti, ki je pobudo za sklic občanov dal.

76. člen

Sklic zbora občanov mora vsebovati območje, za katerega se sklicuje zbor občanov, kraj in čas zbora občanov ter predlog dnevnega reda.

Sklic zbora občanov je treba objaviti na krajevno običajen način.

77. člen

Zbor občanov vodi župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta. 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 pet 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

78. 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.

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.

79. člen

Predlog za razpis referenduma lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznani 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.

80. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrdijo 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 zavrnjen ali so bile zavrnjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, sprejel, do konca njegovega mandata.

81. 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 stotih 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 osmih dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v osmih 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 osmih dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

82. 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.

Osebnostno 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.

83. člen

Občinski svet razpiše referendum v petnajstih dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referenduma oziroma v petnajstih dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referenduma v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena, razen če v skladu z zakonom zahteva ustavnosodno presojo take zahteve.

Referendum se izvede najprej trideset in najkasneje petinštirideset 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.

Akt o razpisu referenduma se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referenduma v javnih občilih.

84. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

85. 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

86. 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 referendum

87. 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 volivcev, ki so glasovali v občini ali delu občine, za katerega se bo samoprispevek uvedel, pod pogojem, da se je glasovanja udeležila večina volilnih upravičencev oziroma če zakon ne določa drugače.

5. Ljudska iniciativa

88. člen

Najmanj pet 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 prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

89. 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 IN SKLADI

90. člen

Občina zagotavlja opravljanje javnih služb, ki jih sama določi, in javnih služb, za katere je tako določeno z zakonom.

Za izvajanje svojih nalog ustanavlja občina javne zavode, združenja, javne sklade, javna podjetja in javne gospodarske zavode, vlaga svoje premoženje, podeljuje koncesije, oblikuje režijske obrate v okviru občinske uprave in vlaganjem lastnega kapitala v dejavnost oseb zasebnega prava.

91. 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.

92. člen

Občina lahko z drugimi občinami zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi skupno pravno osebo javnega prava za izvajanje javne službe.

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi go-

spodarsko javno službo v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami.

93. 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,
 - vzdrževanje občinskih javnih cest in na drugih področjih,
- če tako določa zakon.

94. 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.

95. člen

Občinski svet z odloki določi vrste javnih služb ter načine in oblike njihovega izvajanja.

Občinski svet z odlokom ustanovi posamezno javno podjetje ali posamezni javni zavod in imenuje svoje predstavnike v svet podjetja ali zavoda.

96. 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.

Pod pogoji, ki jih določa zakon, lahko občina ustanovi tudi javni sklad ali javno agencijo.

97. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

VII. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

98. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Odločitev o odtujitvi nepremičnega premoženja občine sprejme občinski svet. Letni program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja ter letni program nabav in gradenj v postopku sprejemanja proračuna sprejme občinski svet na predlog župana. Med izvrševanjem proračuna lahko občinski svet na predlog župana spremeni in dopolni letni program prodaje.

Pred sklenitvijo pogodbe o pridobitvi nepremičnega premoženja mora župan preveriti, ali so proračunu zagotovljena finančna sredstva. Odprodaja ali zamenjava nepremičnin in premičnin v lasti občine se izvede v postopku in na način, ki ga določa zakon. Če z zakonom to ni urejeno, se odprodaja in zamenjava nepremičnin in premičnin izvedeta v skladu s predpisi, ki veljajo za odprodajo in zamenjavo državnega premoženja.

Za brezplačno pridobitev premoženja je potrebno pridobiti predhodno soglasje občinskega sveta, če bi taka pridobitev povzročila večje stroške ali če je lastništvo povezano s pogoji, ki bi lahko povzročili obveznosti za občino.

99. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

Občina je upravičena do sredstev finančne izravnave in drugih sredstev sofinanciranja iz državnega proračuna pod pogoji, določenimi z zakonom.

100. člen

Prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine so predvideni v proračunu občine, ki ga sprejme občinski svet po postopku, predvidenem v poslovniku občinskega sveta.

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 proračunskih uporabnikov občine.

Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti oziroma plani razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega načrtovanja.

101. člen

Za pripravo in izvrševanje proračuna je odgovoren župan.

V okviru izvrševanja proračuna ima župan pooblastila, določena z zakonom, predpisi, izdanimi na podlagi zakona, odlokom o proračunu občine ali drugim splošnim aktom občine.

102. člen

Župan mora predložiti občinskemu svetu osnutek občinskega proračuna za naslednje leto skupaj s proračunom za leto, ki temu sledi, vendar le znotraj svojega mandatnega obdobja, v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

103. člen

Župan mora predložiti občinskemu svetu:

- predlog proračuna z obrazložitvami,
- predlog prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja z obrazložitvami,
- predlog predpisov, ki so potrebni za izvršitev proračuna.

Sestavni del obrazložitve proračuna so načrt delovnih mest oziroma kadrovske načrt in načrt nabav in gradenj z obrazložitvami.

104. člen

Postopek sprejemanja proračuna se določi s poslovnikom občinskega sveta.

105. člen

Občinski svet sprejme občinski proračun ali spremembe občinskega proračuna v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem proračunskega leta, za katerega se proračun sprejema. Občinski svet na predlog župana skupaj s proračunom za naslednje leto sprejme tudi proračun za leto, ki mu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja.

106. člen

Predlogi za povečanje izdatkov proračuna morajo obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali 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.

107. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega 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.

Župan sprejme sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece. Župan je dolžan o svoji odločitvi obvestiti

občinski svet in nadzorni odbor občine. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta.

V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine sorazmerno porabljenih sredstev v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

O izvajanju proračuna občine za začasno financiranje lokalnih zadev javnega pomena obvesti proračunske porabnike župan s sklepom.

108. 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 ravnesja ter druge ukrepe za izvrševanje proračuna.

V odloku o proračunu se določi tudi obseg zadolževanja in vsa predvidena poročila občine in druge elemente, ki jih določa zakon, ter posebna pooblastila županu pri izvrševanju proračuna za posamezno leto.

109. člen

Sredstva proračuna se smejo uporabljati le za namene in v višini, 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.

110. člen

Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna.

Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti tudi posamezne javne uslužbenke v občinski upravi ali podžupana.

111. člen

Če se po sprejemu proračuna sprejme zakon ali odlok občine, na podlagi katerega nastanejo nove obveznosti za proračun, določi župan obseg izdatkov in odpre nov konto za ta namen.

112. člen

Če se med letom spremeni delovno področje proračunskega uporabnika, župan sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za delovanje uporabnika v okviru področja proračunske porabe v posebnem delu proračuna oziroma v skladu z določbami odloka o proračunu občine.

Če se proračunski uporabnik med letom ukine in njegovih nalog ne prevzame drug uporabnik, se neporabljena sredstva prenesejo v proračunsko rezervo ali se prerazporedijo med druge uporabnike.

113. člen

Proračunskih sredstev ni mogoče prerazporejati, 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.

114. člen

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 o spremembi proračuna.

Če se med proračunskim letom povečajo izdatki ali zmanjšajo prejemki proračuna, lahko župan največ za 45 dni zadrži izvrševanje posameznih izdatkov, če s tem ne ogrozi plačevanja zapadlih zakonskih in pogodbenih obveznosti, ki dospejo v

plačilo, ali prerazporedi sredstva. O tej odločitvi župan obvesti občinski svet. Če se tudi s temi ukrepi proračuna ne da uravnovesiti, mora župan najkasneje 15 dni pred potekom zadržanja predlagati rebalans proračuna.

115. člen

Župan je dolžan v mesecu juliju predložiti v obravnavo občinskemu svetu poročilo o izvrševanju proračuna. Če v mesecu juliju ni seje občinskega sveta, je dolžan poročilo predložiti občinskemu svetu na prvo naslednjo sejo. Poročilo mora vsebovati podatke in informacije, ki jih določa zakon.

Župan je dolžan vsake tri mesece poročati občinskemu svetu o izvajanju pomembnejših projektov, ki se jih opredeli v vsakoletnem odloku o proračunu.

116. člen

V proračunu se v skladu z zakonom zagotovijo sredstva za proračunsko rezervo, ki deluje kot proračunski sklad.

Sredstva proračunske rezerve se uporabljajo za financiranje izdatkov za odpravo posledic naravnih nesreč, kot so potres, poplava, zemeljski plaz, snežni plaz, visok sneg, močan veter, toča, žled, pozeba, suša, množični pojav nalezljive človeške, živalske ali rastlinske bolezni, druge nesreče, ki jih povzročijo naravne sile in ekološke nesreče.

V sredstva proračunske rezerve se izloča del skupno doseženih letnih prejemkov proračuna v višini, ki je določena s proračunom, vendar največ do višine 15% prejemkov proračuna. Del sredstev se izloča v rezervo začasno vsak mesec, dokončno pa po sprejetju zaključnega računa proračuna za preteklo leto.

O uporabi sredstev proračunske rezerve v posameznem primeru do višine, ki jo določa odlok o proračunu, odloča župan, nad to višino pa občinski svet z odlokom.

S splošno proračunsko rezervacijo se dela predvidenih prejemkov ne razporedi. Porabi se za nepredvidene namene ali za namene, za katere ni zadostnih sredstev, ker jih ni bilo mogoče načrtovati v zadostnem obsegu. Rezervacija lahko znaša največ 2% prihodkov.

O soglasju odloča občinski svet. Občinski svet odloča tudi o dajanju poroštev za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, pod pogoji, ki jih določa zakon.

117. člen

Občina se lahko zadolžuje na podlagi predhodnega soglasja ministra, pristojnega za finance, pod pogoji, ki jih določa zakon.

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti, se lahko občina likvidnostno zadolži, vendar največ do višine 5% zadnjega sprejetega proračuna.

118. člen

Zaradi ločenega vodenja določenih prejemkov in izdatkov ter uresničevanja posebnega namena lahko občina z odlokom ustanovi poseben proračunski sklad kot evidenčni račun v okviru računa proračuna.

Župan mora zagotoviti izvajanje nalog notranjega finančnega nadzora v skladu z zakonom in predpisom ministra, pristojnega za finance, izdanim na podlagi zakona.

Župan zagotavlja posebno obliko finančnega nadzora proračuna pri neposrednih in posrednih uporabnikih občinskega proračuna v skladu z merili, ki jih predpiše minister za finance.

119. člen

Župan pripravi predlog zaključnega računa proračuna za preteklo leto in ga predloži ministrstvu, pristojnemu za finance, do 31. marca tekočega leta ter občinskemu svetu v sprejem.

O sprejetju zaključnega računa proračuna obvesti župan ministrstvo, pristojno za finance, v 30 dneh po sprejetju na občinskem svetu.

120. člen

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet v skladu s pogoji, ki jih določa zakon.

121. člen

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se lahko zadolžujejo in izdajajo poroštvo samo, če je to dovoljeno z zakonom in pod pogoji, ki jih določa občinski svet. Soglasje izda župan.

O poroštvih za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, odloča na predlog župana občinski svet.

Kadar občina z eno ali več občinami ustanovi javno podjetje ali javni zavod, o soglasju k zadolževanju odločajo občinski sveti vseh občin ustanoviteljic.

122. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje finančna služba občine v okviru občinske uprave ali skupnega organa občinske uprave, občina pa si lahko zagotovi izvrševanje knjigovodskih opravil v ustrezni skupni službi z drugimi občinami ali pri specializirani organizaciji.

Opravljanje posameznih nalog finančne službe ali notranjega finančnega nadzora sme župan naročiti pri izvajalcu, ki izpolnjuje pogoje strokovnosti oziroma pogoje, predpisane z zakonom in podzakonskimi predpisi.

123. člen

Nabavo gradenj, naročanje storitev in izvedbo gradenj se izvaja v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila.

VIII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

1. Splošni akti občine

124. člen

Splošni akti občine so statut, poslovnik, 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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.

128. člen

Z odredbo uredi občina določene razmere, ki imajo splošen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

129. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

130. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

131. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja v občini.

Občinski proračun se sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta.

132. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem listu RS in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno. Statut, odloki in drugi predpisi se lahko objavijo tudi v uradnem glasilu slovenskih občin ali uradnem glasilu občine.

V Uradnem listu RS se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

Na svetovnem spletu se objavljajo:

- prečiščena besedila statuta, poslovnika, odlokov in drugih predpisov, programov ter strategij, povezana z državnim registrom predpisov na spletu;

- programi, strategije, stališča, mnenja, študije in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo občine;

- predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delo občine;

- dnevne rede sej in sprejete sklepe občinskega sveta;

- vse objave in razpisne dokumentacije v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila;

- podatki o upravnih storitvah;

- druge informacije javnega značaja v skladu s predpisi, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

2. Posamični akti občine

133. člen

Posamični akti občine so odločbe in sklepi.

S posamičnimi akti – sklepom ali odločbo – odloča občina o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti in o upravnih stvareh na podlagi javnih pooblastil.

134. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi stopnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte izdane v upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti odloča državni organ, ki ga določi zakon.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih organov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

IX. VARSTVO OBČINE IN PRAVIC POSAMEZNIKOV IN ORGANIZACIJ

135. člen

Občinski svet lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države in pokrajine, s katerimi se posega v ustavni položaj in v pravice občine.

136. člen

Občinski svet ali župan lahko začneta pred ustavnim sodiščem spor o pristojnosti, če državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojno-

sti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

137. 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.

138. 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.

139. člen

Delovna telesa so dolžna za potrebe občinskega sveta oblikovati mnenje glede pripravljajočih se predpisov, ki se tičejo koristi občine. Na tej podlagi oblikuje občinski svet svoje mnenje, ki ga pošlje državnemu zboru.

X. MEDOBČINSKO SODELOVANJE IN POVEZOVANJE

140. člen

Občinski svet lahko z dvotretjinsko večino navzočih članov sklene, da se občina poveže v zvezo dveh ali več občin zaradi skupnega urejanja in izvajanja posameznih upravnih nalog širšega pomena, pomembnih za občino, ter zaradi izvajanja razvojnih in investicijskih programov.

Dve ali več občin lahko zaradi predstavljanja in uveljavljanja lokalne samouprave ter usklajevanja in skupnega zagotavljanja svojih interesov z aktom o ustanovitvi ustanovi združenje.

XI. SPREMEMBE STATUTA OBČINE

141. člen

Statut občine se spremeni in dopolni kadar Ustava Republike Slovenije ali zakon izrecno določata, da je treba posamezna vprašanja urediti s statutom občine.

Statut občine se lahko spremeni in dopolni, če občinski svet ugotovi, da je to potrebno pri opravljanju in izvrševanju izvirnih in prenesenih nalog občine.

142. člen

Pobudo, da se začne postopek za spremembo statuta občine, lahko da vsaj četrtina članov občinskega sveta.

O pobudi, da se začne postopek za spremembo statuta občine, odloča na seji občinski svet.

143. člen

Na podlagi sklepa o uvedbi postopka za spremembo statuta pripravi Statutarno-pravna komisija osnutek sprememb in ga predloži občinskemu svetu.

Občinski svet določi osnutek sprememb statuta in ga da v javno razpravo. Rok za izvedbo javne razprave je 30 dni.

Po končani javni razpravi Statutarno-pravna komisija pripravi predlog sprememb statuta.

144. člen

Spremembe statuta so sprejete, če je na skupni seji zanje glasovalo 2/3 vseh članov občinskega sveta.

XII. NADZOR NAD ZAKONITOSTJO DELA UPRAVE

145. člen

Vsako ministrstvo na svojem področju nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvirne pri-

stojnosti 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.

Ministrstva v skladu z zakonom zagotavljajo ustrezno sodelovanje, medsebojno obveščanje in strokovno pomoč organom občin.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

146. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Grosuplje, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 42/99 in 36/02.

147. člen

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

Št. 013-7/95

Grosuplje, dne 23. decembra 2009

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l.r.

20. Poslovnik Občinskega sveta Občine Grosuplje

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Grosuplje (Uradni list RS, št. 42/99 in 36/02) je Občinski svet Občine Grosuplje na 30. redni seji dne 23. 12. 2009 sprejel

POSLOVNIK

Občinskega sveta Občine Grosuplje

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), postopke odločanja ter druga vprašanja pomembna za delo sveta.

2. člen

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

3. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje nadzornega odbora in drugih delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se ureja s poslovniki delovnih teles, lahko pa v skladu s tem poslovníkom tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles.

4. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

5. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpi-

som ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost ter v primerih, ko je upravičeno pričakovati, da bi prisotnost javnosti bistveno otežila ali onemogočila normalno delo občinskega sveta, pri čemer morajo biti za izključitev javnosti v zapisniku navedeni razlogi.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

6. 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 rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.

Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

7. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

8. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom.

Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Žig občine uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

9. člen

Občinski svet se konstituira po volitvah na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta; če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

- poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana;

- imenovanje tričlanske mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in župana;

- potrditev mandatov članom občinskega sveta;

- potrditev mandata županu;

- imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja.

10. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta do potrditve mandata izvoljenemu županu vodi prejšnji župan ali najstarejši član občinskega sveta.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in župana. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član sveta. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa 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 občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

11. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati tudi ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

Mandat članov občinskega sveta v organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta traja in preneha v skladu z ustanovitvenim aktom javnega zavoda, javnega podjetja, skladov in drugih organizacij, razen če občinski svet ne odloči drugače.

13. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji, s čimer preneha mandat komisiji za potrditev mandatov članov občinskega sveta in župana.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in s tem poslovnikom.

Član občinskega sveta se ima pravico skupaj z drugimi člani občinskega sveta povezati v svetniško skupino, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti. Član občinskega sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do plačila za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

15. člen

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico sestavljati le eno svetniško skupino. Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in postati član druge svetniške skupine.

Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana občinskega sveta. Svetniška skupina v osmih dneh po konstituiranju sveta pisno obvesti župana o vodji svetniške skupine.

Če svetnik ni član nobene svetniške skupine, dobi status samostojnega svetnika. Samostojni svetnik je tudi svetnik, ki pripada listi z enim izvoljenim svetnikom.

16. člen

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

17. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega 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

18. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, podžupana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega sveta ima pravico županu, podžupanu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jim lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njihove pristojnosti.

19. člen

Član občinskega 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.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in članu občinskega sveta predlaga, 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 mora biti na seji obvezno prisoten župan in direktor občinske uprave. Če sta župan in 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 občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma druga uradna oseba odgovori na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave oziroma druga uradna oseba lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem ali na samo sejo, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

20. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Dodatno pojasnilo se poda na sami seji, kolikor to ni mogoče, pa na prvi naslednji seji. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljala, mora župan uvrstiti na vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

21. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje občinskega sveta, pripada sorazmerni del plačila za nepopolno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

22. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

Občinski svet vsako leto sprejme program svojega dela po postopku, ki je s tem poslovnikom določen za sprejem odloka po rednem postopku.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

23. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan, izjemoma pa jo lahko skličejo člani občinskega sveta v skladu z 20. členom statuta občine.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan lahko skliče redno sejo sveta preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

24. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo.

Vabilo s predlogom dnevnega reda redne seje mora obvezno vsebovati:

- datum sklica,
- zapisnik zadnje redne seje, izredne seje ali dopisne seje, če je bila v času pred novo sejo,
- poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje,
- vprašanja in pobude članov občinskega sveta.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se izjemoma pošlje tudi kasneje ali posreduje na samo sejo občinskega sveta, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Gradivo za posamezno točko dnevnega reda pripravi ustrezna občinska strokovna služba. Vsebovati mora spretni obrazec h gradivu z osnovnimi karakteristikami obravnavanega gradiva, podatke o predlagatelju in mora biti sestavljeno iz: uvodne obrazložitve, v kateri je opisana ocena stanja in razlogi za sprejem, cilji, ki se želijo doseči, ter morebitna finančna sredstva, potrebna za uveljavitev predloga.

Vabilo na sejo občinskega sveta se skupaj z gradivi pošlje članom občinskega sveta, županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, vodjem uradov občine, krajevnim skupnostim, političnim strankam list, na katerih so bili izvoljeni člani občinskega sveta, in predstavnikom medijev; objavi pa se tudi na spletni strani občine.

Vabila na sejo občinskega sveta se skupaj z gradivi pošljejo prejemnikom po elektronski pošti, na pisno zahtevo prejemnika pa lahko tudi po pošti v fizični obliki na papirju. Prejemniku gradiva se le – to pošlje po pošti tudi, kadar le – ta nima možnosti pošiljanja po elektronski pošti. Vabilo z gradivom se lahko na podlagi pisne zahteve prejemnika pošlje tudi na disketi, zgoščenki ali drugem podobnem nosilcu podatkov.

25. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega sveta skliče župan na lastno pobudo ali na zahtevo 1/4 članov občinskega sveta.

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 občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku 7 dni od predložitve pisno obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo lahko vodi član sveta, ki ga določijo člani sveta, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seja 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. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

26. člen

Dopisna seja se opravi, kadar ni pogojev za sklic redne ali izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge datatve, ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisno sejo občinskega sveta lahko skliče le župan, kadar je potrebno sprejeti neko odločitev ali zavzeti določeno stališče in bi bilo sklicovanje redne seje časovno neizvedljivo.

Dopisna seja se izvede na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti ali preko SMS sporočil. Sklic dopisne seje mora vsebovati točen datum izvedbe dopisne seje in čas trajanja seje oziroma čas, do katerega mora biti seja zaključena. Prejemnike se na dopisno sejo dodatno opozori preko SMS sporočil.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je prejem potrdila več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas. Če predlog sklepa ni sprejet, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

O dopisni seji odgovorna oseba občinske uprave napiše zapisnik, ki se ga posreduje članom sveta v potrditev na prvi naslednji redni seji sveta.

27. 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.

28. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo v skladu s tem poslovnikom 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. Župan se je dolžan opredeliti do gradiva, če ga je prejel vsaj 7 dni pred sklicem seje, sicer se zadeva uvrsti na dnevni red.

29. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

30. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z vabilom po elektronski pošti ali 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 občinskega sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan ali član občinskega sveta predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja in v primerih, navedenih v 5. členu tega poslovnika.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

31. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

32. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda, pri čemer mora za umik navesti razloge.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega 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.

33. člen

V prvi točki dnevnega reda, odloča svet o sprejemu zapisnika prejšnje seje in morebitne izredne seje in o poročilu o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. V primeru obširnejših pripomb, ali če gre za pripombe k besedilom posameznih členov splošnega akta, jih je potrebno podati v pisni obliki. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

34. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet, z večino glasov navzočih članov, spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

V teku obravnave posamezne točke dnevnega reda se lahko občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da odločanje o tej točki dnevnega reda prenese na kasneje ali na konec seje oziroma če odločanje o tej zadevi do konca seje ni izvedljivo, se odločanje prenese na prvo naslednjo sejo sveta.

V primeru, da seja ni dokončana, v tem času pa so nastali nujni razlogi za sprejem določene odločitve, lahko občinski svet izjemoma z večino opredeljenih glasov vseh članov na začetku nadaljevalne seje sklene, da dopolni že sprejeti dnevni red in nanj uvrsti dodatno točko.

35. 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 deset 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 občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut.

Razpravljevalec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do največ dveh replik 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 tri minute.

Svet lahko sprejme odločitev o spremembi omejitev časa razprave. Odločitev o spremembi omejitev časa razprave svet sprejme pred začetkom razprave.

36. člen

Razpravljevalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljevalec 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 razpravljevalec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

37. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

38. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, lahko župan odredi največ 30 minut odmora ali pa seja konča. Če sklepčnosti ni možno zagotoviti tudi po odmoru, župan seja konča.

39. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob 16.30 in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot šest ur.

Predsedujoči lahko odredi petnajstminutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

40. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča seja.

3. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

42. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

43. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

44. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

45. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

46. člen

Svet je sklepčen in lahko 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 se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost, ali ga na to opozorijo člani sveta. Navzočnost članov sveta se na začetku seje ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni dvorani.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

47. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon in statut določata drugačno večino. Predlagana odločitev je na sklepni seji sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma če je »ZA« odločitev glasovalo toliko članov kot to za posamezno odločitev določa zakon.

48. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Tajno se glasuje, če tako določa predpis ali če tako sklene občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju na predlog župana ali člana občinskega sveta.

49. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

K glasovanju predsedujoči pozove člane občinskega sveta tako, da jih najprej pozove, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve in nato še »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

50. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

51. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom glasovalnih kartonov oziroma na drug primeren način.

Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

52. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami ali na drug primeren način.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija. Predsednika in dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja 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 občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na levi strani, »PROTI« pa na desni. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

53. 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.

54. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

55. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov občinskega sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov občinskega sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi za to odgovorna oseba občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej občinskega sveta. Kadar pogoji zaradi prehitrega sklica naslednje seje ne omogočajo priprave zapisnika, se le-ta obravnava na prvi naslednji seji sveta, pri čemer je potrebno navesti razloge za zamudo. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in za to odgovorna oseba občinske uprave, ki je vodila zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

56. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na digitalni zapis in DVD zapis, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

DVD zapis seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati DVD zapis. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave. Kopijo DVD zapisa javne seje lahko pridobi svetniška skupina, če to zahteva, in tudi vsak občan proti plačilu nastalih stroškov in ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

57. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

58. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva 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 občinskega 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 občinskega sveta.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

59. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi za to odgovorna oseba občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

60. člen

Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima predsednika, podpredsednika in pet članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, drugih občinskih organov, ki jih imenuje občinski svet, in kandidate za člane predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov ter drugih organov, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačili za opravljanje funkcije ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja preprečevanje korupcije,
- občinskemu svetu predlaga kandidate za dobitnike nagrade in priznanj občine,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

61. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

62. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisije:

- Statutarno-pravna komisija,
- Komisija za vloge, pritožbe, peticije in poravnave,

- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za prostor, komunalno infrastrukturo in ekologijo,
- Odbor za gospodarstvo in turizem,
- Odbor za mednarodno sodelovanje,
- Odbor za kmetijstvo.

Občinski odbori podrobneje uredijo način dela s posebnimi poslovniki.

63. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima predsednika, podpredsednika in sedem članov (predsednik, podpredsednik in najmanj 3 člani morajo biti člani občinskega sveta, ostali so lahko zunanji člani).

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Predlog mora biti odboru posredovan najmanj 10 dni pred sklicem redne seje občinskega sveta. Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

64. člen

Odbor za gospodarstvo in turizem ima predsednika, podpredsednika in sedem članov (predsednik, podpredsednik in najmanj 3 člani morajo biti člani občinskega sveta, ostali so lahko zunanji člani).

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma) in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Predlog mora biti odboru posredovan najmanj 10 dni pred sklicem redne seje občinskega sveta. Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

Odbor za gospodarstvo in turizem lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

65. člen

Odbor za kmetijstvo ima predsednika, podpredsednika in pet članov (predsednik, podpredsednik in najmanj 2 člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali so lahko zunanji člani).

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva (kmetijske politike, kmetijskega gospodarstva, kmetijskih panog in zemljišč), ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Predlog mora biti odboru posredovan najmanj 10 dni pred sklicem redne seje občinskega sveta. Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

Odbor za kmetijstvo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

66. člen

Odbor za prostor, komunalno infrastrukturo in ekologijo ima predsednika, podpredsednika in sedem članov (predsednik, podpredsednik in najmanj 3 člani morajo biti člani občinskega sveta, ostali so lahko zunanji člani).

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Predlog mora biti odboru posredovan najmanj 10 dni pred sklicem redne seje občinskega sveta. Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

Odbor za prostor, komunalno infrastrukturo in ekologijo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

67. člen

Odbor za mednarodno sodelovanje ima predsednika, podpredsednika in tri člane (predsednik, podpredsednik in en član morajo biti člani občinskega sveta, ostali so lahko zunanji člani).

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju mednarodnega sodelovanja z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Predlog mora biti odboru posredovan najmanj 10 dni pred sklicem redne seje občinskega sveta. Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta. Svoje mnenje mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji občinskega sveta.

Odbor za mednarodno sodelovanje lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

68. člen

Statutarno-pravna komisija ima predsednika, podpredsednika in pet članov (predsednik, podpredsednik in najmanj 2 člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali so lahko zunanji člani).

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, Statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

69. člen

Komisija za vloge, pritožbe, peticije in poravnave ima tri člane – predsednika in dva člana, od katerih je lahko en član zunanji član. Komisija nima podpredsednika.

Komisija obravnava vloge, prošnje, pritožbe, spore in predloge, s katerimi občani ali organizacije opozarjajo na določene družbene in posamične probleme ter opozarja pristojne organe na nepravilnosti.

70. člen

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje, kolikor ni za imenovanje pristojen župan.

71. člen

Člane odborov in komisij imenuje in razrešuje občinski svet na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov.

Predsednike in podpredsednike odborov in komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

72. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, podpredsednika, posameznega člana odbora ali komisije občinskega sveta ali odbor oziroma komisijo v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov ali komisij pripravi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

73. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

74. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. Predsednika delovnega telesa v primeru zadržanosti oziroma odsotnosti nadomešča podpredsednik ali član delovnega telesa, ki je občinski svetnik, po pooblastilu predsednika.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

75. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

76. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovník o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,

- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebinska splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

77. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem poslovníku določeno, da jih predlaga župan.

Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

78. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

79. člen

V dvofaznem postopku se akt v prvi fazi obravnava kot osnutek in v drugi fazi kot predlog. V enofaznem postopku se akt obravnava kot predlog.

80. člen

Predlagano besedilo odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. Glede na vsebino odloka mora biti predlaganemu besedilu odloka priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

81. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predlaganega besedila odloka na sejah občinskega sveta.

82. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlagano besedilo odloka članom občinskega sveta, županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

83. člen

V prvi obravnavi predlaganega besedila odloka, v kateri se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predlaganega odloka, se sprejema osnutek odloka.

Če občinski svet meni, da predlagani odlok ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlagano besedilo odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predlaganega odloka.

84. člen

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predlaganega odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave.

85. člen

V drugi obravnavi, v kateri se razpravlja po vrstnem redu o vsakem členu predlaganega odloka, se sprejema predlog odloka.

Predlagatelj lahko predlaga umik predlaganega odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

Če na predlagani odlok v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu osnutka odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlagani odlok na isti seji, in sicer odloča najprej o osnutku odloka, nato o prekvalifikaciji osnutka v predlog in nazadnje še o predlogu.

86. člen

V drugi obravnavi predlaganega odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predlaganega odloka v obliki amandmajev.

Župan lahko predlaga amandmaje, kadar sam ni predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlaganemu odloku.

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma tudi vsak član občinskega sveta in predlagatelj odloka.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

87. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih glasov navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

88. člen

Pravilniki se praviloma sprejemajo v dveh obravnavah po postopku, ki je s tem poslovnikom predpisan za sprejem odloka, lahko pa se obravnava tudi združita, kadar v prvi obravnavi ni podanih bistvenih vsebinskih pripomb. Spremembe in dopolnitve pravilnika, ki se nanašajo le na uskladitev z zakonom ali za ureditev stanja, ki že velja, se sprejemajo le v eni obravnavi kot predlog.

89. člen

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

90. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za

sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

91. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga 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 občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predlaganega besedila odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

92. člen

Občinski 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,
- prečiščena besedila aktov.

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 občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

93. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

Na svetovnem spletu se objavijo:

- prečiščena besedila statuta, odlokov in drugih predpisov občine,
- programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo občinskega sveta,
- predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov,
- sklici sej občinskega sveta z gradivi za obravnavo,
- zapisniki,
- sprejeti sklepi,
- druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

5. Postopek za sprejem proračuna

94. člen

Osnutek proračuna občine za naslednji dve proračunski leti mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan osnutek proračuna najkasneje v 60 dneh po konstituiranju sveta.

V letu, ki je določen za izvedbo lokalnih volitev in se konča mandatno obdobje župana in občinskega sveta, župan predloži občinskemu svetu proračun le za naslednje proračunsko leto.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta najkasneje 10 dni pred sejo občinskega sveta osnutek proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlagani proračun predstavljen in opravljena splošna razprava.

Na seji občinskega sveta župan predstavi osnutek proračuna. Predstavitev občinskega proračuna obsega:

- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pravo proračuna,
- opis načrtovanih politik občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- predstavitev načrta razvojnih programov,
- predstavitev nabav, načrta delovnih mest in razpolaganja z nepremičnim premoženjem.

Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

Po predstavitvi proračuna opravi občinski svet splošno razpravo v primeru, da so predlagani proračun pred predstavitvijo na seji sveta že obravnavali pristojni odbori občinskega sveta. Župan da besedo predsednikom odborov, ki so obravnavali osnutek proračuna in se do njega opredelili, nakar sledi splošna razprava o osnutku proračuna, v kateri se lahko dajo pripombe in predlogi na osnutek proračuna.

Če osnutek proračuna pred samo predstavitvijo na seji sveta še niso obravnavali odbori, se splošna razprava opravi na prvi naslednji seji sveta, lahko pa občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sklene, da se splošna razprava opravi brez stališč pristojnih odborov takoj po predstavitvi.

95. člen

Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da sprejme osnutek proračuna občine z vsemi pripombami in predlogi, opravi 10-dnevno javno razpravo, v kateri se podajajo predlogi in pripombe ter tako nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna občine v skladu s statutom in poslovnikom občinskega sveta, ali da osnutek proračuna občine ne sprejme.

Če občinski svet ne sprejme osnutka proračuna, mora župan v roku, ki mu ga določi občinski svet pripraviti nov osnutek proračuna in sklicati sejo občinskega sveta, na kateri se ponovno opravi splošna razprava. Župan uvodoma na seji predstavi, v čem so spremembe novega osnutka glede na prvotno predlagani osnutek.

96. člen

V 10 dneh po opravljeni splošni razpravi v občinskem svetu in sprejetju osnutka proračuna s pripombami, lahko člani občinskega sveta k predlaganemu proračunu predložijo županu pisne pripombe in predloge. Pripombe in predloge lahko podajo tudi posamezniki in krajevne skupnosti.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlagani proračun, tako da se predlagani proračun objavi na spletnih straneh Občine Grosuplje in zainteresirani javnosti zagotovi dostop do proračuna v prostorih občine.

V času javne razprave obravnavajo predlagani proračun delovna telesa sveta, če ga niso obravnavala pred splošno predstavitvijo v občinskem svetu. Predsedniki delovnih teles lahko zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah predstavijo predlagani proračun občine.

Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora v fazi predloga upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

97. člen

Župan se najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi opredeli do vloženih pripomb in predlogov ter pripravi dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

Na vabilu za sklic seje mora biti pojasnjeno, do katerega roka je možno vlagati amandmaje na predlog proračuna.

98. člen

Na predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena predložijo županu. Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora natančno navesti, 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. Predlagatelj amandmaja tudi ne more predlagati znižanja postavke, na kateri je že sprejeta obveznost občine.

Amandma z utemeljeno obrazložitvijo lahko vloži župan ali član občinskega sveta tudi na sami seji.

99. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine.

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna župan poda mnenje o amandmajih in pojasni, katere pripombe v fazi osnutka proračuna je upošteval in jih vključil v predlog proračuna in katere ni upošteval, ter utemeljitve, zakaj jih ni upošteval. Nadalje župan pojasni, katere amandmaje, ki so bili podani v roku, je sprejel, in katere je možno upoštevati. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb je sestavni del gradiva predloga proračuna.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelj umakne svoj predlog amandmaja ali dopolni svoj amandma. Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava o amandmajih.

Župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in se izjavi o tem ali bo vložil amandma, na katerega od vloženih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

100. člen

Občinski svet najprej glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

Občinski svet glasuje tudi najprej o amandmaju župana na amandma, če pa ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

Glasovanje se izvede praviloma o vsakem amandmaju posebej, lahko pa tudi v paketu, če občinski svet tako odloči z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti in bodo vključeni v proračun občine, ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih in glede prihodkov, odhodkov ter je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem kot celoti. Občinski proračun z vsemi sestavnimi deli je sprejet, če zanj glasuje večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

101. člen

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo 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 občine prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o sprejemu odloka o proračunu občine.

102. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov osnutek proračuna. Nov osnutek proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

Kadar na predlagani proračun ni podanih bistvenih pripomb in amandmajev, lahko občinski svet sprejme proračun na isti seji, tako da sprejme osnutek proračuna z morebitnimi pripombami, ga prekvalificira v predlog, na katerega se podajo morebitni amandmaji ter na koncu glasuje o amandmajih in proračunu kot celoti.

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki traja največ tri mesece.

Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

103. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlagani rebalans proračuna občine obravnava delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave. Občinski svet lahko z večino opredeljenih glasov navzočih članov sklene, da se opravi tudi javna razprava.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

104. člen

Zaključni račun za preteklo leto se predloži občinskemu svetu v sprejem najkasneje do 1. oktobra tekočega leta. Občinski svet ga sprejme z večino opredeljenih glasov navzočih članov v eni obravnavi.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

105. člen

Postopek za sprejem prostorskih aktov se začne s sklepom priprave prostorskega akta, ki ga izda župan.

Župan sprejme sklep o javni razgrnitvi in javni obravnavi in ga objavi v uradnem glasilu.

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo odloka oziroma predlog odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

106. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago ter predlog besedila obvezne razlage.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava Statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

107. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi po vsaki spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako odloči občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez vsebinske obravnave akta.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu RS, lahko pa tudi v uradnem glasilu slovenskih občin ali uradnem glasilu občine.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

108. člen

Volitve in imenovanja, za katera je po zakonu ali statutu občine pristojen občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je svet sklepčen in je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

109. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje največ za enega kandidata. Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kolikor je kandidatnih mest.

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata oziroma kandidatov, za katerega oziroma katere glasuje.

110. člen

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se 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«.

Če se tajno glasuje ob več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

111. 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 ponovnem 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.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

112. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

113. člen

Člane, predsednika in podpredsednika 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. Postopek za razrešitev

114. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj $\frac{1}{4}$ članov sveta. Predlog se vloži pri Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, kolikor le-ta ni predlagatelj.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

3. Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

115. člen

Člani občinskega 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.

Član občinskega sveta, ki želi odstopiti, poda pisno odstopno izjavo županu. Župan o odstopu obvesti občinski svet in občinsko volilno komisijo, katera izpelje postopek imenovanja novega člana občinskega sveta.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

116. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

117. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega 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. Občinski svet mora o predlogu novega sklepa odločati na prvi redni seji sveta.

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

118. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

119. 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

120. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih 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 občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

121. 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.

122. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži Statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika Statutarno pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XI. KONČNE DOLOČBE

123. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Grosuplje, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 44/99 in 36/02.

124. člen

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

Št. 13-11/95

Grosuplje, dne 23. decembra 2009

Župan
Občine Grosuplje
Janez Lesjak l.r.

MIREN - KOSTANJEVICA

21. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Miren - Kostanjevica za leto 2009

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (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 in 110/02) in 17. člena Statuta Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 112/07) je Občinski svet Občine Miren - Kostanjevica na 28. redni seji dne 21. 12. 2009 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Miren - Kostanjevica za leto 2009

1. člen

V Odloku o proračunu Občine Miren - Kostanjevica za leto 2009 (Uradni list RS, št. 40/09) se spremeni 2. člen in se glasi:

»Splošni del proračuna na ravni podskupin kontov se določa v naslednjih zneskih:

A.	BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV	v EUR
	Skupina/Podskupina kontov	Proračun leta 2009
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	5.237.448
	PRIHODKI (70+71)	3.796.644
70	DAVČNI PRIHODKI	2.956.112
	700 Davki na dohodek in dobiček	2.478.112
	703 Davki na premoženje	276.000
	704 Domači davki na blago in storitve	202.000
71	NEDAVČNI PRIHODKI	840.532
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	716.450
	711 Takse in pristojbine	3.000
	712 Denarne kazni	5.000
	714 Drugi nedavčni prihodki	116.082
72	KAPITALSKI PRIHODKI	335.000
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	250.000
	722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	85.000
73	PREJETE DONACIJE	182.400
	730 Prejete donacije iz domačih virov	182.400
74	TRANSFERNI PRIHODKI	923.404
	740 Transforni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	728.603
	741 Prejeta sr. iz državnega proračuna iz sredstev proračuna EU	194.801
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	5.552.747
40	TEKOČI ODHODKI	1.129.802
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	298.088
	401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	47.271
	402 Izdatki za blago in storitve	753.810
	409 Rezerve	30.633
41	TEKOČI TRANSFERI	1.412.473
	410 Subvencije	25.900
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	835.105

	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	165.952
	413 Drugi tekoči domači transferi	385.516
42	INVESTICIJSKI ODHODKI	2.788.012
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	2.788.012
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI	222.460
	431 Inv. trans. pravnim in fizičnim osebam, ki niso pror. uporabniki	145.460
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	77.000
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (PRIMANJKLJAJ) I.-II.	-315.299
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV	28.144
V.	DANA POSOJILA	28.144
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)	0
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE	0
VIII.	ODPLAČILA DOLGA	0
IX.	SPREMEMBA STANJA SREDSTEV NA RAČUNU (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)	-315.299
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)	0
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI.+VII.-VIII.-IX.)	-315.299
	Stanje sredstev na računih dne 31.12. preteklega leta	376.499

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 – podskupin kontov sta prilogi k temu odloku in se objavita ne spletni strani Občine Miren - Kostanjevica.«

2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2009 dalje.

Št. 410-0011/2009-4

Miren, dne 14. decembra 2009

Župan
Občine Miren - Kostanjevica
Zlatko-Martin Marušič l.r.

22. Sklep o vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Miren - Kostanjevica

Na podlagi 17. člena Statuta Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS, št. 112/07) in 15. člena Odloka o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča (Uradni list RS, št. 133/03) je Občinski svet Občine Miren - Kostanjevica na 28. redni seji dne 21. 12. 2009 sprejel

S K L E P

o vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Miren - Kostanjevica

1. člen

Vrednost točke za izračun nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Miren - Kostanjevica za leto 2010 znaša na mesec 0,00025 EUR.

2. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2010.

Št. 422-0033/2009-1

Miren, dne 21. decembra 2009

Župan
Občine Miren - Kostanjevica
Zlatko-Martin Marušič l.r.

MURSKA SOBOTA

23. Cenik storitev oskrbe s paro in toplo vodo za namene daljinskega ogrevanja

V skladu s 97. členom Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 79/99, 8/00, 51/04, 26/05, 118/06 in 70/08) in soglasjem Mestnega sveta Mestne občine Murska Sobota, k tarifnim postavkam ob prehodu na obračun fiksnega dela po priključni moči, št. 38005-003/2005 z dne 21. 4. 2005 in Uredbe o oblikovanju cen proizvodnje in distribucije pare in tople vode za namene daljinskega ogrevanja za tarifne porabnike (Uradni list RS, št. 30/09) ter s soglasjem Mestne občine Murska Sobota, št. 354-0042/2009-7 (180) z dne 28. 12. 2009 distributer toplote objavlja

C E N I K

storitev oskrbe s paro in toplo vodo za namene daljinskega ogrevanja

I.

S tem cenikom se oblikujejo nove cene storitev oskrbe s paro in toplo vodo za namene daljinskega ogrevanja, ki jih zaračunava Komunala javno podjetje d.o.o., kot distributer toplote in upravljaavec kotlovnice Lendavska sever v Murski Soboti.

II.

Cene storitev oskrbe s paro in toplo vodo za namene daljinskega ogrevanja se obračunavajo po naslednjih postavkah:

Proizvod – storitev	Merska enota	Cena v evrih (€)	Cena v evrih (€)
Variabilni del:		brez DDV	z DDV
a) Dobavljena toplota	MWh		
– stanovanjski odjem		57,9631	69,5557
– ostali odjem		57,9631	69,5557
b) Sanitarna voda	m ³	5,2167	6,2600
Fiksni del:			
a) Priključna moč	kW/mesec		
– stanovanjski odjem		1,5100	1,8120
– ostali odjem		1,5100	1,8120

III.

Z dnem uveljavitve tega cenika preneha veljati cenik št. C0-012/2009-DP-03, objavljen v Uradnem listu RS, št. 69/09, dne 4. 9. 2009.

IV.

Ta cenik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, cene se uporabljajo od 1. januarja 2010 dalje.

Zap. št. C0-014/2009-DP-03
Murska Sobota, dne 24. decembra 2009

Komunala javno podjetje d.o.o.
Murska Sobota
Direktor
Mirko Šabjan l.r.

NOVO MESTO**24. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Tehničnega pravilnika o javnem vodovodu**

Na podlagi 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto - UPB-2 (Uradni list RS, št. 96/08) ter 6. in 39. člena Odloka o oskrbi s pitno vodo v Mestni občini Novo mesto (Uradni list RS, št. 115/00) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 26. seji dne 17. 12. 2009 sprejel

P R A V I L N I K**o spremembah in dopolnitvah Tehničnega pravilnika o javnem vodovodu****1. člen**

S tem pravilnikom se spremeni in dopolni Tehnični pravilnik o javnem vodovodu (Uradni list RS, št. 115/00) – v nadaljnjem besedilu: pravilnik.

2. člen

Spremeni se 47. člen pravilnika in se po novem glasi:

»Za priključitev objekta na javno vodovodno omrežje mora naročnik z izvajalcem javne službe skleniti pogodbo o priključitvi.

K pogodbi mora priložiti:

- situacijo z vrisanim objektom v merilu M = 1:1000
- kopijo gradbenega dovoljenja
- projekt vodovodnega priključka
- tehnološki projekt za proizvodne objekte, ker se bo voda rabila v tehnološke namene
- potrdilo lokalne skupnosti o plačanem komunalnem prispevku
- služnostno pravico za vse zemljiške parcele po katerih poteka vodovodni priključek na javni vodovod.

Za obstoječe objekte, ki se ob uveljavitvi tega pravilnika nahajajo na območju stavbnih zemljišč, določenim z Občinskim prostorskim načrtom, je izjemoma na vodovodno omrežje možno začasno priključiti tudi objekte brez gradbenega ali uporabnega dovoljenja, če je to v interesu investitorja in lokalne skupnosti pod pogojem, da:

- investitor oziroma lastnik objekta občini k vlogi za izdajo odločbe o odmeri komunalnega prispevka predloži dokazilo o začetem postopku legalizacije objekta in pred priključitvijo objekta občini plača komunalni prispevek ali
- ob vlogi za izdajo odločbe za odmero komunalnega prispevka podpiše izjavo, s katero prevzema obveznost pridobitve gradbenega dovoljenja v roku dveh let po izdaji odločbe o odmeri komunalnega prispevka in vse finančne in ostale posledice, ki bi iz tega naslova lahko bremenile lokalno skupnost v zvezi z omogočeno začasno priključitvijo njegovega objekta na vodovodno omrežje.«

3. člen

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

Št. 007-16/2009

Novo mesto, dne 17. decembra 2009

Župan
Mestne občine Novo mesto
Alojzij Muhič l.r.

25. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Tehničnega pravilnika o javni kanalizaciji

Na podlagi 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto – UPB-2 (Uradni list RS, št. 96/08) in 40. člena Odloka o odvajanju in čiščenju odpadne komunalne in padavinske vode na območju Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 54/06) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 26. seji dne 17. 12. 2009 sprejel

P R A V I L N I K**o spremembah in dopolnitvah Tehničnega pravilnika o javni kanalizaciji****1. člen**

S tem pravilnikom se spremeni in dopolni Tehnični pravilnik o javni kanalizaciji (Uradni list RS, št. 77/06, 21/08 in 75/08) – v nadaljnjem besedilu: pravilnik.

2. člen

Spremeni se 46. člen pravilnika in se po novem glasi:

»Investitor predloži k vlogi za pridobitev soglasja iz prejšnjega člena ali pred priključitvijo objekta naslednjo dokumentacijo:

- a) za soglasje k prostorskim izvedbenim aktom:
 - situacijo z vrisanim objektom in kanalizacijskim priključkom v merilu 1:1000 ali 1:500,
 - hidravlični izračun s presojo vpliva na obstoječe razmere v omrežju odvajanja in čiščenja,
 - opis specifičnosti gradnje in namembnosti objekta s predvideno potrošnjo vode in oceno kvalitete in tipa odpadne vode,
 - izjavo investitorja, da odpadne vode iz predvidene gradnje ne bodo vsebovale takih snovi, ki se ne bodo mogle mehansko ali biološko razgraditi,
 - izjavo pristojne strokovne institucije o vplivu predvidene gradnje na podtalnico in vodne vire v primeru, da je predvidena gradnja v varstvenih pasovih obstoječih ali predvidenih vodnih virov;
- b) za pridobitev projektnih pogojev je potrebno predložiti:
 - lokacijsko informacijo pristojne občine za gradnjo objektov oziroma izvajanje drugih del na zemljišču ali objektih,
 - opis nameravanega posega,
 - splošni opis,
 - podatke o parcelah, na katerih se bo izvajal poseg,
 - podloge za izdelavo idejne zasnove,
 - prostorsko, plansko in izvedbeno dokumentacijo,
 - opis nameravanih posegov,
 - faznost realizacije;
- c) za soglasja k projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja:
 - splošni in urbanistični del projekta,
 - tehnični del,
 - načrti arhitekture,
 - načrti gradbenih konstrukcij,
 - načrti strojnih instalacij;

d) za soglasje za priključitev, če ni bilo že izdano v postopku za pridobitev gradbenega dovoljenja:

- gradbeno dovoljenje oziroma dokaz o legalnosti gradnje,
- katastrski načrt (mapna kopija),
- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,
- hidravlični izračun s presojo vpliva na obstoječe razmere v omrežju za odvajanje in čiščenje,
- načrt strojne (vodovodne) napeljave,
- služnostno pravico za prekop javnih površin,
- služnostno pravico lastnikov oziroma uporabnikov parcel, preko katerih bo potekal priključek oziroma sodno odločitev, ki nadomesti soglasje,

– izjavo investitorja, da odpadne vode iz predvidene gradnje ne bodo vsebovale takih snovi, ki se ne bodo mogle mehansko ali biološko razgraditi,

– izjavo pristojne strokovne institucije o vplivu predvidene gradnje na podtalnico in vodne vire v primeru, da je predvidena gradnja v varstvenih pasovih obstoječih ali predvidenih vodnih virov;

e) za soglasje za začasni priključek:

- situacijo z vrisanim objektom v merilu 1:1000 ali 1:500,
- hidravlični izračun s presojo vpliva na obstoječe razmere v omrežju za odvajanje in čiščenje,
- odločbo upravnega organa o začasnem objektu,
- opis predvidene porabe vode,
- izjavo investitorja, da odpadne vode iz predvidene gradnje ne bodo vsebovale takih snovi, ki se ne bodo mogle mehansko ali biološko razgraditi,

– izjavo pristojne strokovne institucije o vplivu predvidene gradnje na podtalnico in vodne vire v primeru, da je predvidena gradnja v varstvenih pasovih obstoječih ali predvidenih vodnih virov;

f) za soglasje k vlogi za uporabno dovoljenje:

– situacijo izvedenega stanja kanalizacijskega priključka v merilu 1:1000 ali 1:500, potrjeno od izvajalca in nadzornega gradnje,

– izjavo investitorja, da odpadne vode iz predvidene gradnje ne bodo vsebovale takih snovi, ki se ne bodo mogle mehansko ali biološko razgraditi,

– izjavo pristojne strokovne institucije o vplivu predvidene gradnje na podtalnico in vodne vire v primeru, da je predvidena gradnja v varstvenih pasovih obstoječih ali predvidenih vodnih virov.

Za pridobitev soglasja za obstoječe objekte se uporablja točka d) tega člena.

Za obstoječe objekte, ki se ob uveljavitvi tega odloka nahajajo na območju stavbnih zemljišč, določenim z Občinskim prostorskim načrtom, je izjemoma na kanalizacijsko omrežje možno začasno priključiti tudi objekte brez gradbenega ali uporabnega dovoljenja, če je to v interesu investitorja in lokalne skupnosti pod pogojem, da:

– investitor oziroma lastnik objekta občini k vlogi za izdajo odločbe o odmeri komunalnega prispevka predloži dokazilo o začetem postopku legalizacije objekta in pred priključitvijo objekta občini plača komunalni prispevek ali

– ob vlogi za izdajo odločbe za odmero komunalnega prispevka podpiše izjavo, s katero prevzema obveznost pridobitve gradbenega dovoljenja v roku 1 leta po izdaji odločbe o odmeri komunalnega prispevka ter vse finančne in ostale posledice, ki bi iz tega naslova lahko bremenile lokalno skupnost v zvezi z omogočeno začasno priključitvijo njegovega objekta na kanalizacijsko omrežje.

Izvajalec javne službe lahko z namenom, da racionalizira postopke, po lastni strokovni presoji za konkretne primere zmanjša obseg potrebne dokumentacije iz točk a) do f) tega člena.

Strokovno institucijo, pooblaščenca za izdajo izjav o vplivu predvidene gradnje na podtalnico in vodne vire v primeru, da je predvidena gradnja v varstvenih pasovih obstoječih ali predvidenih vodnih virov, določajo veljavni predpisi o varovanju posameznih vodnih virov.

3. člen

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

Št. 007-15/2009

Novo mesto, dne 17. decembra 2009

Župan

Mestne občine Novo mesto
Alojzij Muhič l.r.

26. Sklep o članstvu v Združenju mestnih občin Slovenije

Na podlagi Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07, 76/08, 100/08 – odl. US, 79/09) in 16. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 96/08 – UPB2) je Občinski svet Mestne občine Novo mesto na 26. seji dne 17. 12. 2009 sprejel

S K L E P

o članstvu v Združenju mestnih občin Slovenije

1. Mestna občina Novo mesto sprejme sklep o članstvu v Združenju mestnih občin Slovenije.

2. Sklep začne veljati z dnem sprejema na Občinskem svetu Mestne občine Novo mesto in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

3. Mestna občina Novo mesto sprejme in potrdi predlog Akta o ustanovitvi Združenja mestnih občin Slovenije.

Št. 021-20/2009

Novo mesto, dne 17. decembra 2009

Župan

Mestne občine Novo mesto
Alojzij Muhič l.r.

O P L O T N I C A

27. Pravilnik o podeljevanju priznanja »Športnik leta« v Občini Oplotnica

Na podlagi Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98 in 15/03), določil Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00), Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 in vse nadaljnje spremembe) ter 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 29/99 in št. 1/02) je Občinski svet Občine Oplotnica na 15. redni seji dne 22. 12. 2009 sprejel

P R A V I L N I K

o podeljevanju priznanja »Športnik leta« v Občini Oplotnica

1. člen

Občina Oplotnica podeljuje priznanje »Športnik leta« za najboljše dosežke na področju športa, ki jih je v letu, za katerega se podeljuje priznanje, dosegel posameznik ali skupina športnikov in so pomembno prispevali k razvoju in ugledu športa v občini.

2. člen

Izbrani športnik leta, športnica leta in športna ekipa leta prejmejo pokal in priznanje Občine Oplotnica. Ostali izbrani športniki oziroma športni delavci prejmejo pokal ali plaketo.

Razglasitev najboljših športnikov leta in podelitev priznanj se izvrši na svečani športno zabavni prireditvi »Športnik leta« najpozneje do začetka maja tekočega leta za preteklo leto.

3. člen

Priznanje »Športnik leta« lahko prejmejo športniki, ki so dopolnili 16 let in so člani športnih društev, katerih sedež je na območju občine Oplotnica, ne glede na naslov športnikovega stalnega bivališča.

Priznanja, ki se podelijo na prireditvi »Športnik leta«:

- najboljša športnica leta v mladinski ali članski kategoriji,
- najboljši športnik leta v mladinski ali članski konkurenci,
- najboljša moška ali ženska ekipa leta v mladinski ali članski kategoriji,
- najboljša športnica, športnik ali ekipa šolskega športnega društva,
- najuspešnejši športni delavec,
- najperspektivnejši športniki in športnice do 16. leta starosti,
- posebno priznanje za izjemne športne dosežke.

4. člen

Kandidati za priznanje »Športnik leta« v mladinski ali članski kategoriji morajo izpolnjevati enega od naslednjih pogojev:

- uvrstitev na olimpijske igre, svetovno ali evropsko prvenstvo,
- uvrstitev do petnajstega mesta na evropskem prvenstvu, svetovnem ali evropskem pokalu,
- uvrstitev do petnajstega mesta na mednarodnem turnirju, kjer so sodelovali športniki najmanj petih držav,
- uvrstitev do šestega mesta na državnem prvenstvu,
- nastop v državni reprezentanci,
- uvrstitev do tretjega mesta na regijskem (področnem) tekmovanju,
- drug pomemben športni dosežek.

Kandidati za priznanja do 16. leta starosti morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- uvrstitev do šestega mesta na državnem prvenstvu,
- uvrstitev na prvo mesto na regijskem (področnem) tekmovanju.

5. člen

Razpis za podelitev priznanja »Športnik leta« objavi Občina Oplotnica vsako leto najkasneje do konca meseca januarja. Besedilo razpisa se objavi v lokalnih medijih, na spletni strani Občine Oplotnica (www.oplotnica.si) in se pošlje tudi vsem športnim društvom, ki delujejo na območju občine.

6. člen

Kandidate za priznanja lahko predlagajo športna društva in klubi s sedežem v občini Oplotnica in športni novinarji. Pisni predlogi kandidatov za priznanje morajo vsebovati osnovne podatke o kandidatu, podrobno utemeljitev in dokumentacijo o doseženih športnih rezultatih.

Vsako društvo ali klub lahko predlaga le enega kandidata za posamezni naslov oziroma priznanje.

Pisne predloge kandidatov za priznanje je treba poslati v zaprti kuverti na naslov: Občina Oplotnica, Goriška cesta 4, 2317 Oplotnica, s pripisom: »Ne odpiraj! Razpis za izbor športnika leta«, najkasneje do 20. marca vsakega leta.

7. člen

O podelitvi priznanja »Športnik leta« odloča Komisija za izbiro športnika leta, ki jo sestavljajo trije športni funkcionarji in jo imenuje župan.

Za naslov:

- najboljša športnica leta v mladinski ali članski kategoriji,
 - najboljši športnik leta v mladinski ali članski konkurenci,
 - najboljša moška ali ženska ekipa leta v mladinski ali članski kategoriji,
 - najboljša športnica, športnik ali ekipa šolskega športnega društva in
 - najuspešnejši športni delavec,
- Se izbere izmed vseh predlogov po en kandidat.
- Za naslov:
- najperspektivnejši športniki in športnice do 16. leta starosti, po en kandidat iz vsakega kluba ali društva in za
 - posebno priznanje za izjemne športne dosežke brez omejitve števila izbranih izmed predlogov.

8. člen

Komisija izbere dobitnike priznanja »Športnik leta« na podlagi prispelih pisnih predlogov in druge razpoložljive dokumentacije z večino glasov vseh članov. Zapisnik seje komisije, na kateri so izbrali dobitnike priznanja »Športnik leta«, prejmejo v vednost vsi predlagatelji kandidatov in se izobesi na občinski oglasni deski.

9. člen

Če komisija ugotovi, da v posameznem letu ni ustreznih kandidatov za podelitev priznanja »Športnik leta«, lahko sklene, da se priznanje ne podeli.

10. člen

Sredstva za priznanje »Športnik leta« in stroške prireditve zagotovi Občina Oplotnica v proračunu na p.p. 0081200 – ostale naloge v športu v višini, kot ga določi občinski svet.

11. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 15.12.1/2009

Oplotnica, dne 22. decembra 2009

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

28. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica

Na podlagi 9. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98 in 15/03), določil Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00), Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2) ter 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 29/99, 1/02 in 38/03) je Občinski svet Občine Oplotnica na 15. redni seji dne 22. 12. 2009 sprejel

P R A V I L N I K o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Zaradi odprave pomanjkljivosti in uskladitve Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v

Občini Oplotnica z Nacionalnim programom športa v Republiki Sloveniji se sprejemajo spremembe in dopolnitve tega pravilnika (v nadaljevanju: pravilnik).

II. VSEBINSKE SPREMEMBE

2. člen

Drugi odstavek 8. člena se spremeni tako, da se na novo glasi:

»Lokalna skupnost lahko financira: propagandno gradivo, organizacijo, uporabo športnega objekta za 80 urne programe, izpeljavo in udeležbe na občinskih, regijskih in državnih šolskih prvenstvih, strokovni kader za izvedbo 20-urnih tečajev plavanja za skupino z največ 10 otroki in 80-urnih programov za skupino z največ 20 otroki.«

3. člen

V 11. členu se doda nov odstavek, ki glasi:

»Objekt se financira za:
– 240 do 400 ur v primeru, da gre za programe mlajših dečkov in deklic,
– 300 do 800 ur v primeru, da gre za programe starejših dečkov in deklic«.

4. člen

Drugi odstavek 13. člena se spremeni tako, da se na novo glasi:

»Na ravni lokalne skupnosti se financira: strokovni kader za 80-urne programe na skupino z največ 20 mladimi ter uporaba športnega objekta za 80-urne programe.«

5. člen

Tretji odstavek 14. člena se spremeni tako, da se na novo glasi:

»Na ravni lokalne skupnosti se financira: objekt, strokovni kader, oboje za 400 do 1100-urne programe. (Izvezeta je dolžnost lokalne skupnosti, financiranje tekmovanj v tekmovalnih sistemih panožnih športnih zvez, saj to ni omenjeno v nacionalnem programu športa.) Dodatno se financira vključevanje oseb s posebnimi potrebami.«

6. člen

V 15. členu se doda zadnji stavek, ki glasi: »Prav tako se financira objekt za 80-urne programe.«

7. člen

19. člen se spremeni tako, da se na novo glasi:

»4. Vrhunski šport

V vrhunski šport sodijo priprave in tekmovanja športnikov, ki imajo status mednarodnega, svetovnega in perspektivnega razreda. Na ravni lokalne skupnosti se lahko sofinancira najem objekta za 1200 ur programa tako pri individualnih kot tudi pri kolektivnih športnih panogah. Dodajo pa se bonusne točke za kategorizirane športnike.«

8. člen

21. člen se spremeni tako, da se na novo glasi:

»6. Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov v športu

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje volonterskih strokovnih kadrov ter njihovo štipendiranje. Kandidata predlaga in prijavi osnovna športna organizacija ter z njim sklene pogodbo, s katero se kandidat zaveže, da bo po končanem usposabljanju ali izpopolnjevanju najmanj 2 leti deloval v enem od programov društva. Po uspešno končanem programu ter predložitvi dokazil, se društvu povrne ustrezni del stroškov.«

9. člen

V 22. členu se doda nov zadnji stavek, ki glasi: »Iz javnih financ lokalne skupnosti se sofinancirajo raziskave, ki zagotavljajo ustrezen prenos znanstvenih spoznanj v prakso.«

10. člen

V 26. členu se doda nov odstavek, ki glasi:

»Na ravni lokalne skupnosti se financirajo materialni stroški, ki nastanejo zaradi delovanja društev, občinskih in drugih zvez ter zavodov, ki delujejo na lokalni ravni.

Šteje se, da društvo deluje v primeru, da imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini ter registriranih tekmovalcih ter v primeru, da imajo organizirano športno dejavnost najmanj 36 tednov v letu.«

III. MERILA ZA VREDNOTENJE PROGRAMOV

11. člen

V tretjem in četrtem odstavku 28. člena se dodata novi alineji, ki glasita:

»– nastopanje v tekmovalnem sistemu nacionalne panožne športne zveze.

– velikost vadbene skupine,«.

IV. NAČIN IN POSTOPEK ZA VREDNOTENJE TER IZBIRO PROGRAMOV ŠPORTA

12. člen

30. člen se spremeni tako, da se na novo glasi:

»Predlog letnega programa športa Občine Oplotnica za posamezno proračunsko leto pripravi občinska uprava, sprejme pa ga občinski svet.

V letni program športa morajo biti uvrščene tiste vsebine nacionalnega programa, ki so pomembne za lokalno skupnost. Prav tako pa je potrebno upoštevati tudi tradicijo in posebnosti športa v lokalni skupnosti.

V letnem programu športa se določijo:

– športne vsebine in naloge, ki se v proračunskem letu sofinancirajo iz proračuna Občine Oplotnica,
– delež finančnih sredstev za posamezne športne vsebine in naloge.

Delež finančnih sredstev za posamezne športne vsebine in naloge je odvisen od razpoložljivih sredstev proračuna Občine Oplotnica.«

13. člen

V celoti se spremeni tabelarni del pravilnika »TOČKOVNI SISTEM«, ki odslej glasi, kot je navedeno v prilogi teh sprememb in dopolnitev pravilnika.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

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

Št. 15.11.1/2009

Oplotnica, dne 22. decembra 2009

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

PRILOGA: TOČKOVNI SISTEM

Tabela 1: ŠPORTNA VZGOJA PREDŠOLSKIH OTROK

	Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Stroški objekta	Strokovni kader	Mater. stroški
1.1.	ZLATI SONČEK	20	60	1 t. ¹	2 t. ²	30 t.
1.2.	NAUČIMO SE PLAVATI	10	20	1,5 t.	2 t.	30 t.
1.3.	CICIBAN PLANINEC		60	0 t.	2 t.	30 t.
1.4	OSTALI 60-URNI PROGRAMI	20	60	1 t.	2 t.	30 t.

Tabela 2: ŠPORTNA VZGOJA ŠOLOOBVEZNIH OTROK, MLADINE IN ŠTUDENTOV

	Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Prop. gradivo	Udeležba na občinskih, regijskih in državnih prvenstvih	Mat. stroški	Strokovni kader	Stroški objekta
1.1.	ZLATI SONČEK	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t. ³	1 t. ⁴
1.2.	KRPAN	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	1 t.
1.3.	NAUČIMO SE PLAVATI	10	20	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	1,5 t.

1 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

2 Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

3 Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

4 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

	Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Prop. gradivo	Udeležba na občinskih, regijskih in državnih prvenstvih	Mat. stroški	Strokovni kader	Stroški objekta
1.4.	MLADI PLANINEC	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	0 t. oz. 1 t., če gre za stroške zaprtega objekta
1.5.	DRUGI 80 URNI PROGRAMI	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	1 t.
1.6.	ŠPORTNA VZGOJA MLADINE	20	80				2 t.	1 t.
1.7.	ŠPORTNA VZOJA ŠTUDENTO V	20	80		30 t. (v primeru udeležbe na univerziadi)		2 t.	1 t.
							2 t.	1 t.

Tabela 3: Kakovostni in vrhunski šport

Vrsta športa		Maksimalna velikost	Maks. število ur	Stroški objekta	Strokovn i kader	Mat. stroški ⁵
Kakovostni šport	Cicibani in cicibanke	15	240	1 t. ⁶	2 t. ⁷	30 t.
	mlajši dečki in deklice	15	240–400	1 t.	2 t	30 t.
	starejši dečki in deklice	15	300–800	1 t	2 t	30 t.
	mlajši mladinci in mladinke	15	400–1100	1 t	2 t	30 t.
	starejši mladinci in mladinske	15	400–1100	1 t	2 t	30 t.

⁵ Pod materialne stroške spada tudi zavarovanje športnikov.⁶ Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.⁷ Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

Vrsta športa		Maksimalna velikost	Maks. število ur	Stroški objekta	Strokovni kader	Mat. stroški ⁵
Vrhunski šport	Cicibani in cicibanke	15	240	1 t.	2 t	30 t.
	mlajši dečki in deklice	15	240–400	1 t	2 t	30 t.
	starejši dečki in deklice	15	300–800	1 t	2 t	30 t.
	mlajši mladinci in mladinke	15	400–1100	1 t	2 t	30 t.
	starejši mladinci in mladinke	15	400–1100	1 t	2 t	30 t.

Tabela 4: Udeležba na tekmovanjih⁸

	Pokalna tekma oziroma turnir	Državno tekmovanje	Mednarodne tekme	Evropsko prvenstvo	Svetovno prvenstvo
Individualni šport	2 t.	10 t.	20 t.	40 t.	60 t.
Kolektivni šport	20 t.	100 t.	200 t.	400 t.	600 t.

⁸ V primeru individualnega športa, se točke dodeljujejo za vsakega športnika, ki se udeleži tekmovanja, pri kolektivnem športu se točke dodelijo le enkrat.

Tabela 5: Športna vzgoja oseb s posebnimi potrebami in invalidov

Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Stroški objekta	Strokovni kader KF
Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami	10	80	1 t. ⁹	2 t. ¹⁰
Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami	10	80	1 t.	2 t.
Športna vzgoja invalidov	10	80	1 t	2 t.

Tabela 6: Športna rekreacija

Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Stroški objekta	Strokovni kader
Vsi programi	20	80	1 t. ¹¹	0,0
Starejši od 65 let in socialno ogroženi	20	80	1 t	2 t

9 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

10 Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

11 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

Tabela 7: Izobraževanje, usposabljanje in izobraževanje strokovnih kadrov

Naziv izobraževanja	Elementi za vrednotenje	100–200 evrov	200–300	300–500	500– 800	800–1000	Nad 1000 evrov
Osnovno izobraževanje (potrjevanje licenc za sodnike, vaditelje, planinske vodnike)	Stroški izobraževanja	5 t	10 t	20 t	30 t	40 t	50 t
Izpopolnjevanje (licenčni seminarji)	Stroški izobraževanja	5 t	10 t	20 t	30 t	40 t	50 t

Tabela 8: Mednarodne, državne, medobčinske, občinske prireditve

Predvideno št. udelež.	Min. 20	20–50	51–100	101–150	151–300	301–500	Več kot 500
Nivo športne prireditve							
Občinska športna prireditve	10	20	30	40	50	60	70
Medobčinska športna prireditve	20	30	40	50	60	70	80
Državna športna prireditve	30	50	70	80	90	100	120
Mednarodna športna prireditve	40	60	80	90	100	120	140
Jubilejna športna prireditve	30	50	70	80	90	100	120

Tabela 9: Delovanje društva¹²

Program	Število točk
Delovanje športnega društva	200

Tabela 10: Izdajanje publikacij

	Elementi za vrednotenje	Do 500 evrov	500–1000 evrov	1000–2000 evrov	2000–5000 evrov	5000–1000 evrov	Nad 10.000 evrov
Izdane publikacije	Dejanski stroški						
		50 t.	100 t.	200 t.	300 t.	400 t.	500 t.

12 Društvo dobi točke iz te postavke v primeru, da izpolnjuje pogoje iz 26. člena Pravilnika o športu.

29. Pravilnik o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica (prečiščeno besedilo)

Na podlagi 9. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98 in 15/03), določil Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00), Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB2), 16. člena Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 29/99, 1/02 in 38/03) ter Sprememb in dopolnitev pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica z dne 22. 12. 2009 je Občinski svet Občine Oplotnica na 15. redni seji dne 22. 12. 2009 sprejel

PRAVILNIK o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica (prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa merila in postopke za izbor in vrednotenje izvajalcev letnega programa športa ter njihovih programov, ki se sofinancirajo iz javnih sredstev v Občini Oplotnica.

2. člen

(izvajalci)

Izvajalci športnih programov so:

- športna društva,
- zveze športnih društev,
- zavodi, gospodarske družbe, zasebniki in druge organizacije, ki so na podlagi zakonskih predpisov registrirane za opravljanje dejavnosti na področju športa,
- zavodi s področja vzgoje in izobraževanja.

Športna društva in njihova združenja imajo pod enakimi pogoji prednost pri sofinanciranju in izvajanju letnega programa športa.

3. člen

(pravica do sofinanciranja)

Pravico do sofinanciranja športnih programov imajo nosilci in izvajalci športne dejavnosti, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- da imajo sedež in delujejo v Občini Oplotnica,
- da so registrirani za izvajanje dejavnosti najmanj eno leto,
- da imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske pogoje, za uresničevanje načrtovanih športnih programov,
- da imajo organizirano redno dejavnost in vadbo za določene športne programe,
- da imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini ter registriranih tekmovalcih (velja le za društva),
- da občini redno dostavljajo programe dejavnosti s področja športa, podatke o članstvu, o realizaciji programov in druge zahtevane podatke,
- imajo organizirano športno dejavnost najmanj 36 tednov v letu.

II. VSEBINE, RAZVOJNE IN STROKOVNE NALOGE TER OBSEG ŠPORTNIH PROGRAMOV, KI SE SOFINANCIRAJO IZ SREDSTEV LOKALNE SKUPNOSTI

4. člen

(programi)

Sofinancira se naslednja vsebina športnih programov:

- športna vzgoja otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom zunaj obveznega izobraževalnega programa,

- športna rekreacija,
- kakovostni in vrhunski šport,
- šport invalidov.

Sofinancirajo se naslednje razvojne in strokovne naloge:

- izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov,
- znanstveno-raziskovalna dejavnost
- založniška dejavnost,
- mednarodne, državne, medobčinske, občinske in druge športne prireditve,
- informacijski sistem na področju športa,
- delovanje društev, športnih zvez in drugih zavodov povezanih s športom na lokalni ravni.

5. člen

(obseg programa športa)

V okviru vsebin iz prejšnjega člena tega pravilnika, lahko izvajalci kandidirajo za sredstva lokalne skupnosti s programi v maksimalnem obsegu določenim s tem pravilnikom.

1. Športna vzgoja otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom zunaj obveznega izobraževalnega programa

6. člen

1.1. Interesna športna vzgoja predšolskih otrok

Predšolsko obdobje obsega čas od otrokovega rojstva do sprejema v šolo. Na ravni lokalne skupnosti se izvajajo programi:

- zlati sonček,
- naučimo se plavati,
- ciciban planinec,
- športne dejavnosti, ki jih organizirajo izvajalci športnih programov za predšolske otroke z namenom optimalnega razvoja gibalnih sposobnosti, posredovanja osnovnih gibalnih znanj in spodbujanja otrokovih aktivnosti, ustvarjalnosti in razvoja osebnosti.

Lokalna skupnost lahko financira: propagandno gradivo, strokovni kader, najem 60 ur objekta za skupino z največ 20 otroki.

7. člen

Program "Zlati sonček", je program na ravni države, zato se izvajalcu sofinancira razlika, ki je ne zagotovi država.

Za program "Naučimo se plavati", se sofinancira strokovni kader in najem objekta za izvedbo 20 urnega tečaja plavanja na skupino, v kateri je največ 10 in najmanj 5 otrok.

Za program "Ciciban planinec" in "Mladi planinec" se sofinancira programsko gradivo, priznanja, ter kader za organizacijo in izvedbo programa.

8. člen

1.2. Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok je dejavnost otrok od 6. do 15. leta starosti, ki so prostovoljno vključeni v športne programe. Na ravni lokalne skupnosti se izvajajo programi:

- zlati sonček,
- krpan
- naučimo se plavati,
- mladi planinec,
- drugi 80-urni programi za skladen gibalni razvoj gibalnih sposobnosti otrok in mladostnikov.

Lokalna skupnost lahko financira: propagandno gradivo, organizacijo, uporabo športnega objekta za 80-urne programe, izpeljavo in udeležbe na občinskih, regijskih in državnih šolskih prvenstvih, strokovni kader za izvedbo 20-urnih tečajev plavanja za skupino z največ 10 otroki in 80-urnih programov za skupino z največ 20 otroki.

9. člen

Program "Zlati sonček" in "Krpan" sta programa na ravni države, zato se izvajalcu sofinancira razlika, ki je ne zagotovi država.

10. člen

1.3. Športna vzgoja otrok usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport

V te programe se lahko vključujejo otroci od 6. do 11. leta in od 11. do 15. leta starosti, ki imajo interes, sposobnosti, ustrezne osebnostne značilnosti in visoko motivacijo, da bi lahko postali vrhunski športniki.

Izvajalci teh programov morajo izpolnjevati prostorske, kadrovske in druge zahteve za strokovno izpeljavo programov, ki jih določi nacionalna panožna športna zveza v dogovoru z Ministrstvom za šolstvo, znanost in šport in Olimpijskim komitejem Slovenije Združenjem športnih zvez. Programi so lahko razdeljeni v tri stopnje:

- cicibani, cicibanke – 240-urni programi,
- mlajši dečki in deklice – 240 do 400-urni programi,
- starejši dečki in deklice – 300 do 800-urni programi.

Na ravni lokalne skupnosti se lahko financira: objekt, strokovni kader, materialni stroški programa, meritve in spremljanje treniranosti, nezgodno zavarovanje. Dodatno se sofinancira vključevanje oseb s posebnimi potrebami.

11. člen

Pri najemu objekta in strokovnem kadru se upošteva naslednja velikost skupin:

- individualni športi: najmanj 6 vadečih (12 vadečih = 2 skupini),
- kolektivni športi: najmanj 12 vadečih (24 vadečih = 2 skupini).

Objekt se financira za:

- 240 do 400 ur v primeru, da gre za programe mlajših dečkov in deklic,
- 300 do 800 ur v primeru, da gre za programe starejših dečkov in deklic.

12. člen

1.4. Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami

Na ravni lokalne skupnosti se lahko financira kader za izvedbo 80 ur programa na skupino z največ 10 otroki in objekt. Na lokalni ravni se izvajajo programi prilagajanja otrok s posebnimi potrebami na vodo, programi jahanja za otroke s posebnimi potrebami, programi iger z žogo in drugi podobni programi.

13. člen

1.5. Interesna športna vzgoja mladine je dejavnost mladih od 15. do 20. leta starosti, ki se prostovoljno vključujejo v športne programe, katerih namen je izboljšanje športnih znanj, zagotavljanje psihofizične sposobnosti mladine, odpravljanje negativnih vplivov sodobnega življenja, preprečevanje zdravju škodljivih razvad in zadovoljevanje človekove potrebe po igri in tekmovalnosti.

Na ravni lokalne skupnosti se financira: strokovni kader za 80-urne programe na skupino z največ 20 mladimi ter uporaba športnega objekta za 80-urne programe.

14. člen

1.6. Športna vzgoja mladine usmerjene v kakovostni in vrhunski šport

Programi zajemajo načrtno vzgojo mladih športnikov, ki so usmerjeni v doseganje vrhunskih rezultatov, primerljivih z dosežki vrstnikov v mednarodnem merilu. Obseg treninga je odvisen od specifičnosti športne zvrsti: od 400 do 1100 ur.

Programi so lahko razdeljeni v tri stopnje:

- a. mlajši mladinci in mladinke
- b. starejši mladinci in mladinke
- c. kadeti in kadetinke.

Na ravni lokalne skupnosti se financira: objekt, strokovni kader, oboje za 400 do 1100-urne programe. (Izvezeta je dolžnost lokalne skupnosti, financiranje tekmovanj v tekmovalnih sistemih panožnih športnih zvez, saj to ni omenjeno v nacionalnem programu športa.) Dodatno se financira vključevanje oseb s posebnimi potrebami.

15. člen

1.7. Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami

Ustrezna skrb za vključevanje mladine od 15. do 20. leta starosti s posebnimi potrebami v vsakdanje življenje. Na ravni lokalne skupnosti se financirajo programi športne vadbe, tekmovanj in tečajev in posebni programi za posamezne vrste pomanjkljivosti oziroma ovir. V obsegu strokovnega kadra za 80-urni program na skupino z največ 10 mladimi. Prav tako se financira objekt za 80-urne programe.

16. člen

1.8. Interesna športna dejavnost študentov

Programi na lokalni ravni obsegajo med fakultetna tekmovanja v izbranih športnih panogah, 80-urne programe, odpravljanje plavalne nepismenosti in univerzijado. Financira se lahko strokovni kader za 80-urne programe za skupino z največ 20 študenti, objekt, 7 dni realiziranih priprav za univerzijado po merilih MŠŠ in udeležba na univerzijadi.

17. člen

2. Športna rekreacija

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancirajo 80-urni programi vadbe za skupino z največ 20 člani, v različnih športnih panogah v obsegu najemnine objekta. Za socialno in zdravstveno ogrožene ter občane, starejše od 65 let, se lahko financira tudi strokovni kader.

18. člen

3. Kakovostni šport

V kakovosten šport sodijo priprave in športna tekmovanja ekip in posameznikov, registriranih športnikov, ki nimajo objektivnih strokovnih, organizacijskih in materialnih pogojev za vključitev v program vrhunškega športa in ki jih program športne rekreacije ne zadovoljuje. V okviru teh programov gre za nastope v uradnih tekmovalnih sistemih panožnih športnih zvez, ki nastopajo do naslova državnega prvaka.

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira najem objekta za 320 ur programa in dodajo bonusne točke za kategorizirane tekmovalce državnega razreda.

19. člen

4. Vrhunski šport

V vrhunski šport sodijo priprave in tekmovanja športnikov, ki imajo status mednarodnega, svetovnega in perspektivnega razreda. Na ravni lokalne skupnosti se lahko sofinancira najem objekta za 1200 ur programa tako pri individualnih kot tudi pri kolektivnih športnih panogah. Dodajo pa se bonusne točke za kategorizirane športnike.

20. člen

5. Šport invalidov

Programi za invalide so namenjeni ohranjanju gibalnih sposobnosti, zdravja, revitalizacije, razvedrila in tekmovanj invalidov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom. Na ravni lokalne skupnosti se izvajajo 80-urni programi za skupino z največ 10 invalidi, sofinancira pa se uporaba objekta in strokovni kader.

21. člen

6. Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje strokovnih kadrov v športu

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje volonterskih strokovnih kadrov ter njihovo štipendiranje. Kandidata predlaga in prijavi osnovna športna organizacija ter z njim sklene pogodbo, s katero se kandidat zaveže, da bo po končanem usposabljanju ali izpopolnjevanju najmanj 2 leti deloval v enem od programov društva. Po uspešno končanem programu ter predložitvi dokazila, se društvu povrne ustrezni del stroškov.

22. člen

7. Znanstveno raziskovalna dejavnost

Izvajanje temeljne, uporabne in razvojne raziskave s področja športa ter prenašanje izsledkov v prakso. Iz javnih financ lokalne skupnosti se lahko zagotovi razlika, ki jo ne zagotavlja država.

Iz javnih financ lokalne skupnosti se sofinancirajo raziskave, ki zagotavljajo ustrezen prenos znanstvenih spoznanj v prakso.

23. člen

8. Založniška dejavnost

Lokalna skupnost lahko sofinancira dejavnost izdajanja strokovne literature in drugih periodičnih občasnih športnih publikacij ter propagandno gradivo na temo športnih dejavnosti.

24. člen

9. Pomembne mednarodne, državne, medobčinske in občinske prireditve

Lokalna skupnost lahko sofinancira materialne stroške športnih prireditev, ki jih opredeljuje 52. člen Zakona o športu, medobčinske in občinske prireditve, ki imajo namen pospeševanja motivacije za šport, športno aktivnost in imajo promocijski učinek za šport, gospodarstvo in turizem, razen športnih šolskih tekmovanj.

25. člen

10. Informacijski sistem na področju športa

Informacijski sistem vsebuje podatke s področja organiziranosti športa, športnih objektov, financiranja športa in športnih programov ter razvide, ki so določeni z zakonom o športu. Na ravni lokalne skupnosti se financirajo in izvajajo programi izdelave informacijskih baz za potrebe lokalnih skupnosti ter nakup tehnologije.

26. člen

11. Delovanje društev, športnih zvez in zavodov na ravni lokalne skupnosti

Športna društva kot osnovne športne organizacije se na lokalni ravni lahko združujejo v športne zveze. Vse institucije potrebujejo za svoje delovanje sredstva za kritje osnovnih materialnih sredstev.

Na ravni lokalne skupnosti se financirajo materialni stroški, ki nastanejo zaradi delovanja društev, občinskih in drugih zvez ter zavodov, ki delujejo na lokalni ravni.

Šteje se, da društvo deluje v primeru, da imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini ter registriranih tekmovalcih ter v primeru, da majo organizirano športno dejavnost najmanj 36 tednov v letu.

III. MERILA ZA VREDNOTENJE PROGRAMOV

27. člen

(merila)

Sistem točkovanja za vrednotenje športnih programov izhaja iz razdelitve športnih panog oziroma programov v skupine:

1. skupina: izvajalci v individualnih športih, v katerih športniki tekmujejo v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih športnih zvez za naslov državnega prvaka.

2. skupina: izvajalci programov v kolektivnih športih, v katerih športniki tekmujejo v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez za naslov ekipnega državnega prvaka.

3. skupina: izvajalci različnih športno rekreativnih programov.

4. skupina: izvajalci miselnih iger.

28. člen

V posamezni skupini izvajalci športnih programov pridobivajo dodatne točke glede na razširjenost in kakovost dosežkov športnikov.

V sistemu točkovanja so kot kazalci za razširjenost športne panoge upoštevani:

- število članov s plačano članarino,
- število registriranih tekmovalcev.

Kot kazalci za kakovost športnih dosežkov so upoštevani:

- kategorizacija športnikov,
- uvrstitev na mednarodnih tekmovanjih, državnem prvenstvu,
- nastopanje v tekmovalnem sistemu nacionalne panožne športne zveze.

Elementi za opredelitev sofinanciranja letnega programa športa so:

- obseg programa,
- velikost vadbene skupine,
- vrednost ure strokovnega kadra,
- vrednost ure najema športnega objekta,
- materialni stroški za izpeljavo programov.

29. člen

Točkovni sistem določa maksimalni obseg financiranja. Pri programih, kjer je določeno maksimalno število udeležencev, se program izvaja za najmanj 50% maksimalnega števila udeležencev. Če je udeležencev manj izvajalec programa pridobi le proporcionalni delež točk.

Vrednost točke se določi v sorazmernem deležu glede na skupno število točk za posamezne vsebine in glede na obseg sredstev za te vsebine, kot jih določa letni program športa. Točkovni sistem za ovrednotenje programov športa je v nadaljevanju tega pravilnika (tabela od 1 do 9).

IV. NAČIN IN POSTOPEK ZA VREDNOTENJE TER IZBIRO PROGRAMOV ŠPORTA

30. člen

(letni program športa)

Predlog letnega programa športa Občine Oplotnica za posamezno proračunsko leto pripravi občinska uprava, sprejme pa ga občinski svet.

V letni program športa morajo biti uvrščene tiste vsebine nacionalnega programa, ki so pomembne za lokalno skupnost. Prav tako pa je potrebno upoštevati tudi tradicijo in posebnosti športa v lokalni skupnosti.

V letnem programu športa se določijo:

- športne vsebine in naloge, ki se v proračunskem letu sofinancirajo iz proračuna Občine Oplotnica,
- delež finančnih sredstev za posamezne športne vsebine in naloge.

Delež finančnih sredstev za posamezne športne vsebine in naloge je odvisen od razpoložljivih sredstev proračuna Občine Oplotnica.

31. člen

(javni razpis)

Izvajalec javnega razpisa za sofinanciranje športnih programov je Občina Oplotnica, na podlagi vsakoletnega javnega razpisa, ki ga objavi župan Občine Oplotnica.

Javni razpis se izvede po sprejetju vsakoletnega proračuna lokalne skupnosti na osnovi določil letnega programa športa. Razpisna dokumentacija mora biti pripravljena na način, ki bo omogočil zbiranje vseh potrebnih podatkov za vrednotenje športnih programov in nalog. Izvajalec javnega razpisa objavi razpis najmanj v enem javnem mediju ki pokriva območje Občine Oplotnica, ter na spletnih straneh Občine Oplotnica.

Razpisna dokumentacija mora biti na razpolago potencialnim kandidatom od prvega dne objave razpisa.

Pri razdelitvi razpoložljivih sredstev, se upoštevajo le programi izvajalcev, ki so v celoti izpolnili pogoje zahtevane v razpisni dokumentaciji. Izvajalec razpisa lahko posameznega

kandidata pozove k dopolnitvi vloge, vendar ne kasneje kot 15 dni po roku za oddajo prijave.

32. člen

(komisija za šport)

Komisija za šport Občine Oplotnica je sestavljena iz petih članov. Štirje člani so iz vrst športnih delavcev, eden pa izmed strokovnih delavcev občinske uprave. Župan s sklepom določi celotno sestavo komisije, ter njenega predsednika.

Naloge komisije za šport so:

- pregled prispelih prijav na razpis, iz predhodnega člena tega pravilnika,
- vrednotenje prijavljenih športnih programov, skladno z določili tega pravilnika,
- priprava poročila županu,
- spremljanje izvajanja športnih programov in analiza poročil izvajalcev,
- priprava predlogov ukrepov in sankcij skladno z določili tega pravilnika,
- priprava predlogov, mnenj in pobud za spremembo meril za vrednotenje športnih programov,
- izvajanje ostalih nalog, ki jih določi župan.

Administrativna dela za komisijo za šport opravlja občinska uprava Občine Oplotnica. Sedež komisije je na sedežu Občine Oplotnica.

Komisija za šport skladno z merili iz tega pravilnika in razpisnimi pogoji zbere in obdelava prijavljene programe, ter jih ustrezno točkuje. Komisija za šport županu Občine Oplotnica poda poročilo o vrednotenju posameznih prijavljenih športnih programov. Župan vse kandidate s sklepom obvesti o vrednotenju njihovega športnega programa in z izbranimi izvajalci programov sklene pogodbe o sofinanciranju.

33. člen

(pogodba o sofinanciranju)

Pogodba med izvajalcem javnega razpisa, ter izvajalci športnih programov vsebujejo:

- podatke o obeh sklenitljivih pogodbah,
- vsebino in obseg programa,
- čas realizacije programa,
- rok za oddajo poročil,
- obseg sredstev, ki se zagotavljajo iz proračuna Občine Oplotnica,
- način nadzora nad porabo sredstev,
- druge medsebojne pravice in obveznosti,
- posledice morebitnega kršenja pogodbenih obveznosti.

34. člen

(izvajanje programov)

Izvajalci programov morajo oddati komisiji za šport najkasneje do 28. februarja naslednjega leta letno poročilo o izvedbi programov, z dokazili o izpolnitvi prevzetih obveznosti. V primeru, da komisija na osnovi podanega letnega poročila ali izvedenega nadzora ugotovi neizpolnjevanje pogodbenih

obveznosti izvajalcev športnih programov, se neupravičeno pridobljena sredstva poračunajo v naslednjem proračunskem obdobju. Če izvajalec v naslednjem proračunskem obdobju ne izvaja več programov, ki se sofinancirajo iz občinskega proračuna, jih je dolžan vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi vrniti v občinski proračun.

Enako kot v prejšnjem odstavku komisija ravna tudi v primeru, če ugotovi da je izvajalec prejel oziroma so se odobrena proračunska sredstva koristila za namen znotraj vsebine in za naloge za katere stroški dejansko ne nastajajo.

Če izvajalec do roka navedenega v prejšnjem odstavku ni dostavil celotnega poročila, se šteje da programov ni izvajal in je dolžan vsa proračunska sredstva, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi vrniti v občinski proračun.

V primeru, da izvajalec programa ni porabil vseh odobrenih sredstev, zaradi zmanjšane obsega programa, prenehanja delovanja ipd., se odobrena proračunska sredstva vrnejo oziroma ostanejo proračunu Občine Oplotnica.

Komisija za šport je skladno s vsebino tega člena dolžna predlagati ustrezne ukrepe.

35. člen

(sofinanciranje ostalih nalog)

Sredstva za investicije v športne objekte v Občini Oplotnica se zagotavljajo na posebni proračunski postavki in ni predmet tega pravilnika.

Sredstva za sofinanciranje ostalih nalog s področja športne dejavnosti, prireditve in drugi programi, ki so pomembni za lokalno skupnost, pa jih ni mogoče predvideti oziroma ob prijavi na razpis še niso znane, se zagotovijo na ustreznih proračunskih postavkah. Sofinancira se lahko tudi udeležba ekip ali posameznikov na mednarodnih športnih prireditvah izven države.

Sredstva se upravičencem dodelijo na osnovi utemeljenih vlog z dokazili o višini stroškov s sklepom o županu.

36. člen

Nadzor nad namensko porabo dodeljenih sredstev opravlja Nadzorni odbor Občine Oplotnica.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

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

Št. 15.11.2009

Oplotnica, dne 22. decembra 2009

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

PRILOGA: TOČKOVNI SISTEM

Tabela 1: ŠPORTNA VZGOJA PREDŠOLSKIH OTROK

	Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Stroški objekta	Strokovni kader	Mater. stroški
1.1.	ZLATI SONČEK	20	60	1 t. ¹	2 t. ²	30 t.
1.2.	NAUČIMO SE PLAVATI	10	20	1,5 t.	2 t.	30 t.
1.3.	CICIBAN PLANINEC		60	0 t.	2 t.	30 t.
1.4	OSTALI 60-URNI PROGRAMI	20	60	1 t.	2 t.	30 t.

Tabela 2: ŠPORTNA VZGOJA ŠOLOOBVEZNIH OTROK, MLADINE IN ŠTUDENTOV

	Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Prop. gradivo	Udeležba na občinskih, regijskih in državnih prvenstvih	Mat. stroški	Strokovni kader	Stroški objekta
1.1.	ZLATI SONČEK	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t. ³	1 t. ⁴
1.2.	KRPAN	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	1 t.
1.3.	NAUČIMO SE PLAVATI	10	20	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	1.5 t.

1 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

2 Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

3 Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

4 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

	Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Prop. gradivo	Udeležba na občinskih, regijskih in državnih prvenstvih	Mat. stroški	Strokovni kader	Stroški objekta
1.4.	MLADI PLANINEC	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	0 t. oz. 1 t., če gre za stroške zaprtega objekta
1.5.	DRUGI 80 URNI PROGRAMI	20	80	10 t.	30 t.	30 t.	2 t.	1 t.
1.6.	ŠPORTNA VZGOJA MLADINE	20	80				2 t.	1 t.
1.7.	ŠPORTNA VZOJA ŠTUDENTOV	20	80		30 t. (v primeru udeležbe na univerziadi)		2 t.	1 t.
							2 t.	1 t.

Tabela 3: Kakovostni in vrhunski šport

Vrsta športa		Maksimalna velikost	Maks. število ur	Stroški objekta	Strokovni kader	Mat. stroški ⁵
Kakovostni šport	Cicibani in cicibanke	15	240	1 t. ⁶	2 t. ⁷	30 t.
	mlajši dečki in deklice	15	240–400	1 t.	2 t.	30 t.
	starejši dečki in deklice	15	300–800	1 t.	2 t.	30 t.
	mlajši mladinci in mladinke	15	400–1100	1 t.	2 t.	30 t.
	starejši mladinci in mladinske	15	400–1100	1 t.	2 t.	30 t.

⁵ Pod materialne stroške spada tudi zavarovanje športnikov.

⁶ Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

⁷ Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

Vrsta športa		Maksimalna velikost	Maks. število ur	Stroški objekta	Strokovni kader	Mat. stroški ⁵
Vrhunski šport	Cicibani in cicibanke	15	240	1 t.	2 t	30 t.
	mlajši dečki in deklice	15	240–400	1 t	2 t	30 t.
	starejši dečki in deklice	15	300–800	1 t	2 t	30 t.
	mlajši mladinci in mladinke	15	400–1100	1 t	2 t	30 t.
	starejši mladinci in mladinke	15	400–1100	1 t	2 t	30 t.

Tabela 4: Udeležba na tekmovanjih⁸

	Pokalna tekma oziroma turnir	Državno tekmovanje	Mednarodne tekme	Evropsko prvenstvo	Svetovno prvenstvo
Individualni šport	2 t.	10 t.	20 t.	40 t.	60 t.
Kolektivni šport	20 t.	100 t.	200 t.	400 t.	600 t.

⁸ V primeru individualnega športa, se točke dodeljujejo za vsakega športnika, ki se udeleži tekmovanja, pri kolektivnem športu se točke dodelijo le enkrat.

Tabela 5: Športna vzgoja oseb s posebnimi potrebami in invalidov

Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Stroški objekta	Strokovni kader KF
Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami	10	80	1 t. ⁹	2 t. ¹⁰
Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami	10	80	1 t.	2 t.
Športna vzgoja invalidov	10	80	1 t	2 t.

Tabela 6: Športna rekreacija

Programi	Maks. velikost skupine	Maks. št. ur	Stroški objekta	Strokovni kader
Vsi programi	20	80	1 t. ¹¹	0,0
Starejši od 65 let in socialno ogroženi	20	80	1 t	2 t

9 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

10 Vrednost točke strokovnega kadra se izračuna tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

11 Število točk, ki pripadajo skupini na podlagi koriščenja objekta se izračunajo tako, da se število predvidenih točk pomnoži z dejanskim številom ur.

Tabela 7: Izobraževanje, usposabljanje in izobraževanje strokovnih kadrov

Naziv izobraževanja	Elementi za vrednotenje	100–200 evrov	200–300	300–500	500–800	800–1000	Nad 1000 evrov
Osnovno izobraževanje (potrjevanje licenc za sodnike, vaditelje, planinske vodnike)	Stroški izobraževanja	5 t	10 t	20 t	30 t	40 t	50 t
Izpopolnjevanje (licenčni seminarji)	Stroški izobraževanja	5 t	10 t	20 t	30 t	40 t	50 t

Tabela 8: Mednarodne, državne, medobčinske, občinske prireditve

Predvideno št. udelež.	Min. 20	20–50	51–100	101–150	151–300	301–500	Več kot 500
Nivo športne prireditve							
Občinska športna prireditve	10	20	30	40	50	60	70
Medobčinska športna prireditve	20	30	40	50	60	70	80
Državna športna prireditve	30	50	70	80	90	100	120
Mednarodna športna prireditve	40	60	80	90	100	120	140
Jubilejna športna prireditve	30	50	70	80	90	100	120

Tabela 9: Delovanje društva¹²

Program	Število točk
Delovanje športnega društva	200

Tabela 10: Izdajanje publikacij

	Elementi za vrednotenje	Do 500 evrov	500–1000 evrov	1000–2000 evrov	2000–5000 evrov	5000–10000 evrov	Nad 10.000 evrov
Izdane publikacije	Dejanski stroški						
		50 t.	100 t.	200 t.	300 t.	400 t.	500 t.

¹² Društvo dobi točke iz te postavke v primeru, da izpolnjuje pogoje iz 26. člena Pravilnika o športu.

30. Sklep o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica

Občinski svet Občine Oplotnica je na podlagi Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 12/96 in vse nadaljnje spremembe), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo (Uradni list RS, št. 97/03) in Statuta Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 29/99, 1/02 in 38/03) na 15. redni seji dne 22. 12. 2009 obravnaval predlog povišanja cen programov vrtca in sprejel

S K L E P

o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica

1. člen

CENE PROGRAMOV VRTCEV SO:

VRSTA PROGRAMA	CENA PROGRAMA V EUR
1. DNEVNI PROGRAM (6 do 9 ur)	
Prvo starostno obdobje (1 do 3 let)	419,85
Drugo starostno obdobje (3 do 6 let)	312,17
Kombinirani oddelki (1 do 6 let)	334,89
Oddelek 3–4 leta	334,89
Oddelek s posebnimi potrebami	824,87
2. POLDNEVNI PROGRAM (4 do 6 ur) brez prehrane	
Prvo starostno obdobje (1 do 3 let)	284,01
Drugo starostno obdobje (3 do 6 let)	221,29
Kombinirani oddelki (1 do 6 let) in oddelek 3–4 leta	261,28
3. KRAJŠI PROGRAM (3–6 let, brez prehrane)	113,11

2. člen

CENE PREHRANE SO:

Obroki	Dnevno EUR	Mesečno EUR
Zajtrk	0,76	16,72
Malica	0,52	11,44
Kosilo	1,76	38,72
SKUPAJ	3,04	66,88

3. člen

Pri dnevni odsotnosti se odbijajo STROŠKI ŽIVIL v višini

Obroki	Dnevno EUR
Zajtrk	0,26
Malica	0,18
Kosilo	0,60
SKUPAJ	1,04

4. člen

Starši otrok, za katere je Občina Oplotnica po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu in jim državni proračun ne sofinancira plačila programov, lahko uveljavijo rezervacijo zaradi počitniške odsotnosti otroka enkrat letno v obdobju od 1. julija do 31. avgusta. Rezervacijo lahko starši uveljavljajo za neprekinjeno odsotnost otroka za največ en mesec. Starši so dolžni vrtcu pisno napovedati najpozneje en teden pred prvim dnevom odsotnosti otroka iz vrtca.

Prav tako lahko starši za katere je Občina Oplotnica po veljavnih predpisih dolžna kriti del cene programa predšolske vzgoje v vrtcu in jim državni proračun ne sofinancira plačila programov, uveljavljajo oprostitev plačila vrtca zaradi bolezni oziroma poškodbe otroka. O vlogi za koriščenje rezervacije

izven termina iz prejšnjega odstavka v primeru bolezni ali poškodbe otroka, na podlagi ustreznih zdravniških potrdil z odločbo odloči pristojni organ Občine Oplotnica.

Za počitniško rezervacijo plačajo starši 30% od njihovega z odločbo določenega plačila, medtem, ko so za čas tako imenovane zdravstvene rezervacije oproščeni plačila v celoti. Starši lahko koristijo rezervacijo za namen iz prvega in drugega odstavka tega člena v skupnem trajanju največ 2 meseca letno.

5. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica (Uradni list RS, št. 72/08).

6. člen

Ta sklep začne veljati drugi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2010 dalje.

Št. S:15.13.1/2009

Oplotnica, dne 22. decembra 2009

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

31. Sklep o soglasju k ceni socialno varstvene storitve Pomoč družini na domu

Občinski svet Občine Oplotnica je na podlagi Zakona o socialnem varstvu – uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, št. 36/04), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06), Uredbe o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 38/02 in 124/04) na 15. redni seji dne 22. 12. 2009 obravnaval predlog cen socialno varstvene storitve »Pomoč družini na domu« ter sprejel naslednji

S K L E P

1. člen

Občinski svet Občine Oplotnica daje soglasje k ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu, ki jo je predlagal izvajalec CSD Slovenska Bistrica, v višini 14,99 EUR.

2. člen

Ob upoštevanju subvencije RS in Občine Oplotnica znaša prispevek uporabnika za uro opravljene storitve pomoči na domu 2,49 EUR.

3. člen

Občina Oplotnica subvencionira ceno urne postavke v višini 9,90 EUR.

4. člen

Ta sklep začne veljati po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. 1. 2010 dalje.

Št. S:15.5.1/2009

Oplotnica, dne 23. decembra 2009

Župan
Občine Oplotnica
Matjaž Orter l.r.

PIVKA

32. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda na območju Občine Pivka

Na podlagi 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93 in 30/98), 149. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo ZVO-1-UPB1), 9., 11. in 17. člena Pravilnika o nalogah, ki se izvajajo v okviru obvezne občinske gospodarske javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode (Uradni list RS, št. 109/07, 33/08), 3. člena Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Pivka (Uradni list RS, št. 11/96, 28/05, 54/06), 3. člena Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 3/07, ZP-1-UPB4) in 16. člena Statuta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 58/99, 77/00, 24/01, 110/05, 52/07) je Občinski svet Občine Pivka na 25. redni seji dne 16. 12. 2009 sprejel

O D L O K

o spremembah in dopolnitvah Odloka o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda na območju Občine Pivka

1. člen

V Odloku o odvajanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda na območju Občine Pivka (Uradni list RS, št. 107/00, 90/02, 73/08) se dopolni 2. člen tako, da se za peto alinejo razdelka a) doda nova alineja:

»– izdajanje potrdil in strokovnih ocen v skladu s predpisom, ki ureja emisijo snovi pri odvajanju odpadne vode iz malih komunalnih čistilnih naprav,«.

2. člen

22. člen odloka se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

»Uporabniki, ki uporabljajo vodo iz javnega vodovoda in so priključeni na javno kanalizacijo, plačujejo odvedeno odpadno vodo v enaki količini in v enakih obdobjih kot porabljeno vodo. Pri tem se smiselno uporabljajo tudi določbe odloka o oskrbi s pitno vodo.

Uporabniki, ki z lastnimi objekti in napravami izkoriščajo vodne vire, so pa priključeni na javno kanalizacijo, plačujejo odvedeno komunalno odpadno vodo v enaki količini, kot je izmerjena količina zajete vode. Glede obračunskih vodomeroev veljajo predpisi kot za obračunske vodomere za porabljeno vodo.

Upravljalavec lahko z uporabniki javne kanalizacije, ki nimajo vgrajenih obračunskih vodomeroev za porabo pitne vode niti za odvajanje komunalne odpadne vode, sklene pogodbo o odvajanju in načinu meritve odvedenih količin komunalne odpadne vode.

Upravljalavec lahko uporabi za obračun čiščenja odpadnih vod tudi prekomerno onesnaženost odpadnih vod uporabnika.

Z večjimi in posebnimi uporabniki lahko upravljalavec sklene posebno pogodbo o meritvah odvedene vode in njeni onesnaženosti ter plačilu.

Cena storitev javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode je sestavljena iz omrežnine, stroškov izvajanja storitev javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode in stroškov okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode, ki se pri kalkulaciji cene in na računu prikazujejo ločeno.

Omrežnina je del cene, ki pokriva stroške javne infrastrukture, ki je namenjena odvajanju in čiščenju komunalne in padavinske odpadne vode ter se uporabnikom obračunava mesečno glede na zmogljivost vodovodnih priključkov, določenih z velikostjo obračunskega vodomera. Faktorji za različne velikosti vodomeroev so določeni v odloku o oskrbi s pitno vodo.

Stroški izvajanja storitev javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode vključujejo proizvodne stroške, splošne stroške izvajanja javne službe in donos na vložena sredstva upravljavca, ter se uporabnikom obračunavajo po posameznih storitvah v skladu z veljavnimi predpisi.

Stroški okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne odpadne vode so stroški okoljskih dajatev v skladu s predpisi, ki določajo okoljske dajatve za onesnaževanje okolja.

3. člen

23. člen odloka se spremeni in dopolni tako, da se glasi:

»Cene storitev javne službe odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode potrjuje pristojni organ Občine Pivka na predlog upravljavca v skladu z veljavno zakonodajo.

Upravljalavec oziroma lastnik je dolžan objaviti spremembo cen v sredstvih javnega obveščanja.

Upravljalavec mesečno zaračuna uporabniku stroške storitev odvajanja komunalne odpadne vode v javno kanalizacijo, prevzema komunalne odpadne vode iz nepretočnih greznic z odvozom na komunalno čistilno napravo in odvajanja padavinske odpadne vode z javnih površin v javno kanalizacijo:

- z omrežnino, določeno s produktom cene omrežnine za faktor 1 (v EUR/mesec) in ustreznim faktorjem,
- s kanalščino (drugi stroški), določenimi s produktom cene kanalščine (v EUR/m³) in količine odvedene odpadne vode,

- z okoljsko dajatvijo za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode v skladu s predpisom, ki ureja okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode.

Upravljalavec mesečno zaračuna uporabniku stroške storitve čiščenja komunalne odpadne vode in padavinske odpadne vode z javnih površin na čistilni napravi:

- z omrežnino, določeno s produktom cene omrežnine za faktor 1 (v EUR/mesec) in ustreznim faktorjem,
- s čiščenjem komunalne in padavinske odpadne vode, določenim s produktom cene čiščenja odpadne vode (v EUR/m³) in količine odvedene odpadne vode.

Upravljalavec zaračuna uporabniku stroške storitev, vezane na obstoječe greznice in male komunalne čistilne naprave:

- z omrežnino, določeno s produktom cene omrežnine za faktor 1 (v EUR/mesec) in ustreznim faktorjem,
- s prevzemom blata iz obstoječih greznic ali malih komunalnih čistilnih naprav pri uporabniku storitev, določenim s produktom cene prevzema (v EUR/m³) in količine odpeljanega blata,
- s ceno prvih meritev in obratovalnega monitoringa oziroma oceno obratovanja za male komunalne čistilne naprave, določeno s ceno posamezne storitve

- z obdelavo in ravnanjem z blatom iz obstoječih greznic ali malih komunalnih čistilnih naprav, določeno s produktom cene obdelave in ravnanja (v EUR/m³) in količine obdelanega blata,

- stroške okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode v skladu s predpisom, ki ureja okoljske dajatve za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja komunalne in padavinske odpadne vode.

Upravljalavec zaračuna uporabniku opravljeno storitev izdaje potrdil in strokovnih ocen.«

4. člen

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

Št. 3201-25/2009

Pivka, dne 16. decembra 2009

Župan
Občine Pivka
Robert Smrdelj l.r.

33. Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Pivka

Na podlagi 3. in 7. člena Zakona o gospodarskih javnih službah (Uradni list RS, št. 32/93, 30/98 in 127/06), 149. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – UPB1 in 70/08) in 16. člena Statuta Občine Pivka (Uradni list RS, št. 58/99, 77/00, 24/01, 110/05 in 52/07) je Občinski svet Občine Pivka na 25. redni seji dne 16. 12. 2009 sprejel

O D L O K**o spremembah in dopolnitvah Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Pivka****1. člen**

V 4. členu Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Pivka (Uradni list RS, št. 11/96, 28/05 in 54/2006) se besedilo 1. točke nadomesti z besedilom:

»1. oskrba s pitno vodo«,
besedilo 6. točke se nadomesti z besedilom:
»6. urejanje in čiščenje javnih površin«,
besedilo 7. točke se nadomesti z besedilom:
»7. vzdrževanje občinskih javnih cest, površin za pešce, zelenih površin in pešpoti«,
8. točka se črta.

2. člen

Besedilo 4. točke 5. člena se črta.

3. člen

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

Št. 3201-25/2009

Pivka, dne 16. decembra 2009

Župan
Občine Pivka
Robert Smrdelj l.r.

REČICA OB SAVINJI**34. Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Mozirje**

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 – odločba US, 8/96), 46. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI-UPB5 (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08 in 58/09), Dogovora o ureditvi premoženjsko pravnih razmerij med Občino Mozirje in Občino Rečica ob Savinji, na dan 31. 12. 2006 (Uradni list RS, št. 53/07), 16. člena Statuta Občine Mozirje (Uradni list RS, št. 11/07) in 16. člena Statuta Občine Rečica ob Savinji (Uradni list RS, št. 11/07) sta Občinski svet Občine Mozirje na 28. redni seji dne 28. 12. 2009 in Občinski svet Občine Rečica ob Savinji na 28. redni seji dne 18. 12. 2009 sprejela

O D L O K**o spremembah Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Mozirje****1. člen**

Prvi odstavek 11. člena Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Mozirje (Uradni list RS, št. 40/08) se spremeni in glasi:

»Zavod upravlja svet zavoda, ki ima enajst članov, in sicer:
– trije predstavniki ustanovitelja (dva predstavnika Občine Mozirje, en predstavnik Občine Rečica ob Savinji);

– pet predstavnikov delavcev šole in vrtca (dva predstavnika OE Vrtec Mozirje – enota Mozirje, en predstavnik OE Vrtec Mozirje – enota Rečica ob Savinji in dva predstavnika OE OŠ Rečica ob Savinji);

– trije predstavniki staršev (en predstavnik OE Vrtec Mozirje – enota Mozirje, en predstavnik OE Vrtec Mozirje – enota Rečica ob Savinji in en predstavnik OE OŠ Rečica ob Savinji)«.

2. člen

Vse ostale določbe ostanejo nespremenjene.

3. člen

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

Št. 032-0009/09

Mozirje, dne 28. decembra 2009

Župan
Občine Mozirje
Ivan Suhoveršnik l.r.

Št. 007-0001/2009-16

Rečica ob Savinji, dne 18. decembra 2009

Župan
Občine Rečica ob Savinji
Vincenc Jeraj l.r.

RIBNICA**35. Sklep o začasnem financiranju Občine Ribnica v obdobju januar–marec 2010**

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 101. člena Statuta Občine Ribnica (Uradni list RS, št. 58/03) je župan Občine Ribnica dne 23. 11. 2009 sprejel

S K L E P**o začasnem financiranju Občine Ribnica v obdobju januar–marec 2010****1. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

(vsebina sklepa)

S tem sklepom se določa in ureja začasno financiranje Občine Ribnica (v nadaljevanju: občina) v obdobju od 1. januarja do 31. marca 2010 (v nadaljnjem besedilu: obdobje začasnega financiranja).

2. člen

(podlaga za začasno financiranje)

Začasno financiranje temelji na proračunu občine za leto 2009. 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).

2. VIŠINA IN STRUKTURA ZAČASNEGA FINANCIRANJA**2. člen**

(sestava proračuna in višina splošnega dela proračuna)

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	
	Skupina/podskupina kontov/konto	Začasno financiranje 2010 v EUR
I.	SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)	2.202.306
	TEKOČI PRIHODKI (70+71)	1.551.425
70	DAVČNI PRIHODKI (700+703+704+706)	1.368.366
	700 Davki na dohodek in dobiček	1.198.415
	703 Davki na premoženje	106.840
	704 Domači davki na blago in storitve	63.111
71	NEDAVČNI PRIHODKI (710+711+712+713+714)	183.059
	710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	39.040
	711 Takse in pristojbine	1.500
	712 Denarne kazni	713
	713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	10.467
	714 Drugi nedavčni prihodki	131.339
72	KAPITALSKI PRIHODKI (720+721+722)	288.045
	720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	147.191
	722 Prihodki od prodaje zemljišč	140.854
73	PREJETE DONACIJE (730+731)	0
	730 Prejete donacije iz domačih virov	0
	731 Prejete donacije iz tujine	0
74	TRANSFERNI PRIHODKI (740)	362.836
	740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	352.836
	741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev Evropske unije	10.000
II.	SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)	2.199.844
40	TEKOČI ODHODKI (400+401+402+403+409)	596.897
	400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	156.513
	401 Prispevki delodajalca za socialno varnost	22.555
	402 Izdatki za blago in storitve	391.824
	403 Plačilo domačih obresti	14.430
	409 Rezerve	11.575
41	TEKOČI TRANSFERI (410+411+412+413+414)	612.927
	410 Subvencije	6.691
	411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	230.229
	412 Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	7.502
	413 Drugi domači transferi	368.505
	414 Tekoči transferi v tujino	0
42	INVESTICIJSKI ODHODKI (420)	944.768
	420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	944.768
43	INVESTICIJSKI TRANSFERI (430)	45.252
	431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	1.250
	432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	44.002
III.	PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I-II) PRORAČUNSKI presežek (I-II)	2.462
B.	RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB	
IV.	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)	2.866
75	PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL (750+751+752)	2.866
	750 Prejeta vračila danih posojil	0

	751 Prodaja kapitalskih deležev	91
	752 Kupnine iz naslova privatizacije	2.775
V.	DANA POSOJILA IN POVEČANJE KAPITALSKIH DELEŽEV (440+441+442+443)	1.490
	440 Dana posojila	0
	441 Povečanje kapitalskih deležev in naložb	0
	442 Poraba kupnin iz naslova privatizacije	1.490
	443 Povečanje namenskega premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	0
VI.	PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV-V)	1.376
C.	RAČUN FINANCIRANJA	
VII.	ZADOLŽEVANJE (500)	0
50	ZADOLŽEVANJE	0
	500 Domače zadolževanje	0
VIII.	ODPLAČILO DOLGA (550)	21.338
55	ODPLAČILA DOLGA	21.338
	550 Odplačila domačega dolga	21.338
IX.	POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I + IV + VII - II - V - VIII)	-17.500
X.	NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII)	-21.338
XI.	NETO FINANCIRANJE (VI + VII - VIII - IX)	-2.462
XI.	STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA	300.000

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. člen

(posebni del proračuna)

Finančni načrti neposrednih uporabnikov se določijo do ravni proračunskih postavk – kontov in so priloga k temu sklepu ter se objavijo na spletni strani občine.

3. IZVRŠEVANJE ZAČASNEGA FINANCIRANJA

4. člen

(uporaba predpisov)

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

(prevzemanje in plačevanje obveznosti)

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.

Nove proračunske postavke lahko neposredni uporabnik odpre le na podlagi 41., 43. in 44. člena ZJF.

4. OBSEG ZADOLŽEVANJA OBČINE V OBDOBJU ZAČASNEGA FINANCIRANJA

6. člen

(obseg zadolževanja občine)

V obdobju začasnega financiranja se občina ne sme dolgoročno zadolžiti.

5. KONČNA DOLOČBA

7. člen

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. januarja 2010 dalje.

Št. 410-0050/2009-640

Ribnica, dne 23. novembra 2009

Župan
Občine Ribnica
Jože Levstek l.r.

SEŽANA

**36. Javno naznanilo o javni razgrnitvi
Dopolnjenega osnutka občinskega
podrobnega prostorskega načrta Za območje
»C-20 in C-21 – ob avtobusni postaji«**

Na podlagi 60. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/03, 70/08 – ZVO-1B) in 30. člena Statuta Občine Sežana (Uradni list RS, št. 117/07) Občina Sežana s tem

JAVNIM NAZNANILOM

**obvešča javnost o javni razgrnitvi Dopolnjenega
osnutka občinskega podrobnega prostorskega
načrta Za območje »C-20 in C-21 – ob avtobusni
postaji«**

I.

Občina Sežana naznanja javno razgrnitev dopolnjenega osnutka Odloka o občinskem podrobnem prostorskem načrtu (OPPN) za območje »C-20 in C-21 – ob avtobusni postaji« v Sežani, ki ga je izdelal Locus d.o.o., iz Domžal, pod številko 639, v decembru 2009. Vse priloge navedenega akta so v času uradnih ur na vpogled v Občini Sežana.

II.

Gradivo iz prejšnje točke bo javno razgrnjeno od 15. januarja do 15. februarja 2010, v prostorih Občine Sežana, Partizanska cesta 4, Sežana, ter v prostorih Krajevne skupnosti Sežana, Srebrničeva 1, Sežana, v poslovnem času občinskih upravnih organov.

Javna obravnava gradiva bo v sredo, 10. februarja 2010, ob 17. uri, v veliki sejni dvorani Občine Sežana, Partizanska cesta 4, Sežana.

III.

Dopolnjeni osnutek OPPN obsega zemljišča oziroma dele zemljišč s parcelno številko 6457, 6458, 6459, 3959/31, 3745/81, 6437/10, 6089/36, 3959/33, 3959/34, 3959/35, vsa v katastrski občini Sežana.

IV.

V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na razgrnjeno gradivo. Pripombe in predlogi se lahko do konca javne razgrnitve dajo pisno na mestih javne razgrnitve kot zapis v knjigo pripomb in predlogov, lahko se pošljejo na naslov Občina Sežana, Partizanska cesta 4, 6210 Sežana, ali na elektronski naslov obcina@sezana.si, pri čemer se pod »zadeva« navede »Pripomba na javno razgrnitev sprememb ZN Lehte«.

Če pripombe in predloge poda lastnik nepremičnine iz točke III., mora poleg podatkov o nepremičnini navesti tudi svoje ime in priimek ter naslov.

Občina Sežana bo proučila pripombe in predloge javnosti in do njih zavzela stališče, ki ga bo objavila na spletni strani Občine Sežana, <http://www.sezana.si>, in na oglasni deski Občine Sežana.

V.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, na spletni strani Občine Sežana ter na oglasni deski Občine Sežana in Krajevne skupnosti Sežana.

Št. 3505-4/2009

Sežana, dne 4. januarja 2010

Župan
Občine Sežana
Davorin Terčon l.r.

**37. Javno naznanilo o javni razgrnitvi
Dopolnjenega osnutka sprememb
in dopolnitev zazidalnega načrta za območje
ZS 11 – »Lehte« v Sežani**

Na podlagi 60. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/03, 70/08 – ZVO-1B) in 30. člena Statuta Občine Sežana (Uradni list RS, št. 117/07) Občina Sežana s tem

JAVNIM NAZNANILOM

**obvešča javnost o javni razgrnitvi Dopolnjenega
osnutka sprememb in dopolnitev zazidalnega
načrta za območje ZS 11 – »Lehte« v Sežani**

I.

Občina Sežana naznanja javno razgrnitev dopolnjenega osnutka Odloka o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta za območje ZS 11 – »Lehte« v Sežani, ki ga je izdelal Zup d.o.o., iz Britofa pri Kranju, pod številko 35/09, v decembru 2009. Vse priloge navedenega akta so v času uradnih ur na vpogled v Občini Sežana.

II.

Gradivo iz prejšnje točke bo javno razgrnjeno od 15. januarja do 15. februarja 2010, v prostorih Občine Sežana, Partizanska cesta 4, Sežana, ter v prostorih Krajevne skupnosti Sežana, Srebrničeva 1, Sežana, v poslovnem času občinskih upravnih organov.

Javna obravnava gradiva bo v sredo, 10. februarja 2010, ob 16. uri, v veliki sejni dvorani Občine Sežana, Partizanska cesta 4, Sežana.

III.

Dopolnjeni osnutek sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta obsega zemljišča oziroma dele zemljišč s parcelno številko 6879/7, 2909/4, 2911/11, 2917/9, 2917/10, 2917/11, 2917/13, 2911/5, 6142/1, 2912/3, 6125/1, 2909/5, 2876/7, 2876/8, 2878/6, 2878/5, 2919/1, 6879/8, 6879/9, 2917/12, 2911/10, 2911/12, 2911/13, 2917/8, 6149, 6120/1, 2904/2, 2876/4, 6880/3, 6879/5, 2876/3, 6095/94, 6095/93, 6879/3, 2911/2, 2911/3, 2911/4, vsa v katastrski občini Sežana.

IV.

V okviru javne razgrnitve ima javnost pravico dajati pripombe in predloge na razgrnjeno gradivo. Pripombe in predlogi se lahko do konca javne razgrnitve dajo pisno na mestih javne razgrnitve kot zapis v knjigo pripomb in predlogov, lahko se

pošljejo na naslov Občina Sežana, Partizanska cesta 4, 6210 Sežana, ali na elektronski naslov obcina@sezana.si, pri čemer se pod »zadeva« navede »Pripomba na javno razgrnitev sprememb ZN Lehte«.

Če pripombe in predloge poda lastnik nepremičnine iz točke III., mora poleg podatkov o nepremičnini navesti tudi svoje ime in priimek ter naslov.

Občina Sežana bo proučila pripombe in predloge javnosti in do njih zavzela stališče, ki ga bo objavila na spletni strani Občine Sežana, <http://www.sezana.si>, in na oglasni deski Občine Sežana.

V.

Ta sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenija, na spletni strani Občine Sežana ter na oglasni deski Občine Sežana in Krajevne skupnosti Sežana.

Št. 3505-3/2009

Sežana, dne 4. januarja 2010

Župan
Občine Sežana
Davorin Terčon l.r.

ŠKOFLJICA

38. Statut Občine Škofljica

Na podlagi 64. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07, uradno prečiščeno besedilo in dopolnitve zakona ZLS-O, Uradni list RS, št. 76/08 in ZLS-P, Uradni list RS, št. 79/09) je Občinski svet Občine Škofljica na 30. redni seji dne 15. 12. 2009 sprejel

STATUT Občine Škofljica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Občina Škofljica je samoupravna lokalna skupnost ustanovljena z zakonom na območju naslednjih naselij: Škofljica, Lavrica, Pijava Gorica, Želimlje, Dole pri Škofljici, Drenik, Glinsek, Gorenje Blato, Gradišče nad Pijavo Gorico, Gumnišče, Klada, Lanišče, Orle, Pleše, Reber pri Škofljici, Smrjene, Vrh nad Želimljami in Zalog pri Škofljici.

Sedež občine je na Škofljici.

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 Škofljica so ustanovljeni ožji deli občine. Naloge, organizacija in delovanje ter pravni status ožjih delov Občine Škofljica so določeni s tem statutom in odlokom občine.

Imena in območja ožjih delov občine so:

Krajevne skupnosti so: Lavrica (Ulica pod Strahom, Babnogoriška cesta, Babškova pot, Pot na debeli hrib, Nebčeva ulica, Vrečarjeva ulica, Kamnikarjeva ulica, Srednjevaška ulica, Selska ulica, Jagrova ulica, Šeparjeva pot, Dolenjska cesta od št. 185 do 439 A – Lavrica, Cesta ob barju 4), Pijava Gorica (Pijava gorica in Drenik), Želimlje.

Četrtna skupnosti so: Pevčeva dolina in Hribi (Ulica ob pošti, Hribi, Albrehtova, Finčeva, Ulica bratov Zakrajšek, Tonijeva, Pucharjeva, Gratova, Mijavčeva, Dolenjska cesta od št. 466 do 477 – Škofljica), Ravenska dolina (Ravenska pot, Dolenjska cesta od št. 433 do 464 – Škofljica), Žaga (Žagarska ulica, Ahlinova ulica, Habičeva ulica, Ulica Jerneja Petriča, Cesta ob Barju), Novo Lanišče (Bučarjeva ulica, Ulica bratov Kastelic, Laniška ulica, Ulica 16. maja, Rabska ulica, Šmarska cesta).

Vaške skupnosti so: Orle, Lanišče (vas in Lisičje), Zalog – Klanec (Zalog, Klanec, Primičeva ulica, Kočevska cesta), Glinsek, Pleše, Dole in Reber, Gumnišče, Gorenje Blato, Gradišče nad Pijavo Gorico, Smrjene, Vrh nad Želimljami, Klada.

3. člen

Občina Škofljica (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 po predhodnem soglasju nanjo prenesene z zakonom.

4. člen

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 podlagi 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 lahko sodeluje tudi z lokalnimi skupnostmi drugih držav ter z mednarodnimi organizacijami lokalnih skupnosti.

Občina sodeluje z drugimi občinami po načelih prostovoljnosti in solidarnosti in lahko v ta namen z njimi združuje sredstva, oblikuje skupne organe in organizacije ter službe za opravljanje skupnih zadev.

Občine se zaradi predstavljanja in uveljavljanja lokalne samouprave ter usklajevanja in skupnega zagotavljanja svojih interesov povezujejo v združenja.

6. člen

Občina Škofljica ima svoj grb, zastavo in praznik, katerih oblika, vsebina in uporaba se določijo z odlokom.

Občina ima žig, ki je okrogle oblike. Žig ima v zunanjem krogu na zgornji polovici napis: OBČINA ŠKOFLJICA, v notranjem krogu pa naziv organa občine – Občinski svet; Župan; Nadzorni odbor; Občinska uprava, Volilna komisija. V sredini žiga je grb občine. Uporaba in hramba žigov občine je določena z zakonom.

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 (izvirne naloge), 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 premoženja,

– 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 in 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 stanovanj 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 in naprave,

– zagotavlja javno službo gospodarjenja s stavbnimi zemljišči.

6. Zagotavlja in pospešuje vzgojno-izobraževalno in zdravstveno dejavnost tako, da:

– ustanovi vzgojno izobraževalni, zdravstveni zavod in zagotavlja pogoje za njegovo 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 izobraževalnim zavodom 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 kakovost 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 izvajanje 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.

9. Skrbi za varstvo zraka, tal, vodnih virov, za varstvo pred hrupom, za zbiranje in odlaganje odpadkov in 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 elementarnih in drugih nesreč tako, da v skladu z merili in normativi:

– organizira reševalno pomoč pri 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 elementarnih in drugih naravnih nesreč,

– 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 in drugimi nesrečami,

– opravlja nujne naloge v času vojne.

12. 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,

– opravlja druge naloge v okviru teh pristojnosti.

8. člen

V okviru lokalnih zadev javnega pomena občina opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na:

– inšpekcijsko nadzorstvo nad izvajanjem občinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ureja zadeve iz svoje pristojnosti,

– 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,
- 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 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. 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.

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 organe, katerih ustanovitev in naloge določa zakon (komisijo po zakonu o nezdružljivosti opravljanja javnih funkcij s pridobitno dejavnostjo, svet za varstvo uporabnikov javnih dobrin, svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu, odbor za razpolaganje s sredstvi požarnega sklada, štab civilne zaščite) in druge organe (svet za splošno varnost občanov ...).

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 opravlja upravne strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz občinske pristojnosti.

Občinsko upravo lahko sestavljajo notranje organizacijske enote in organi občinske uprave. Organe občinske uprave ustanovi občinski svet z odlokom na predlog župana, s katerim določi tudi njihovo notranjo organizacijo in delovno področje.

12. člen

Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov občinskega sveta.

13. člen

Delo organov občine je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, predvsem pa z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine v uradnem glasilu, 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.

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 petnajst članov.

Člani občinskega sveta se volijo za štiri leta. Mandat članov občinskega sveta se začne s potekom mandata prejšnjih članov občinskega sveta ter traja do prve seje novoizvoljenega občinskega sveta.

Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta. Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji 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.

O oblikovanju volilnih enot za volitve občinskega sveta v skladu z zakonom odloči občinski svet z odlokom.

16. člen

Občinski svet sprejema statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloke in druge splošne akte ter sprejema mnenja o vsebini zakonov in drugih predpisov, ki se tičejo koristi občine.

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 na predlog župana,
- 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,
- daje soglasje k prenosu nalog iz državne pristojnosti na občino in odloča o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug občinski organ,
- imenuje občinsko volilno komisijo,
- 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,
- na predlog župana odloča o poklicnem opravljanju funkcije podžupana,

- odloča o pridobitvi in odtutitvi občinskega premoženja,
- odloča o najemu posojila in dajanju poročstva,
- 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,
- daje mnenje k imenovanju načelnika upravne enote in imenuje predstavnike občine v sosvet načelnika upravne enote,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določa ta zakon in ta statut.

17. člen

Člani občinskega sveta opravljajo svojo funkcijo nepoklicno.

Funkcija člana občinskega sveta 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 tudi ni združljiva s funkcijo načelnika upravne enote in s funkcijo glavnega urednika občinskega glasila, kot tudi ne z delom v državni upravi na delovnih mestih, na katerih javni uslužbenci izvršujejo pooblastila v zvezi z nadzorom nad zakonitostjo oziroma nad primernostjo in strokovnostjo dela organov občine.

18. člen

Občinski svet predstavlja, sklicuje in vodi njegove seje župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta ne more voditi že sklicane seje, 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, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih 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 in gradivo. Župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta 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 rednih, izrednih in korespondenčnih (dopisnih) 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 predsednike ožjih delov lokalne skupnosti, javna občila in politične stranke.

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 sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov občinskega sveta.

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 poslovníkom, 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.

21.a člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh in iz upravičenih razlogov petih sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

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 šest mesecev,

– če v treh mesecih po potrditvi mandata ne preneha opravljati dejavnosti, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,

– če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo člana občinskega sveta,

– če nastopi funkcijo ali začne opravljati delo oziroma če v enem mesecu po potrditvi mandata ne preneha opravljati funkcije ali dela v občinski upravi, oziroma državni upravi, ki na podlagi četrtega odstavka 17. člena tega Statuta, ni združljivo s funkcijo člana občinskega sveta.

Če član občinskega sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal pisno izjavo županu. Župan mora občinski svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne izjave.

Če župan v roku iz prejšnjega odstavka ne obvesti občinskega sveta in občinske volilne komisije, lahko občinski svetnik, ki mu je prenehal mandat, v roku osmih dni od poteka roka iz prejšnjega odstavka vloži tožbo na upravno sodišče v skladu z določbami Zakona o lokalni samoupravi. Enako sodno varstvo lahko uveljavlja tudi kandidat za člana občinskega sveta, ki bi bil izvoljen, če ne bi bil izvoljen član občinskega sveta, ki mu je mandat prenehal, predstavnik kandidature oziroma predstavnik liste kandidatov za člane občinskega sveta, s katere je bil ta kandidat izvoljen.

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. Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na prvi seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Za izvolitev oziroma potrditev mandata nadomestnega člana občinskega sveta se upoštevajo določbe zakona.

Odbori in komisije občinskega sveta

23. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet lahko ustanovi eno ali več komisij in odborov kot svoja stalna ali občasna delovna telesa. Ustanovitev, organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles občinskega sveta določa poslovnik občinskega sveta. S sklepom o ustanovitvi občasnega delovnega telesa in imenovanju članov določi občinski svet tudi njegove naloge.

24. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov, 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 občinskemu svetu v zvezi s plačili ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,

– obravnava vprašanja nezdružljivosti funkcij,

– občinskemu svetu predlaga razrešitve in imenovanja novih članov občinskega sveta,

– obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

25. člen

Občinski svet ima stalne komisije in stalne ali občasne odbore kot svoja delovna telesa.

Stalne komisije občinskega sveta so:

– komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,

– komisija za statut in poslovnik občinskega sveta,

– komisija za družbene dejavnosti,

– komisija za urejanje prostora, varstvo okolja in komunalne dejavnosti,

– komisija za gospodarstvo, finančne in pravne zadeve, Komisije štejejo pet članov.

Odbori štejejo tri do sedem članov.

Število članov posameznega stalnega odbora občinskega sveta in delovno področje se določi s poslovnikom občinskega sveta.

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

26. člen

Člane komisij imenuje občinski svet izmed svojih članov. Predsednika komisije določi občinski svet.

Člane stalnih odborov imenuje občinski svet izmed svojih članov in največ polovico zunanjih članov, občasna delovna telesa pa so lahko sestavljena iz najmanj enega člana občinskega sveta ter ostalih članov.

Predlog kandidatov za člane pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Delo stalnega odbora občinskega sveta vodi član občinskega sveta kot predsednik, ki ga imenuje občinski svet, delo občasnega odbora pa vodi tisti član, ki ga izmed sebe izberejo člani delovnega telesa.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

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 ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles občinskega sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

3. Župan

29. člen

Župana volijo državljani, ki imajo v občini stalno prebivališče, na neposrednih in tajnih volitvah. Volitve župana se opravijo v skladu z zakonom.

Mandatna doba župana traja štiri leta.

Potek štirih let od nastopa mandata župana je skrajni rok, v katerem mora nastopiti mandat novoizvoljeni župan. Novoizvoljeni župan nastopi mandat, ko občinski svet na svoji prvi seji po izvolitvi članov občinskega sveta na podlagi potrtila 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 prvi naslednji seji.

30. člen

Župan predstavlja in zastopa občino.

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi seje občinskega sveta, nima pa pravice glasovanja.

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,

- 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,

- opravlja druge zadeve, ki jih določa ta zakon in ta statut,

- predstojnik občinske uprave je župan, delo občinske uprave pa neposredno vodi direktor občinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan.

Župan v skladu z zakonom odloča tudi o na občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti.

31. člen

Župan lahko 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 ali interesi občanov, in predlaga občinskemu svetu, da o njej ponovno odloči na prvi 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,

- 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.

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 predčasne prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana do nastopa mandata novo izvoljenega župana podžupan. Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

Podžupan pomaga županu pri njegovem delu ter opravlja posamezne naloge iz pristojnosti župana, za katere ga župan pooblasti.

Podžupan nadomešča župana v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti.

Če ima občina več podžupanov, nadomešča župana tisti podžupan, ki ga določi župan, če ga ne določi, 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 tudi podžupan odloči, da bo funkcijo opravljal poklicno.

35. člen

Kadar nastopijo razlogi, da tako župan kot podžupan ne moreta 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 delovna telesa kot strokovna in posvetovalna telesa za proučevanje posameznih zadev iz svoje pristojnosti.

37. člen

Županu in podžupanu kot članu občinskega sveta 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 šest mesecev,

- če nastopi funkcijo ali začne opravljati dejavnost, ki ni združljiva s funkcijo župana ali podžupana,

- če v treh 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 enem mesecu po potrditvi mandata ne preneha opravljati funkcije ali dela v občinski upravi, oziroma državni upravi, ki na podlagi četrtega odstavka 17. člena tega Statuta, ni združljivo s funkcijo člana občinskega sveta.

- če je po odločitvi Državnega zbora razrešen.

Če je župan razrešen po odločitvi Državnega zbora, je razrešen tudi podžupan. Mandat jima preneha z dnem razrešitve.

Če župan odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je o svojem odstopu pisno obvestil občinski svet in občinsko volilno komisijo.

Razlogi za prenehanje mandata iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena se ugotovijo na podlagi pravno močne sodne odločbe. Župan je dolžan občinski svet obvestiti o svoji odločitvi v zvezi s četrto, peto in šesto alinejo prvega odstavka tega člena. Odločitev oziroma odstopna izjava župana 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.

Občinski svet sprejme ugotovitveni sklep na seji, na kateri je dana pisna izjava ali najkasneje na prvi seji po nastanku razlogov iz prvega odstavka tega člena.

Ugotovitveni sklep posreduje občinski svet predsedniku občinske volilne komisije. Če županu preneha mandat več kot šest mesecev pred potekom mandatne dobe, razpiše občinska volilna komisija nadomestne volitve.

Postopek za prenehanje mandata podžupana kot člana občinskega sveta poteka po določbah, ki veljajo za prenehanje mandata člana občinskega sveta (22. člen Statuta).

Podžupanu s prenehanjem mandata zaradi razlogov iz prve do vključno sedme 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 o lokalnih volitvah.

Prenehanje mandata podžupana zaradi razrešitve po drugem odstavku tega člena ne vpliva na mandat člana občinskega sveta.

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, javnih zavodov, javnih podjetij in občinskih skladov, društev 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

Nadzorni odbor ima pet članov. Člane nadzornega odbora imenuje občinski svet izmed občanov. Občinski svet imenuje člane nadzornega odbora najkasneje v 45 dneh po prvi seji. 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 ožjih delov občine, direktor občinske uprave, javni uslužbenci občinske uprave ter člani poslovdstev 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

Prvo sejo nadzornega odbora občine po imenovanju skliče župan. Nadzorni odbor se konstituira, če je na prvi 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, javnih zavodov in javnih podjetij ter občinskih skladov, predloga proračuna, 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 župan.

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 poročil nadzornega odbora 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 (organ ali organizacija z odgovornimi osebami).

V postopku nadzora so odgovorni organi 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.

Po opravljenem pregledu pripravi član nadzornega odbora predlog poročila, obvezne sestavine poročila določi minister, pristojen za lokalno samoupravo, v soglasju z ministrom, pristojnim za finance. Predlog poročila sprejme nadzorni odbor in ga pošlje nadzorovani osebi, ki ima pravico v roku petnajst dni od prejema predloga poročila vročiti pri nadzornem odboru ugovor. Nadzorni odbor mora o ugovoru odločiti v petnajstih dneh. Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovani osebi, občinskemu svetu in županu, po potrebi pa tudi računskemu sodišču.

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 petnajstih 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

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 zagotavlja 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

Notranjo organizacijo in delovno področje občinske uprave določi občinski svet na predlog župana z odlokom.

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.

Organizacija in delo organa skupne občinske uprave se določi s splošnim aktom o ustanovitvi, z odlokom, ki ga na skupen predlog županov sprejmejo občinski sveti občin.

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 zadevah iz lastne pristojnosti in iz prenesene državne pristojnosti.

O upravnih zadevah iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi 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 delavce 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 zadevah.

Osebe iz prejšnjega odstavka odločajo tudi o upravnih zadevah 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 in zagotavlja vodenje evidence o upravnih stvareh v skladu s predpisom Ministrstva za notranje zadeve.

52. člen

O upravnih zadevah iz občinske izvirne pristojnosti lahko odloča samo uradna oseba, ki je pooblaščen za opravljanje teh zadev in ima višjo ali visoko strokovno izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku v skladu s posebnim zakonom. Ob teh pogojih lahko na prvi stopnji v enostavnih upravnih stvareh odloča tudi uradna oseba, ki ima srednjo strokovno izobrazbo.

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 prvi 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. Občinsko pravobranilstvo

55. člen

Občina lahko ima občinsko pravobranilstvo, ki pred sodišči in drugimi državnimi organi zastopa občino, občinske organe in ožje dele občine.

Po pooblastilu lahko občinsko pravobranilstvo zastopa tudi druge pravne osebe, ki so jih ustanovile občine.

Občinsko pravobranilstvo se ustanovi z odlokom, v katerem občinski svet določi njegovo delovno področje oziroma pooblastila. Za občinsko pravobranilstvo se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja državno pravobranilstvo.

Občina lahko skupaj s še eno ali več občinami ustanovi skupni organ občinskega pravobranilstva.

7. Drugi organi občine

56. 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 na podlagi zakona s sklepom o ustanovitvi in imenovanju članov posameznega organa.

57. 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

58. člen

Zaradi zadovoljevanja posebnih skupnih potreb občanov na območju posameznih naselij, so v občini kot ožji deli občine ustanovljene krajevne skupnosti, četrtne skupnosti in vaške skupnosti.

Krajevne skupnosti, četrtne skupnosti in vaške skupnosti so del občine v teritorialnem, funkcionalnem, organizacijskem, premoženjsko – finančnem in pravnem smislu.

Krajevne skupnosti, četrtne skupnosti in vaške skupnosti nimajo statusa osebe javnega prava.

Pobuda za ustanovitev nove krajevne skupnosti, četrtne skupnosti ali vaške skupnosti ali ukinitve ali spremembo njene območja lahko da zbor občanov ožjega dela občine ali 10 odstotkov volivcev tega območja po postopku in na način, ki je določen s tem statutom za ljudsko iniciativo.

Krajevne skupnosti, četrtne skupnosti in vaške skupnosti ustanovi, ukine ali spremeni njihovo območje občinski svet z odlokom po prej 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.

59. člen

Krajevne skupnosti, četrtne skupnosti in vaške 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 ter 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 zaščiti 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 (ocvetličjenja, 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 na uporabo za opravljanje njihovih nalog.

60. člen

Sveti krajevnih skupnosti, četrtni odbori in vaški odbori v okviru nalog skupnosti uporabljajo sredstva, zagotovljena v občinskem proračunu.

61. člen

Organ krajevne skupnosti je svet, ki ga izvolijo krajani s stalnim prebivališčem na območju krajevne skupnosti. Način izvolitve članov sveta določa zakon o lokalnih volitvah.

Volitve v svet krajevne skupnosti razpiše župan.

Število članov sveta določi občinski svet z odlokom, s katerim določi volilne enote za volitve v svet krajevne skupnosti. Občinski svet z odlokom ustanovi kot svoja posvetovalna telesa četrtne in vaške odbore. Člane teh odborov imenuje in razrešuje občinski svet po predlogih zbranih na zborih prebivalcev četrtnih ali vaških skupnosti ali na predlog komisije KVIAZ.

Mandat članov sveta krajevne skupnosti, četrtnih odborov in vaških odborov se začne in konča istočasno kot mandat članov občinskega sveta.

Funkcija člana sveta je nezdružljiva s funkcijo župana, s članstvom v nadzornem odboru občine ter z delom v občinski upravi.

Član sveta ožjega dela občine ne more biti župan, podžupan, javni uslužbenec v občinski upravi in javni uslužbenec v službi ožjega dela občine.

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 krajevne skupnosti skliče župan najkasneje dvajset dni po izvolitvi članov sveta krajevne skupnosti. Svet je konstituiran, ko so potrjeni mandati več kot polovici njegovih članov. Svet krajevne skupnosti ima predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta.

Predsednik sveta krajevne skupnosti predstavlja skupnost, sklicuje in vodi seje sveta ter predstavlja svet krajevne skupnosti.

Svet na predlog predsednika izvoli podpredsednika. Podpredsednik sveta nadomešča predsednika in opravlja naloge, ki mu jih določi predsednik.

Svet krajevne 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 krajevne skupnosti in razpravljati, vendar pa nima pravice glasovati.

Predsednik sveta skliče svet krajevne skupnosti, četrtne ali vaškega odbora po potrebi. Predsednik mora sklicati svet krajevne skupnosti, četrtnih odborov in vaških odborov, če to zahteva župan ali najmanj polovica članov sveta krajevne skupnosti.

Za delovanje sveta krajevne skupnosti se smiselno uporablja poslovnik občinskega sveta.

63. člen

Svet krajevne skupnosti, četrtni in vaški odbori izvršujejo naloge, ki so v skladu s tem statutom naloge krajevne skupnosti. Svet in odbori tudi:

- obravnava vprašanja iz občinske pristojnosti, ki se nanašajo na območje krajevne skupnosti in njeno prebivalstvo ter oblikuje svoja stališča,

- daje pobude in predloge za sprejem odlokov in drugih splošnih aktov občine.

Svet krajevne skupnosti, četrtni in vaški odbori lahko za obravnavo posameznih vprašanj sklicuje zbere krajanov krajevne skupnosti ter zbere četrtnih in vaških skupnosti. Za sklic in izvedbo zbora krajanov se smiselno uporabljajo določbe tega statuta, s katerimi je urejen zbor občanov.

64. člen

Zaradi obravnave določenih skupnih vprašanj in nalog ter za obravnavo zadev iz občinske pristojnosti lahko župan

oblikuje svet predsednikov svetov krajevnih skupnosti, četrtnih in vaških odborov, kot svoj posvetovalni organ.

65. člen

Za delovanje in opravljanje nalog krajevnih skupnosti, četrtnih in vaških skupnosti se zagotovijo sredstva v proračunu občine.

Za uresničevanje posebnih skupnih potreb in interesov prebivalcev krajevnih skupnosti, četrtnih in vaških skupnosti, lahko občina 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, četrtnih in vaških skupnosti zagotovi, in z njimi upravlja občina.

Izvajanje strokovnih nalog administrativnih in finančnih opravil za potrebe krajevnih skupnosti, četrtnih in vaških skupnosti in njihovih svetov zagotavlja občinska uprava.

66. člen

Občinski svet lahko na predlog župana, nadzornega odbora občine, četrtine članov sveta krajevnih skupnosti ali zbora občanov krajevnih skupnosti razpusti svet krajevnih 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 krajevnih skupnosti ne opravlja svojih nalog, da ni kandidatov za člane sveta oziroma da občani na njenem območju nimajo interesa za opravljanje nalog krajevnih skupnosti v skladu s tem statutom.

V. NEPOSREDNO SODELOVANJE OBČANOV PRI ODLOČANJU V OBČINI

67. člen

Oblike neposrednega sodelovanja občanov pri odločanju v občini so: zbor občanov, referendum in ljudska iniciativa.

1. Zbor občanov

68. 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 ukinitve 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,
- dajejo predloge občinskemu organu v zvezi z 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.

69. 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 ali na pobudo občinskega sveta ali sveta krajevnih 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 prvemu podpisanemu volivcu na seznamu. Župan skliče zbor občanov najkasneje v tridesetih dneh po prejemu pravilno vložene zahteve.

70. 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.

71. 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 deset 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

72. 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.

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 pet odstotkov volivcev v občini in skladno z zakonom ali statutom občine.

72.a člen

Predlog za razpis referenduma lahko vloži župan ali član občinskega sveta najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine.

Najkasneje v petnajstih dneh po sprejemu splošnega akta občine je treba občinski svet pisno seznani s pobudo volivcem za vložitev zahteve za razpis referenduma.

Če je vložen predlog za razpis referendum ali je dana pobuda volivcem za vložitev zahteve za razpis referendum, župan zadrži objavo splošnega akta do odločitve o predlogu ali pobudi oziroma do odločitve na referendumu.

73. člen

Referendum se opravi kot naknadni referendum, na katerem občani potrdijo 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 zavrnjen ali so bile zavrnjene njegove posamezne določbe, zavezuje občinski svet, ki je splošni akt, o katerem je bil izveden referendum, sprejel, do konca njegovega mandata.

73.a 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 referendum lahko da vsak volivec, politična stranka v občini ali svet občine. Pobuda mora biti podprta s podpisi najmanj stotih 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 osmih dneh po prejemu pobude obvesti pobudnika in ga pozove, da ugotovljeno neskladnost odpravi v osmih 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 osmih dneh po prejemu obvestila iz predhodnega odstavka zahteva, naj odločitev župana preizkusi upravno sodišče.

73.b 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.

74. člen

Občinski svet razpiše referendum v petnajstih dneh po sprejemu odločitve o predlogu župana ali občinskega svetnika za razpis referenduma oziroma v petnajstih dneh od vložitve zahteve volivcev za razpis referenduma v skladu s četrtem odstavkom prejšnjega člena.

Referendum se izvede najprej trideset in najkasneje petinštrideset 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 referen-

dumskega vprašanja, o katerem se bo odločalo na referendumu tako, da se bo obkrožilo "ZA" oziroma "PROTI", dan razpisa in dan glasovanja.

Akt o razpisu referenduma se objavi na način, ki je s tem statutom določen za objavo splošnih aktov občine.

Petnajst dni pred dnem glasovanja objavi občinska volilna komisija akt o razpisu referenduma v javnih občilih.

75. člen

Pravico glasovati na referendumu imajo vsi občani, ki imajo pravico voliti člane občinskega sveta.

Odločitev na referendumu je sprejeta, če zanjo glasuje večina volivcev, ki so glasovali.

76. 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

77. 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

78. člen

Občina lahko uvede samoprispevek za celotno območje občine ali za del naselja ali več naselij, če gre za izgradnjo ali rekonstrukcijo lokalne javne infrastrukture.

Samoprispevek se lahko uvede po prej opravljenem referendumu, na katerem se je za uvedbo samoprispevka izrekla večina glasovalnih upravičencev na določenem območju, ki so glasovali, pod pogojem, da se jih je glasovanja udeležila večina.

Občani lahko odločajo na referendumu 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.

5. Ljudska iniciativa

79. člen

Najmanj pet 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 prvo naslednjo sejo, o njej pa odločiti najkasneje v treh mesecih od dne pravilno vložene zahteve.

Če se zahteva nanaša na odločitve drugih občinskih organov, morajo ti o njej odločiti najkasneje v enem mesecu od dne pravilno vložene zahteve.

80. 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

81. 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.

82. 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.

83. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitejšega zagotavljanja javnih služb ustanovi javno službo skupaj z drugimi občinami.

84. člen

Na področju gospodarskih javnih služb občina lahko 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,
- na drugih področjih, če tako določa zakon,
- urejanje in vzdrževanje pokopališč ter pokopališka in pogrebna dejavnost.

85. 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.

86. člen

Občinske javne službe ustanavlja občina z odlokom ob upoštevanju pogojev določenih z zakonom.

87. člen

Občina lahko zaradi gospodarnega in učinkovitega zagotavljanja dejavnosti gospodarskih javnih služb ustanovi go-

spodarsko javno službo v okviru zaokroženih oskrbovalnih sistemov skupaj z drugimi občinami.

88. 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.

89. člen

Občina mora zagotoviti izvajanje tistih javnih služb, ki so po zakonu obvezne.

VII. PREMOŽENJE IN FINANCIRANJE OBČINE

90. člen

Premoženje občine sestavljajo nepremične in premične stvari v lasti občine, denarna sredstva in pravice.

Občina mora s premoženjem gospodariti kot dober gospodar.

Odločitev o pridobitvi in odtutitvi nepremičnega premoženja občine sprejme občinski svet na predlog župana. O pridobitvi in odtutitvi premičnega premoženja je pristojen župan.

Pred sklenitvijo pogodbe o pridobitvi nepremičnega premoženja mora župan preveriti, ali so v proračunu zagotovljena finančna sredstva. Odprodaja ali zamenjava nepremičnin in premičnin v lasti občine se izvede po postopku in na način, ki ga določa zakon. Če z zakonom to ni urejeno, se odprodaja in zamenjava nepremičnin in premičnin izvedeta v skladu z zakonom o stvarnem premoženju države, pokrajin in občin.

91. člen

Občina pridobiva prihodke iz lastnih virov, davkov, taks, pristojbin in drugih dajatev v skladu z zakonom.

92. člen

Prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe so zajeti v proračunu občine.

Proračun občine sestavljata bilanca prihodkov in odhodkov ter račun financiranja.

V bilanci prihodkov in odhodkov se izkazujejo načrtovani prihodki iz davkov, taks, pristojbin, drugih dajatev in drugi dohodki ter prihodki od upravljanja in razpolaganja z občinskim premoženjem in načrtovani odhodki.

V računu financiranja se izkaže odplačevanje dolgov in zadolževanje občine. V bilanci prihodkov in odhodkov so vključeni tudi vsi prihodki in odhodki ožjih delov občine.

93. 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 za uporabo sredstev.

94. člen

Za izvrševanje proračuna je odgovoren župan. Župan je odredbodajalec za sredstva proračuna. Za izvrševanje proračuna občine lahko župan pooblasti posamezne javne uslužbenke občinske uprave ali podžupana.

95. člen

Proračun občine je odlok občine, v katerem so predvideni prihodki in drugi prejemki in odhodki in drugi izdatki občine za eno leto.

Rebalans proračuna je odlok o spremembi proračuna.

Neposredni uporabnik občinskega proračuna je občinski organ in ožji deli občine.

Posredni uporabnik občinskega proračuna je občinski sklad, javni zavod, katerega ustanovitelj je občina, in drugi uporabnik, če se financira iz občinskega proračuna (v nadaljevanju: uporabnik).

96. člen

Proračun občine sprejme občinski svet na predlog župana z odlokom.

V odloku o proračunu občine se določi tudi obseg zadolževanja in poroštev občine ter druga vprašanja v zvezi z izvrševanjem proračuna ter posebna pooblastila župana pri izvrševanju proračuna za posamezno leto.

97. člen

V bilanci prihodkov in odhodkov se posebej prikazujejo prihodki, ki se všttevajo v primerno porabo po zakonu, ti pa so zlasti:

- prihodki od dohodnine,
 - davek na dediščine in darila,
 - davek na dobitke od iger na srečo,
 - davek od prometa nepremičnin,
 - upravne takse,
 - posebna taksa za uporabo igralnih avtomatov zunaj igralnic,
 - davek od premoženja,
 - finančne izravnave,
 - nadomestitev za uporabo stavbnega zemljišča,
 - krajevnne turistične takse,
 - komunalne takse,
 - pristojbine,
 - pristojbina zaradi spremembe namembnosti kmetijskega zemljišča ali gozda,
 - odškodnina in nadomestila za degradacijo prostora in onesnaževanje okolja,
 - prihodki uprave in
 - prihodki določeni z drugimi predpisi.
- Prihodki iz tega člena pripadajo občini v višini določeni z zakonom oziroma z aktom o njihovi uvedbi.

98. člen

V bilanci prihodkov in odhodkov se posebej prikazujejo prihodki, ki se ne všttevajo v primerno porabo po zakonu, to pa so zlasti prihodki od:

- obresti na depozite,
- najemnin za stanovanja in poslovne prostore,
- prodaje nepremičnega premoženja,
- prodaje premičnega premoženja,
- drugega premoženja,
- vrnjenih depozitov, akreditivov in garantnih pisem,
- nakupov in prodaje vrednostnih papirjev,
- komunalnih prispevkov,
- samoprispevka,
- občanov za sofinanciranje določenih nalog in obveznosti na lokalni ravni,
- opravljanje dejavnosti gospodarskih javnih služb v re-
žiji,
- koncesijske dajatve oziroma odškodnine,
- ožjih delov občine,
- dotacije, darila in pomoči,
- namenska sredstva iz državnega proračuna ali sklado-
v in
- drugi prihodki.

99. člen

V bilanci prihodkov in odhodkov se izkazujejo načrtovani odhodki po natančnih namenih, po uporabnikih proračuna, investicijah, investicijskem vzdrževanju in drugih namenih.

100. člen

Proračun občine mora biti sprejet pred pričetkom leta, na katerega se nanaša.

Če proračun ni sprejet pred pričetkom leta, na katerega se nanaša, se financiranje nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine sorazmerno porabljenih sredstev v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

O izvajanju proračuna občine za začasno financiranje lokalnih zadev javnega pomena obvesti proračunske porabnike župan s sklepom.

Obdobje začasnega financiranja lahko traja največ tri mesece in se lahko na predlog župana s sklepom občinskega sveta podaljša še za tri mesece.

101. člen

Če se med proračunskim letom zaradi nastanka novih obveznosti za proračun ali zmanjšanja prihodkov proračuna ugotovi, da proračuna ne bo mogoče realizirati, lahko župan zadrži izvrševanje posameznih odhodkov proračuna, če s tem ne ogrozi plačevanja zapadlih zakonskih in pogodbenih obveznosti, ki dospejo v plačilo, ali prerazporedi proračunska sredstva.

O odločitvi iz prejšnjega odstavka župan obvesti občinski svet.

Če proračuna ni možno uravnovesiti, mora župan predlagati rebalans proračuna.

102. člen

Če se po sprejemu proračuna sprejme zakon ali odlok občine, na podlagi katerega nastanejo nove obveznosti za proračun, določi župan obseg izdatkov in odpre nov konto za ta namen.

103. člen

Če se med letom spremeni delovno področje oziroma pristojnost uporabnika ali posredovanje uporabnika proračuna, se sorazmerno poveča ali zmanjša obseg sredstev za delovanje uporabnika. O povečanju ali zmanjšanju sredstev odloča župan.

Če se uporabnik ali posredni uporabnik med letom ukine in njegovih nalog ne prevzame drug uporabnik, se neporabljena sredstva prenesejo v proračunsko rezervo ali se prerazporedijo med druge uporabnike.

104. člen

Če se zaradi neenakomernega pritekanja prihodkov proračuna izvrševanje proračuna ne more uravnovesiti, se lahko za začasno kritje odhodkov uporabijo sredstva rezerve občine ali najame posojilo največ 5 odstotkov sprejetega proračuna, ki mora biti odplačano do konca proračunskega leta.

O uporabi sredstev rezerve in o najetju posojila iz tega člena odloča župan, ki mora o tem obvestiti občinski svet na prvi naslednji seji.

105. člen

Občina oblikuje svoje rezerve, v katere izloča del skupno doseženih prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov, ki se določi vsako leto s proračunom v višini 0,5 odstotkov prihodkov.

Izločanje rezerve se praviloma izvrši vsak mesec, vendar najpozneje do 31. decembra tekočega leta.

Izločanje prihodkov v rezervo preneha, ko dosežejo rezerve občine 2 odstotka letno doseženih prihodkov iz bilance prihodkov in odhodkov za zadnje leto.

106. člen

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 rezerve do konca leta.

107. člen

Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, sprejme občinski svet zaključni račun proračuna za preteklo leto.

V zaključnem računu proračuna se izkažejo predvideni in doseženi prihodki, predvideni in doseženi odhodki ter predvide-na in dosežena izvršitev računa financiranja ter sredstva rezerv. Občinski svet sprejme hkrati z zaključnim računom proračuna tudi premoženjsko bilanco občine na dan 31. decembra, leta, za katerega sprejme zaključni račun.

Zaključni račun za preteklo leto se predloži občinskemu svetu najkasneje do konca marca tekočega leta.

108. člen

Občina se lahko dolgoročno zadolži za investicije, ki jih sprejme občinski svet pod pogoji, ki jih določa zakon.

109. člen

Javna podjetja in javni zavodi, katerih ustanoviteljica je občina, se smejo zadolževati le s soglasjem občine.

O soglasju odloča občinski svet. Občinski svet odloča tudi o dajanju poroštev za izpolnitev obveznosti javnih podjetij in javnih zavodov, katerih ustanoviteljica je občina, pod pogoji, ki jih določa zakon.

110. člen

Finančno poslovanje občine izvršuje knjigovodska služba občine, občina pa si lahko zagotovi izvrševanje knjigovodskih opravil v ustrezni skupni službi z drugimi občinami ali pri spe-cializirani organizaciji.

111. člen

Nabavo blaga, nabavo storitev ter oddajo gradbenih del izvaja župan občine v skladu z zakonom o javnih naročilih.

VIII. SPLOŠNI IN POSAMIČNI AKTI OBČINE

1. Splošni akti občine

112. 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 poslov-nik občinskega sveta.

113. člen

Statut je temeljni splošni akt občine, ki ga sprejme občin-ski svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov občinskega sveta.

Statut se sprejme po enakem postopku, kot je predpisan za sprejem odloka.

114. člen

S poslovníkom, ki ga sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, se uredi organizacija in način

dela občinskega sveta ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.

115. 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 pristoj-nosti, kadar je tako določeno z zakonom.

116. člen

Z odredbo uredi občina določene razmere, ki imajo splo-šen pomen ali odreja način ravnanja v takih razmerah.

117. člen

S pravilnikom se razčlenijo posamezne določbe statuta ali odloka v procesu njihovega izvrševanja.

118. člen

Z navodilom se lahko podrobneje predpiše način dela organov občinske uprave pri izvrševanju določb statuta ali odloka.

119. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V Uradnem listu RS se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

2. Posamični akti občine

120. 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.

121. člen

O pritožbah zoper posamične akte, ki jih izdajo organi občinske uprave v upravnem postopku, odloča na drugi sto-pnji župan, če ni za posamezne primere z zakonom drugače določeno.

O pritožbah zoper posamične akte izdane v upravnih za-devah iz prenesene državne pristojnosti odloča državni organ, ki ga določi zakon.

O zakonitosti dokončnih posamičnih aktov občinskih or-ganov odloča v upravnem sporu pristojno sodišče.

IX. VARSTVO OBČINE IN PRAVIC POSAMEZNIKOV IN ORGANIZACIJ

122. člen

Občinski svet ali župan lahko vloži zahtevo za presojo ustavnosti in zakonitosti predpisov države, s katerimi se po-sega v ustavni položaj in v pravice občine, oziroma če se s predpisi pokrajine brez pooblastila oziroma soglasja občine posega v njene pravice.

123. člen

Občinski svet ali župan lahko začeta pred ustavnim so-diščem spor o pristojnosti, če Državni zbor ali vlada s svojimi predpisi urejata razmerja, ki so po ustavi in zakonih v pristojno-sti občine. Enako lahko postopa, če pokrajina ali druga občina posega v njeno pristojnost.

124. 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.

Občina ima pravico biti obveščena o vsakem upravnem postopku, v katerem pristojni državni organ odloča na podlagi predpisov občine. Ta organ mora občino pisno obvestiti o začetku upravnega postopka v osmih dneh.

125. člen

Župan lahko vstopi v upravni ali sodni postopek kot stran-ka 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.

126. 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.

X. NADZOR NAD ZAKONITOSTJO DELA UPRAVE

127. člen

Vsako ministrstvo na svojem področju nadzoruje zakonitost splošnih in posamičnih aktov, ki jih iz svoje izvršne pristojnosti izdajajo župan, občinski svet in pooblašeni delavci 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.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

128. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut Občine Škofljica (Uradni list RS, št. 47/99) in dopolnitve statuta Občine Škofljica (Uradni list RS, št. 103/00, 76/02).

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

Št. 007-24/2009

Škofljica, dne 16. decembra 2009

Župan
Občine Škofljica
Boštjan Rigler l.r.

39. Poslovnik občinskega sveta

Na podlagi 1. točke 7. člena Statuta Občine Škofljica (Uradni list RS, št. 47/99 in naslednji) je Občinski svet Občine Škofljica na 30. redni seji dne 15. 12. 2009 sprejel

POSLOVNIK občinskega sveta

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani) in župana.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

Svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih (dopi-snih) sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

7. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjen več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan prejšnjega mandata 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot po-teče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandi-datnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član sveta. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa 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 občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

Če občinski svet pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana oziroma kandidata, predstavnika kandidature oziroma predstavnika liste kandidatov za člane občinskega sveta ne ugotovi, lahko pritožnik vloži tožbo na upravno sodišče, ki o njej meritorno odloči v 30 dneh. O morebitni pritožbi odloči vrhovno sodišče v 30 dneh.

10. člen

Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

11. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

Članom občinskega sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta.

12. 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

13. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta in župana so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih

delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

15. člen

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega 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

16. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član občinskega 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.

17. člen

Član občinskega 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.

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 občinskega sveta na to opozori in člana občinskega 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 vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta, razen če zahteva odgovor na vprašanje in da želi pobudnik pisni odgovor. 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 občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljala, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

19. člen

Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh in iz upravičenih razlogov petih sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

20. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet odloča o zadevah iz svoje pristojnosti, ki jih določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

21. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan, podžupan oziroma pooblaščen član občinskega sveta mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če župan seje občinskega sveta ne skliče v roku sedmih

dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali.

22. člen

Vabilo za sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, ožjim delom lokalne skupnosti, medijem in predstavnikom političnih strank.

23. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo občinskega 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 občinski svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem 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 predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta in vsem ostalim navedenim v zadnjem odstavku 22. člena, najkasneje tri dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega 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. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

24. člen

Korespondenčna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje občinskega sveta.

Na korespondenčni seji ni mogoče odločati o proračunu, rebalansu in zaključnem računu občine, o sprejemu splošnih pravnih aktov občine ter o odtujitvi občinskega premoženja.

Korespondenčna seja se opravi na podlagi osebno vročene vabila v fizični ali elektronski obliki s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ali zavrne ter z osebnim glasovanjem po fizični (pisni) poti ali elektronski poti.

Sklic seje mora vsebovati tudi rok trajanja korespondenčne seje.

Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom občinskega sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili tisti člani občinskega sveta, ki so glasovali in tisti, ki niso glasovali, so pa potrdili, da so vabilo prejeli.

Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo, mora biti oblikovan tako, da se člani sveta izrečejo ZA predlog oziroma PROTI predlogu in je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, ki je potrdila osebno vročitev.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom občinskega sveta oziroma ugotovitve koliko članov občinskega sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

25. 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.

26. člen

Predlog dnevnega reda seje občinskega 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 občinski 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.

27. člen

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

28. člen

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini 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 občinskega sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

Župan ali član občinskega sveta predlaga občinskemu 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 kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

2. Potek seje

29. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti sveta se določi dnevni red seje, nato člani občinskega sveta odločijo o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

31. 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, nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitvev obravnav ali hitri postopek in o izločitvi javnosti. Nato svet odloča o celotnem dnevnem redu.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda, razen v primeru, ko skliče sejo 1/4 članov občinskega sveta.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom občinskega sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, najmanj en dan pred sejo občinskega sveta. 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.

32. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda na predlog župana ali člana sveta.

33. 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 petnajst 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 občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravlavec 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 tri minute.

Ko je vrstni red priglasi razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

34. člen

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljavec 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 razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

35. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем 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 pet minut.

36. 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 odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo prekine.

37. člen

Seje občinskega sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da trajajo do 6 ur.

Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

38. 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 in v primeru, ko je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. 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.

40. člen

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

41. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član občinskega sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslojja, 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.

43. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

44. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča 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 občinskega sveta v sejni sobi (dvorani).

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

45. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon, statut ali poslovnik določajo drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla »ZA« njen sprejem.

46. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali član sveta.

47. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, na njegovo osebno zahtevo pa se vnese v zapisnik. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve ali se odločanja vzdržijo.

49. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali člana sveta.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

50. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo izmed članov sveta določi občinski svet, na predlog župana. Komisiji predseduje član, ki ga izmed sebe izbere komisija oziroma najstarejši član komisije.

Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

51. 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 katerih kandidat je imenovan,

– arhivirane glasovnice so sestavni del arhiviranega zapisnika.

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.

52. člen

Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

53. člen

O vsaki seji občinskega 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 občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik 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 občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči.

54. člen

Potek seje občinskega sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član občinskega sveta in drug udeleženec seje, ima pravico poslušati zvočni zapis v prostorih občinske uprave in v prisotnosti predsedujočega.

Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepiše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

55. člen

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se 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 dokumentacijsko gradivo.

56. člen

Član občinskega 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 občinskega 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 občinskega sveta.

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

57. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

Direktor občinske uprave določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

7. Delovna telesa občinskega sveta

58. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo 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, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- 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 vprašanja nezdružljivosti funkcij,
- občinskemu svetu predlaga razrešitve in imenovanja novih članov občinskega sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

59. člen

Občinski svet ustanovi stalne komisije in stalne ali občanske odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

60. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednje komisije in odbori:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- komisija za družbene dejavnosti,
- komisija za gospodarstvo, finančne in pravne zadeve,
- komisija za urejanje prostora, varstvo okolja in komunalne dejavnosti,
- komisija za statut in poslovnik občinskega sveta.

61. člen

Komisija za družbene dejavnosti ima pet članov.

Komisija obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Komisija za družbene dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

62. člen

Komisija za gospodarstvo, finančne in pravne zadeve ima pet članov.

Komisija obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), varstva okolja in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Komisija za gospodarstvo, finančne in pravne zadeve lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

63. člen

Komisija za urejanje prostora, varstvo okolja in komunalne dejavnosti ima pet članov.

Komisija obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Komisija za urejanje prostora, varstvo okolja in komunalne dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

64. člen

Komisija za statut in poslovnik občinskega sveta ima pet članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

65. člen

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje. Predsednika občasnega delovnega telesa izberejo izmed sebe imenovani člani.

66. člen

Člane komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov, člane stalnih odborov pa izmed svojih članov in največ polovice zunanjih članov razen, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika stalnega odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

67. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

68. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

69. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj sedem 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 občinskega 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 občinskega sveta.

70. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih

odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko, ter delavci v občinski upravi, občani in združenja občanov.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

71. člen

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

72. člen

Župan predlaga občinskemu 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 občinskega sveta ter vsak član 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 statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

73. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

74. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

75. člen

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

76. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj

odloka, najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

77. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

78. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

79. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega 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 občinskega 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.

80. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

81. člen

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka. Statut se sprejema z 2/3 večino vseh članov, poslovnik pa z 2/3 večino (prisotnih) navzočih članov.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

82. člen

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za

sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

Občinski 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

83. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga 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 občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

Pri hitrem postopku po pričetku obravnave ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

84. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov.

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 občinskega sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

85. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

5. Postopek za sprejem proračuna

86. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

87. člen

Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti občinskemu svetu v skladu z določili Zakona o javnih financah.

Župan pošlje predlog proračuna, izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo predstavil predlog proračuna, vsem članom občinskega sveta.

Na seji občinskega sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Predstavitve ni časovno omejena, po predstavitvi sledi splošna razprava.

Občinski svet lahko po splošni razpravi sprejme sklep, da je predlog proračuna ustrezna podlaga za nadaljnjo obravnavo. Če pa meni, da le-ta ni ustrezen, določi županu rok v katerem mora pripraviti nov predlog proračuna in ga predstaviti občinskemu svetu.

88. člen

Če občinski svet sprejme sklep, da je predlog proračuna ustrezna podlaga za nadaljnjo obravnavo, se o predlogu proračuna opravi javna razprava. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

V tem času je predlog proračuna na voljo v prostorih Občine Škofljica in na spletnih straneh občine. Morebitne pisne pripombe in predloge se posredujejo županu. Vse pisne pripombe in predloge morajo upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

89. člen

Predstavniki stalnih delovnih teles lahko v petnajstih dneh od predstavitve predloga proračuna skličejo sejo stalnih delovnih teles, na katerih so lahko prisotni župan ali predstavniki občinske uprave, ki podajo podrobnejšo razlago predloga proračuna.

90. člen

Po sklicu vseh stalnih delovnih teles pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bo odločalo o sprejetju proračuna. V dopolnjenem predlogu proračuna se mora opredeliti do vseh pisnih pripomb in predlogov, ki so bili vloženi v času javne razprave.

91. člen

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta.

Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

92. člen

Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

93. člen

Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

94. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

95. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

96. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa občine obravnavajo delovna telesa sveta.

Rebalans proračuna občine sprejema svet v enofaznem postopku, po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

97. člen

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

Če je k predlogu odloka sprejet amandma, ki spreminja prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek ponovi s ponovno javno razgrnitvijo.

Kolikor amandma ni v skladu s smernicami, ga ni mogoče upoštevati.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

98. člen

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutar-no-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s statutom občine določen za sprejem odloka po rednem postopku.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

99. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema občinski svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

100. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski 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.

101. 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 občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

102. 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.

103. 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

104. 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 – podžupanov

105. člen

Podžupana imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ga lahko tudi razreši.

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje občinski svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

3. Postopek za razrešitev

106. 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

107. člen

Člani občinskega 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.

Članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko občinski svet s sklepom 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 občinskemu svetu novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

108. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

109. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega 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

110. člen

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javne-

ga obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

111. 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

112. člen

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih 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 občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

113. 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 opredeljenih glasov navzočih članov.

114. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XII. KONČNA DOLOČBA

115. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati poslovnik Občinskega sveta Občine Škofljica, ki je bil sprejet na 11. redni seji, dne 14. 12. 1999.

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

Št. 007-25/2009

Škofljica, dne 16. decembra 2009

Župan
Občine Škofljica
Boštjan Rigler l.r.

TRŽIČ

40. Odlok o spremembah in dopolnitvah občinskega podrobnega prostorskega načrta za gradnjo Centralne čistilne naprave Tržič v delu ureditvenega območja z oznako 16IP1 – Retnje – komunalno proizvodna cona – CČN

Na podlagi 98. in 104. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/07; v nadaljevanju: ZPNačrt) in 18. člena Statuta Občine Tržič (Uradni list RS, št. 15/99, 20/01 in 79/01) je Občinski svet Občine Tržič na 26. seji dne 10. 12. 2009 sprejel

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah občinskega podrobnega prostorskega načrta za gradnjo Centralne čistilne naprave Tržič v delu ureditvenega območja z oznako 16IP1 – Retnje – komunalno proizvodna cona – CČN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet odloka)

S tem odlokom se sprejme spremembe in dopolnitve občinskega podrobnega prostorskega načrta za gradnjo Centralne čistilne naprave Tržič (Uradni list RS, št. 120/08) v delu ureditvenega območja z oznako 16IP1 – Retnje – komunalno proizvodna cona – CČN (v nadaljevanju: OPPN), ki ga je izdelal Domplan d.d. Kranj, Bleiweisova 14, pod številko UD – 428 – 68/09 2009. Okoljsko poročilo je izdelalo podjetje Marbo, d.o.o. Bled, Alpska cesta 43, Lesce, pod številko 42/1 – 2009 v juliju 2009 in dopolnjeno v septembru 2009.

2. člen

(vsebina OPPN)

OPPN vsebuje tekstualni in grafični del.

II. OPIS OBMOČJA

3. člen

(opis prostorske ureditve)

Na koncu 3. člena se doda nov odstavek:

S spremembami in dopolnitvami OPPN za gradnjo Centralne čistilne naprave Tržič v delu ureditvenega območja z oznako 16IP1 – Retnje – komunalno proizvodna cona – CČN je predviden iztok iz čistilne naprave na desni brežini Tržiške Bistrice. Skladno s spremembami iztoka očiščene vode iz CČN Tržič bodo izvedeni tudi posegi izven ureditvenega območja CČN: cevovod in kamnita zložba na lokaciji iztoka v Tržiško Bistrico in utrditev brežin.

4. člen

(območje OPPN)

Na koncu 4. člena se doda:

3. Posegi izven meja OPPN

1. Izven območja OPPN bo izveden iztok očiščenih voda iz CČN Tržič na desni brežini vodotoka Tržiška Bistrica s parcelno št. 872/1, k.o. Kovor, javno dobro – vodotok. Iztočni cevovod bo potekal tudi preko parcele št. 415, k.o. Kovor.

III. UMESTITEV NAČRTOVANE UREDITVE V PROSTOR

5. člen

(vplivi in povezave s sosednjimi enotami urejanja prostora)

Drugi odstavek 5. člena se nadomesti z naslednjim:

Očiščena odpadna voda iz čistilne naprave bo odtekala v sprejemnik vodotok Tržiška Bistrica, ki je naravna vrednota državnega pomena (ev. št. 5475) – Tržiška Bistrica – od Pristave do izliva. Izток vode v vodotok Tržiške Bistrice – naravna vrednota bo izveden v skladu z zahtevami, ki jih predpisujeta Zakon o ohranjanju narave in Zakon o vodah.

V šestem odstavku se Kovornik (Cikovec) zamenja z Tržiško Bistrico.

6. člen

(opis rešitev načrtovanih objektov in površin)

V 6. členu se v točki 1. Zazidalna zasnova doda nova alineja – ureditev iztoka v vodotok Tržiška Bistrica.

Na koncu 1. točke se doda še naslednji odstavek:

Ureditev iztoka v vodotok Tržiška Bistrica

Izpust očiščene vode v vodotok Tržiška Bistrica (parcelna številka 872/1 k.o. Kovor, javno dobro – vodotok) bo izveden na mestu določenem z Gauss – Krügerjevimi koordinatami X=132689, Y=445505 in Z= 448.00 m.n.m. Glede na prevodno sposobnost ter kakovostno in količinsko obremenitev vodotoka Tržiške Bistrice je potrebno izdelati elaborat oziroma preveritev količine izpustnih voda.

Brežine se uredijo tako, da se zagotovi njihova stabilnost. Na mestu iztoka se dno vodotoka utrdi z kamnita zložba – dimenzije kamnov ca. 50 cm.

V 2. točki se za prvim odstavkom doda naslednje odstavke:

Območje med čistilno napravo in Tržiško Bistrico naj se preči tako, da bo izkop širok največ 3.00 m. Brežine vodotoka Tržiške Bistrice, ki bodo zaradi posega prizadete, se po končani gradnji utrdijo, zatravijo z avtohtonimi travami in zasadijo z avtohtono vegetacijo.

IV. POGOJI IN USMERITVE ZA PROJEKTIRANJE IN GRADNJO

7. člen

(oblikovanje objektov)

V 9. členu se na koncu doda nov odstavek:

Projektne rešitve ureditve iztoka v vodotok Tržiška Bistrica mora slediti sonaravnim ureditvam.

8. člen

(pogoji za oblikovanje zunanjih površin)

V 10. členu se zadnji stavek drugega odstavka zamenja z novim: Na tak način se uredi tudi iztok iz čistilne naprave v Tržiško Bistrico.

9. člen

(tehnologija čistilne naprave)

V 12. členu se zadnji odstavek 1. točke nadomesti z naslednjim: Očiščena odpadna voda nato iz merilnega mesta preko naprave za dezinfekcijo odteka v sprejemnik Tržiška Bistrica.

V. NAČRT PARCELACIJE

10. člen

(načrt parcelacije)

V 13. členu se doda peti odstavek, ki se glasi:

Območje iztoka očiščenih odpadnih vod poteka preko parcel št. 415 k.o. Kovor in preko parcele 872/1, k.o. Kovor, javno dobro – vodotok, parceli se nahajata izven ureditvenega območja CČN Tržič.

VI. ZASNOVE PROJEKTINIH REŠITEV IN POGOJEV GLEDE PRIKLJUČEVANJA OBJEKTOV NA GOSPODARSKO JAVNO INFRASTRUKTURO IN GRAJENO JAVNO DOBRO

11. člen

(opremljenost s komunalno infrastrukturo)

V 15. členu se na koncu drugega odstavka doda nov stavek: V projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja se detajlno obdelata iztok očiščenih odpadnih vod iz CČN Tržič.

VII. REŠITVE IN UKREPI ZA CELOSTNO OHRANJANJE KULTURNE DEDIŠČINE ZA VAROVANJE OKOLJA, NARAVNIH VIROV IN OHRANJANJE NARAVE

12. člen

24. člen se v celoti ukine in nadomesti z novim.

1. Splošno

Na obravnavanem območju je tangirana naravna vrednota Tržiška Bistrica – od Pristave do izliva v Savo, kot geomorfološka, hidrološka in geološka vrednota državnega pomena (ev. št. 5475).

Rešitve v zvezi z varovanjem okolja in rešitve za preprečitev in zmanjšanje negativnih vplivov na okolje so podane v Okoljskem poročilu, ki ga je izdelal Marbo, Bled, v juliju 2009.

2. Varstvo zraka

Čistilna naprava bo v času obratovanja vir emisij vonjav, zato morata biti zrak iz mehanskega dela ČN in zrak iz dehidracije blata vodena v biofilter. V primeru, da se bodo pri delovanju ČN pojavljale še razpršene emisije vonjav iz bazenov, se le-te prekrije.

Omilitveni ukrep (OU) za zmanjšanje vplivov v času gradnje.

Emisije prahu na gradbiščih je treba preprečevati v času gradnje z vlaženjem sipkih gradbenih materialov in makadamskih transportnih poti v suhem in vetrovnem vremenu. Preprečuje se raznos zemlje in blata iz gradbišča na prometnice s pokrivanjem odpadkov na kamionih v suhem in vetrovnem vremenu ter z mehanskim čiščenjem koles tovornih vozil preden zapustijo območje gradnje.

3. Varstvo voda

Ureditev struge Kovornika se izvede v sonaravni obliki – brez ravnih odsekov, iz neenakih radijev in neenakih odsekov med njimi. Širina struge se poenoti – predvsem zaradi preprečitve nadaljnega zajedanja in nestacionarnosti toka.

Na delih, kjer trasa komunalne ureditve poteka v priobalnem pasu, se zagotovi najmanj 3,00 m odmik trase od zgornjega roba brežine, da bo omogočeno nemoteno izvajanje vzdrževalnih in sanacijskih del na vodotoku.

Ne slabša se kvalitete vode. Onesnaženo vodo se predhodno očisti. Temperatura vode se ne spreminja.

V območju površinskih voda je treba gradbena dela izvajati vedno v suhem, da se ne povečuje kalnost voda, kar se doseže z začasno delno in čim manj obsežno preusmeritvijo toka površinske vode, ki se povrne v obstoječe stanje po končanju gradbenih del.

Pri gradbenih delih je treba onemogočiti iztekanje cementnega mleka v vodno maso z vodotesno postavitvijo opažev.

V času gradnje se lahko uporabljajo le redno pregledani in servisirani gradbeni stroji.

Če vodovod ne more biti zgrajen tako, da poteka minimalno 0,5 m nad kanalizacijskim omrežjem, je treba v vseh križanjih s kanalizacijskim omrežjem, vodovodno omrežje zgraditi v zaščitnih ceveh, da se prepreči eventualno onesnaženje pitne vode.

Vodovodno omrežje je potrebno graditi tako, da nima slepih rokavov in ne povzroča zastajanja vode, kar je lahko vzrok za zdravstveno neustrezno pitno vodo. Po rekonstrukcijah in večjih posegih v vodovodno omrežje je potrebna učinkovita dezinfekcija vodovodnega omrežja.

Pri načrtovanju posegov v prostor se upoštevajo usmeritve, izhodišča in pogoji za varstvo naravnih vrednot ter ohranjanje biotske raznovrstnosti, ki izhajajo iz Naravovarstvenih smernic za OPPN za gradnjo CČN Tržič (ZRSVN, Ljubljana, junij 2009) in so priloga k temu odloku.

4. Varstvo naravne vrednote

Lokacija novega iztoka prečiščenih odpadnih vod iz čistilne naprave se nahaja na naravni vrednoti Tržiška Bistrica – od Pristave do izliva; Evid. št.: 5475; Zvrst: hidrološka, geomorfološka, geološka; Status: Naravna vrednota državnega pomena; Značilnosti in ocena stanja: Levi pritok Save s priobalnim pasom od Pristave do izliva v Savo. Naravna vrednota je dobro ohranjena.

Na območju naravne vrednote je potrebno pri načrtovanju in izvajanju predvidenih posegov upoštevati tudi naslednje podrobnejše varstvene usmeritve:

Posegi na naravni vrednoti se izvajajo v obsegu in na način, da se ne uničijo, poškodujejo ali bistveno spremenijo lastnosti, zaradi katerih je del narave opredeljen za naravno vrednoto, oziroma, da se v čim manjši meri spremenijo druge fizične, fizikalne, kemijske, vidne in funkcionalne lastnosti naravne vrednote.

4.1. Hidrološka naravna vrednota

– Gradnja objektov, vključno z enostavnimi objekti, se v primeru, da ni drugih prostorskih možnosti zunaj naravne vrednote, izvaja tako, da se izkoristijo vse možne tehnične ali druge rešitve, da se naravna vrednota ne poškoduje ter, da je njena vidna podoba čim manj spremenjena.

– Objekte in naprave za različne namene se na naravni vrednoti namešča oziroma se njihovo delovanje zagotavlja tako, da se ne prekinja zveznosti vodnega toka, da se ne spreminja ali bistveno ne spreminja količina vode in hitrost pretoka, prostorska in časovna razporeditev voda, smer toka, oblika in dno struge vodotoka ter, da se bistveno ne spreminja vidne in funkcionalne lastnosti naravne vrednote.

– Vodnogospodarska dela se izvaja sonaravno, tako da se v največji možni meri ohranjajo vidne in funkcionalne lastnosti naravne vrednote.

– Ne slabša se kvalitete vode. Onesnaženo vodo se predhodno očisti. Temperature vode se ne spreminja.

– Na naravno vrednoto se ne odlaga odpadkov.

– V obrežno vegetacijo se ne posega s sekanjem, obsekavanjem, redčenjem, zasajanjem, tako da se bistveno ne spremenijo fizikalne lastnosti obrežja.

– Prod, pesek, mivka se z obrežja, prodišč, dna struge odvzema v količini in na način, da se ne spremenijo ali bistveno ne spremenijo funkcionalne in vidne lastnosti naravne vrednote.

– Naravno vrednoto se lahko uredi za obisk javnosti z ureditvijo poti, mostov, galerij, razgledišč, počivališč, postavitvijo ograj, tabel z informacijami, opozoril in podobno, vendar tako, da se ne spremenijo lastnosti naravne vrednote ter da je vidna podoba naravne vrednote čim manj spremenjena.

4.2. Površinska geomorfološka naravna vrednota

– Gradnja objektov, vključno z enostavnimi objekti, se v primeru, da ni drugih prostorskih možnosti zunaj naravne vrednote, izvaja tako, da se izkoristijo vse možne tehnične ali

druge rešitve, da se naravna vrednota ne poškoduje ter, da je njena vidna podoba čim manj spremenjena.

– Zemeljska dela (izravnavanje, poglobljanje terena, nasipavanje) se na naravni vrednoti izvaja tako, da se ohranjajo lastnosti, zaradi katerih je del narave opredeljen za naravno vrednoto ter, da je njena vidna podoba čim manj spremenjena.

– Odpadkov in drugega materiala, vključno z odpadnim izkopnim ali gradbenim materialom, se ne odlaga ali skladišči na naravni vrednoti.

– Na naravni vrednoti se izvaja takšne športne in rekreacijske aktivnosti, zaradi katerih se bistveno ne spreminjajo fizične lastnosti naravne vrednote. Obiskovalci naravne vrednote naj se gibajo po poteh, če so le-te za ta namen urejene.

– Naravno vrednoto se uredi za obisk javnosti z ureditvijo poti, mostov, galerij, razgledišč, počivališč, postavitvijo ograj, tabel z informacijami, opozoril in podobno, vendar tako, da se bistveno ne spremenijo lastnosti naravne vrednote ter, da je vidna podoba naravne vrednote čim manj spremenjena. Naravno vrednoto ali njen del, ki je posebej občutljiv na fizične učinke hoje, ki jih povzročijo obiskovalci, se uredi tako, da se onemogoči ogrožanje naravne vrednote. Na naravni vrednoti, katere obiskovanje in ogledovanje se prostorsko ne da omejiti ali se pričakuje, da omejitev ne bo učinkovita, se lahko obiskovanje in ogledovanje naravne vrednote ali njenega dela fizično onemogoči.

4.3. Geološka naravna vrednota

– Gradnja objektov, vključno z enostavnimi objekti, se v primeru, da ni drugih prostorskih možnosti zunaj naravne vrednote, izvaja tako, da se izkoristijo vse možne tehnične ali druge rešitve, da se naravna vrednota ne poškoduje ter, da je njena vidna podoba čim manj spremenjena.

– Zemeljska dela (izravnavanje, poglobljanje terena, nasipavanje) se na naravni vrednoti izvaja tako, da se ohranjajo lastnosti, zaradi katerih je del narave opredeljen za naravno vrednoto ter, da je njena vidna podoba čim manj spremenjena.

– Odpadkov in drugega materiala, vključno z odpadnim izkopnim ali gradbenim materialom, se ne odlaga ali skladišči na naravni vrednoti.

– Naravno vrednoto se uredi za obisk javnosti z ureditvijo poti, mostov, galerij, razgledišč, počivališč, postavitvijo ograj, tabel z informacijami, opozoril in podobno, vendar tako, da se bistveno ne spremenijo lastnosti naravne vrednote ter, da je vidna podoba naravne vrednote čim manj spremenjena. Naravno vrednoto ali njen del, ki je posebej občutljiv na fizične učinke hoje, ki jih povzročijo obiskovalci, se uredi tako, da se onemogoči ogrožanje. Obiskovalce se usmerja na določene poti. Na naravni vrednoti, katere obiskovanje in ogledovanje se prostorsko ne da omejiti ali se pričakuje, da omejitev ne bo učinkovita, se lahko obiskovanje in ogledovanje naravne vrednote ali njenega dela fizično onemogoči.

– Z namenom preprečitve erozije, neugodnega delovanja zunanjih procesov in vegetacije se naravno vrednoto lahko fizično zaščiti (prekrije), odstrani vegetacijo in podobno.

4.4. Konkretna varstvena usmeritve

Na območju naravne vrednote je potrebno pri načrtovanju in izvajanju predvidenih posegov upoštevati tudi naslednje konkretne varstvene usmeritve:

– Ohranjanje se obvodna vegetacija ob Tržiški Bistrici in v čim večji meri tudi ob potoku Kovornik. Ureditve Kovornika se izvede sonaravno, z uporabo avtohtonih skal in v čim bolj grobi izvedbi. Na tak način se uredi tudi iztok iz čistilne naprave v Tržiško Bistrico.

– Gradbena dela na gradbiščih naj večinoma potekajo le v dnevnem času od 6. do 18. ure oziroma v času dnevnih svetlobe. Zaradi vplivnih območij habitatov živalske vrste mali podkovnjak – *Rhinolophus hipposideros*, na katerega ima poseg plana daljinski vpliv, je gradbena dela dovoljeno le izjemoma izvajati v mraku in nočnem času. Če je treba gradbena dela izvajati izjemoma tudi v nočnem času, je treba pri osvetljevanju

gradbišča uporabljati le okolju prijazne svetilke, za katere je značilno naslednje: delež svetlobnega toka, ki seva navzgor, mora biti enak 0%; svetilka mora imeti poudarjen rumeni in rdeči spekter svetlobe, ki ne vsebuje UV spektra; svetilka mora biti neprodušno zaprta, tako da se žuželke ne morejo ujeti vanjo.

– Fasade tehnološke stavbe naj se ne osvetljuje z reflektorji. Za osvetljevanje ostalih površin naj se uporabljajo okolju prijazne svetilke s poudarjenim rdečim in rumenim spektrom, ki ne vsebujejo UV spektra. Delež svetlobe, ki seva navzgor, mora biti 0. Svetilke morajo biti neprodušno zaprte.

– V Tržiško Bistrico in njene brežine se ne nasipa odkopanega materiala in gradbenih odpadkov, vse se odvažna na za ta namen urejeno deponijo.

– Vsa infrastruktura (dostopna cesta do objekta CČN, elektrika, kanalizacijski vod in ostali predvideni vodi) naj se načrtuje v obstoječih koridorjih oziroma na območju tras obstoječih poti izven območja naravne vrednote.

5. Varstvo tal in podtalja

Zgornjo humusno plast se pravilno odstrani, deponira ter ponovni uporabi. Ves kanalizacijski sistem se zgradi v vodotesni izvedbi. Predpisan je ustrezen preizkus vodotesnosti zgrajene kanalizacije. Odtok iz utrjenih in parkirnih površin se ustrezno uredi, da je preprečeno onesnaževanje in iztok nevarnih snovi v podtalje in vode. Prostor cisterne kurilnega olja mora imeti zadovoljivo posodo iz nepropustnih materialov zaradi zadržanja tekočine ob eventualnem razlitju. Na iztočnem kanalu iz čistilne naprave se predvidi jašek, kjer je mogoče odvzeti vzorec vode in zagotoviti kontrolo kvalitete vode v skladu s Pravilnikom o prvih meritvah in obratovalnem monitoringu odpadnih voda ter o pogojih za njegovo izvajanje (Uradni list RS, št. 74/07).

Za delavce gradbišča je potrebno napisati navodila za ukrepanje v primeru razlitja nevarnih snovi na gradbišču, ter priskrbeti ustrezne posode za zbiranje pobranih nevarnih odpadkov, ki nastanejo v primeru razlitja nevarnih snovi.

Tla prostora TP morajo biti urejena vodotesno, v obliki lovilne skled ali z lovilnim jaškom, brez odtoka v tla, podzemne vode ali komunalno kanalizacijo. Volumen lovilne skled ali lovilnega jaška mora po volumnu ustrezati volumnu največje količine nevarnih snovi, ki se lahko razlije.

Za skladiščenje nevarnih snovi, ki se uporabljajo pri čiščenju odpadne vode, je treba urediti skladišče za nevarne snovi v obliki lovilne skled, vodotesno, odporno na vrsto skladiščenih kemikalij in brez odtoka

Mesto za prečrpavanje greznicega mulja iz avtostern v dotok CČN je treba urediti v obliki lovilne skled, ki mora biti vodotesna in z urejenim iztokom na dotok CČN Tržič.

Vse dozirne posode za nevarne snovi morajo biti postavljene v ustrezne lovilne posode.

Pri umeščanju posegov v prostor je treba za varstvo tal upoštevati omilitvene ukrepe za vse objekte, po katerih se transportira odpadna voda in za vse objekte, v katerih se skladiščijo ali uporabljajo nevarne snovi tako, da se nevarne snovi lahko uporabljajo ali skladiščijo le v objektih, ki imajo urejena tla tako, da je onesnaževanje tal onemogočeno.

6. Varstvo pred hrupom

Dovoljena mejna raven hrupa na meji območja naprave je 48(dbA) ponoči in 58(dbA) podnevi. Vse rešetke za zajem zraka in odprtine za prezračevanje ventilatorjev in klimatskih naprav v objektih in prostorih s prisilnim prezračevanjem ali klimatizacijo so predvideni na jugozahodni fasadi upravne stavbe. V primeru, da bo za čiščenje odpadnega zraka iz prostorov mehanskega predčiščenja, dehidracije blata in skladišča blata predvidena biofilterna čistilna naprava, je potrebno ventilator čistilne naprave protihrupno zaščititi.

7. Odpadki

Za odlaganje komunalnih odpadkov se mora na gradbeni parceli urediti prostor s tipskimi zabojniki za odpadke, ki bo dostopen pooblaščenim organizacijam za odvoz.

Odpadke je potrebno odstraniti v skladu z Uredbo o ravnanju z odpadki (Uradni list RS, št. 34/08). Urediti je potrebno

ločeno zbiranje nevarnih odpadkov in predajo pooblaščenim zbiralcem.

V Tržiško Bistrico in njene brežine se ne nasipa odkopanega materiala in gradbenih odpadkov, vse se odpelje na za ta namen urejeno deponijo.

8. Omilitveni ukrepi za posege izven območja OPPN

Pri rekonstrukciji lokalne ceste za potrebe CČN Tržič je treba ohraniti posamezna drevesa, ki so ob cesti, ker so pomembna zlasti za ptice, zato je treba paziti, da se pri urejanju ceste ne poškoduje koreninski sistem markantnejših dreves.

V in ob strugo vodotokov ni dovoljeno odlaganje odpadkov, niti začasno v času gradnje. Začasna skladišča gradbenih odpadkov in gradbenih materialov je treba urediti izven varovalnih pasov vodotokov, vendar znotraj območja OPPN.

Struge potoka Kovornik ni dovoljeno zacevljati. Struga mora biti sanirana po principu sonaravnosti. Struga naj se sanira stopničasto v prečnem prerezu, za dno naj se uporabi substrat različne granulacije, kar bo omogočilo ohranitev pestrosti življenskega okolja in bo primerno za ponovno naselitev z organizmi iz gorvodnih predelov potoka

VIII. ETAPNOST IZVEDBE PROSTORSKE UREDITVE

13. člen

V 26. členu se na koncu doda četrta alineja, ki se glasi:
– ureditev iztoka v Tržiško Bistrico.

IX. SEZNAM PRILOG K SPREMENBAM IN DOPOLNITVAM OPPN

14. člen

Priloge k spremembam in dopolnitvam OPPN so:

- smernice in mnenja nosilcev urejanja prostora,
- obrazložitev in utemeljitev sprememb in dopolnitev OPPN,

– povzetek za javnost,
– Okoljsko poročilo, ki ga je izdelalo podjetje Marbo, d.o.o. Bled, Alpska cesta 43, Lesce, pod številko 42/1 – 2009 v juliju 2009 in dopolnjeno v septembru 2009.

X. KONČNE DOLOČBE

15. člen

(vpogled)

Kartografski del sprememb in dopolnitev OPPN z mnenji in smernicami pristojnih nosilcev urejanja prostora je stalno na vpogled pri:

- Občini Tržič, Uradu za urejanje prostora,
- Upravnim enotam Tržič, Oddelku za kmetijske, gospodarske in gradbene zadeve.

16. člen

(nadzorstvo)

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja pristojna inšpekcijska služba.

17. člen

(uveljavitev)

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

Št. 3500-3/2009-31

Tržič, dne 28. decembra 2009

Župan
Občine Tržič
mag. Borut Sajovic l.r.

ZAGORJE OB SAVI**41. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Zagorje ob Savi (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)**

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/2003 – uradno prečiščeno besedilo in Uradni list RS, št. 31/07) ter 88. in 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB1) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 2. izredni seji dne 13. 10. 2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« – UPB1, ki obsega:

– Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997);

– Popravek Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavja, št. 5/1997);

– Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavje, št. 4/2000);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 92/05);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 31/08);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 83/09)

in je v naslednjem besedilu:

O D L O K**o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Zagorje ob Savi – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)****I. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

S tem odlokom Občina Zagorje ob Savi, s sedežem Cesta 9. avgusta 5, ustanavlja na področju osnovnega glasbenega šolstva javni vzgojno-izobraževalni zavod Glasbena šola Zagorje.

II. STATUSNE DOLOČBE**1. Ime, sedež in pravni status: zavod****2. člen**

Zavod posluje pod imenom: Glasbena šola Zagorje.

Sedež zavoda: Cankarjev trg 4, Zagorje ob Savi.

Skrajšano ime zavoda: GŠ Zagorje.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem organizira delo izven sedeža zavoda.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Temelnjem sodišču v Ljubljani, na registrskem vložku št. 1/14489/00. Zavod se vpiše

v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda**6. člen**

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 33 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanjem obodu pa je izpisano: Glasbena šola Zagorje ob Savi.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm, z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat mora vsebovati ime in sedež zavoda.

Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje**8. člen**

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja predsednik sveta šole. Predsednik sveta šole ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblašteni za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo za zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje, ki jih določi ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblašteni, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem statutu.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb**10. člen**

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po osnovnem glasbenem izobraževanju na področju Občine Zagorje.

III. DEJAVNOST ZAVODA**11. člen**

Dejavnosti zavoda so:

- M 80.421 Dejavnost glasbenih in drugih umetniških šol,
- K 74.871 Prirejanje razstav, sejmov in kongresov,
- O 92.310 Umetniško ustvarjanje in poustvarjanje,
- O 92.320 Obratovanje objektov za kulturne prireditve,

- O 92.340 Druge razvedrilne dejavnosti,
- K 70.20 Dajanje lastnih nepremičnin v najem.

Dejavnost zavoda je javna služba, ki se izvaja v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenim z zakonom.

13. člen

Zavod je glasbena šola in opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost v skladu z zakonom in programom za glasbene šole. Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno-izobraževalnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

14. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

15. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določi s pravili.

1. Svet zavoda

16. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed pedagoških delavcev in izmed upravnih administrativnih in tehničnih delavcev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok. Predstavnike staršev pa volijo starši na svetu staršev.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika. Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

17. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drugi splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge, z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda, določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

18. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda).

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu. S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico. Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

19. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 5 delavcev z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21 dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

20. člen

Glasovanje na volišču voli volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli

(izmed kandidatov pedagoških, administrativnih in tehničnih delavcev). Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

21. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

22. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

23. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki urejajo sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

2. Ravnatelj

24. člen

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,

– prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,

– predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,

– skrbi za sodelovanje zavoda s starši,

– obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,

– odloča o vzgojnih ukrepih,

– določa sistemizacijo delovnih mest,

– odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,

– opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

25. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor ima najmanj visokošolsko izobrazbo ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat ravnatelja traja pet let.

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

– mnenje učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,

– mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež,

– mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

26. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

3. Strokovni organi

27. člen

Strokovni organi v zavodu so učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktivi.

28. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda. Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

29. člen

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku,
- oblikuje program dela z nadarjenimi učenci in tistimi, ki težje napredujejo,
- odloča o vzgojnih ukrepih in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

30. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

31. člen

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev in učencev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

4. Svet staršev

32. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda.

Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelk po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

33. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo

pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

34. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu. Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež. Zavod si mora pred prijavo prostega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

35. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka. Med drugim gre tudi za nepremičnine, vpisane pri Zemljiški knjigi Okrajnega sodišča Trbovlje, v zemljiškoknjižni vložek št. 669 in vl. št. 700, k.o. Zagorje – mesto, ki so na podlagi 65. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96) postale last ustanovitelja in pri katerih se na podlagi citiranega zakona in tega odloka kot lastnik vknjiži Občina Zagorje ob Savi.

Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

36. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in stan-

darde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oziroma država.

37. člen

Za nadstandardne storitve lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za nakup nadstandardne opreme, za zviševanje standarda pouka in podobno. Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

38. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

39. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja šolska inšpekcija.

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega razvoja, določene z zakonom.

40. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije. Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

41. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno normativo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

42. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda in ravnatelj. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s pravili zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

43. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina Občine Zagor-

je ob Savi, voden pod številko 610-20/91 z dne 13. 11. 1991, Uradni vestnik Zasavja št. 13/91.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati veljavni statut zavoda.

44. člen

Zavod mora uskladiti svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

45. člen

Ravnatelju zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnatelju se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2000 imenovan za ravnatelja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit. Ravnatelju, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima na dan uveljavitve Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma za pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

46. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

47. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o dopolnitvi odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavje, št. 4/2000) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

2. člen

Ta odlok prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 92/05) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

2. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 31/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

5. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Glasbena šola Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 83/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Št. 01203-6/97

Zagorje ob Savi, dne 13. oktobra 2009

Župan

Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

42. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Zagorje ob Savi (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/2003 – uradno prečiščeno besedilo in Uradni list RS, št. 31/07) ter 88. in 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB1) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 2. izredni seji dne 13. 10. 2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Zagorje ob Savi – UPB1, ki obsega:

– Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 34/08);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 83/09)

in je v naslednjem besedilu:

O D L O K

o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Zagorje ob Savi – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom Občina Zagorje ob Savi, s sedežem Cesta 9. avgusta 5, ustanavlja na področju predšolske vzgoje javni

vzgojno-varstveni zavod Vrtec Zagorje ob Savi, v čigar sestavo sodijo:

ENOTE: MAJA, CENTER, JURČEK, CICIBAN, KEKEC.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status zavoda

2. člen

Zavod posluje pod imenom: Vrtec Zagorje ob Savi.

Sedež zavoda: Pečarjeva c. 4, Zagorje ob Savi.

Skrajšano ime zavoda: Vrtec Zagorje ob Savi.

V sestavo vrtca sodijo ENOTE:

– MAJA, Pečarjeva 4,

– CENTER, C. zmage 7/a,

– JURČEK, Cankarjev trg 2/a,

– CICIBAN, Trg pohorskega bataljona 2,

– KEKEC, Izlake 6.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem organizira delo v novi enoti ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga.

Enote vrtca v pravnem prometu nimajo pooblastil.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, na registrskem vložku št. srg. 4125/91. Zavod se vpiše v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda

6. člen

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanjem obodu pa je izpisano: Vrtec Zagorje ob Savi.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat mora vsebovati ime in sedež zavoda.

Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

8. člen

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja njegov pomočnik.

Pomočnik ravnatelja ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblašeni za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo za zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje, ki jih določi ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblašeni, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem statutu.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb

10. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po vzgoji, izobraževanju in varstvu otrok na področju Občine Zagorje ob Savi.

V vrtec se otroke vpisuje na upravi vrtca Zagorje s sedežem na Pečarjevi 4.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Dejavnosti zavoda so:

- M/80.101 Dejavnost vrtcev,
- H/55.51 Storitve menz.

Dejavnost zavoda se šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno veljavne programe za predšolske otroke, ki so sprejeti na način in po postopku, določenim z zakonom.

13. člen

Vzgojno in izobraževalno delo v zavodu poteka v slovenskem jeziku. Vrtec izvaja vzgojno in izobraževalno delo za predšolske otroke v starosti od 11. meseca do vstopa v osnovno šolo. Lahko pa organizira vzgojno delo otrok v varstvenih družinah. Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti brez soglasja ustanovitelja in dokler ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje registriranih dejavnosti.

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

14. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določi s pravili.

1. Svet zavoda

15. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli iz vsake enote in izmed upravnih administrativnih tehničnih delavcev. Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok. Predstavnike staršev pa volijo starši na svetu staršev.

V svetu morajo biti enakomerno zastopani delavci in starši vseh enot.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

16. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge, z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda, določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

17. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom manda-

tne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda).

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu. S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico. Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

18. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 10% delavcev z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21 dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

19. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov (po posameznih enotah vrta) po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli (izmed kandidatov pedagoških, administrativnih in tehničnih delavcev). Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

20. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

21. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

22. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki urejajo sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

2. Ravnatelj

23. člen

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši,
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- imenuje in razrešuje svojega pomočnika in vodje enot,
- skrbi za sodelovanje zavoda z zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

24. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat ravnatelja traja pet let.

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

- mnenje vzgojiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima vrtec sedež,
- mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost, vzgojiteljski zbor in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

25. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

a) Pomočnik ravnatelja

26. člen

Zavod ima pomočnika ravnatelja.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen za šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita.

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora.

Pomočnika ravnatelja se imenuje na podlagi javnega razpisa, razen če ravnatelj imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, ki mu jih določi ravnatelj, in naloge, ki so opisane v aktu o sistemizaciji.

b) Vodja enote vrtca

27. člen

Vsaka enota vrtca ima vodjo.

Za vodjo enote vrtca je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za delo vzgojitelja in ima naziv mentor najmanj pet let.

Vodjo enote vrtca imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev enote vrtca.

Vodja enote vrtca opravlja delo vzgojitelja, organizacijske naloge v enoti in druge naloge, ki jih določi ravnatelj z opisom delovnega mesta vodje enote v aktu o sistemizaciji in naloge, za katere ga ravnatelj pisno pooblasti.

3. Strokovni organi

28. člen

Strokovni organi v zavodu so vzgojiteljski zbor in strokovni aktiv vzgojiteljev in pomočnikov vzgojiteljev ter drugi, z zakonom določeni organi.

29. člen

Vzgojiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci javnega vrtca.

Vzgojiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,

– odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,

– daje pobude za nadaljevanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja in pomočnika ravnatelja,

– opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

30. člen

Strokovne aktive v vrtcu sestavljajo vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev.

Strokovni aktiv v vrtcu obravnava vzgojno delo, dajejo vzgojiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojnega dela, obravnava pripombe staršev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene v letnem delovnem načrtu.

4. Svet staršev

31. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda.

Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Svetovalna služba

32. člen

Zavod organizira v skladu z normativi in standardi svetovalno službo, ki svetuje otrokom in staršem ter sodeluje z vzgojitelji in vodstvom vrtca pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja zavoda ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela.

6. Knjižnica

33. člen

Zavod ima knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

34. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

35. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež. Zavod si mora pred prijavo prostega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

36. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka. Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenimi brez soglasja ustanovitelja.

37. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oziroma država.

38. člen

Za nadstandardne storitve lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za nakup nadstandardne opreme, za zviševanje standarda pouka in podobno.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad

upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

39. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

40. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja inšpekcija.

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega razvoja, določene z zakonom.

41. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije. Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

42. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno normativo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

43. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda ali ravnatelj. Razmejitve pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s pravili zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Zagorje ob Savi« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

44. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina Občine Zagorje ob Savi, voden pod številko 026-8/91 z dne 29. 5. 1991 in objavljen v Uradnem listu RS, št. 12/91. Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati statut zavoda, sprejet na svetu zavoda dne 25. 11. 1991 in potrjen z odlokom občine Zagorje, št. 026-8/91 dne 8. 10. 1991.

45. člen

Zavod mora uskladiti svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

46. člen

Ravnateljju zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnateljju se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2000 imenovan za ravnatelja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit. Ravnateljju, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona. Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima na dan uveljavitve Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma za pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

47. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

48. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 34/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

5. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Zagorje ob Savi« (Uradni list RS, št. 83/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Št. 01203-7/97

Zagorje ob Savi, dne 13. oktobra 2009

Župan

Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

43. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Slavka Gruma (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/03 – uradno prečiščeno besedilo in Uradni list RS, št. 31/07) ter 88. in 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB1) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 2. izredni seji dne 13. 10. 2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovne šole dr. Slavka Gruma« – UPB1, ki obsega:

– Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni vestnik Zasavja, št. 15/1998);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni list RS, št. 62/04);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni list RS, št. 31/08);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni list RS, št. 83/09)

in je v naslednjem besedilu:

ODLOK

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Slavka Gruma – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom Občina Zagorje ob Savi, s sedežem Cesta 9. avgusta 5, ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola dr. Slavka Gruma.

II. STATUSNE DOLOČBE**1. Ime, sedež in pravni status zavoda**

2. člen

Zavod posluje pod imenom: Osnovna šola dr. Slavka Gruma.

Sedež zavoda: Cankarjev trg 2, Zagorje ob Savi.

Skrajšano ime zavoda: OŠ dr. Slavka Gruma.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem organizira delo v novi podružnični šoli ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, na registrskem vložku št. 1/16090/00. Zavod se vpiše v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministarstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda

6. člen

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanem obodu pa je izpisano: Osnovna šola dr. Slavka Gruma, Zagorje ob Savi. Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat mora vsebovati ime in sedež zavoda.

Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

8. člen

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja pedagoški delavec, ki ga pooblasti ravnatelj in ima v času nadomeščanja ravnatelja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblašeni za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo za zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje, ki jih določi ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblašeni, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem odloku.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb

10. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po izobraževanju na področju Občine Zagorje ob Savi.

Matična enota je Osnovna šola dr. Slavka Gruma, kjer je sedež zavoda. V matični enoti se vpisuje otroke v osnovno šolo za celoten zavod.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Dejavnosti zavoda so:

- M/80.103 dejavnost zavodov za izobraževanje otrok z motnjami v razvoju,
- K/70.20 dajanje lastnih nepremičnin v najem,
- I/60.23 drug kopenski potniški promet,
- I/60.24 cestni tovorni promet,
- DE/22.110 izdajanje knjig,
- DE/22.130 izdajanje revij in periodike.

V okviru opredeljene dejavnosti šola izvaja tudi:

- mobilno logopedsko obravnavo otrok in mladostnikov z govornimi in bralno-napisovalnimi motnjami,
- organiziranje mobilne specialno-pedagoške službe,
- raziskovalna in svetovalna dejavnost s področja skrbi za osebe z motnjami v razvoju.

Dejavnost zavoda se šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenim z zakonom.

13. člen

Zavod je osnovna šola, ki na osnovi zakona opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost obvezne osnovne šole za učence z lažjo motnjo v duševnem razvoju. Zavod izdaja pričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Šola izvaja program vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov z zmerno, težjo in težko motnjo v duševnem razvoju in drugimi dodatnimi motnjami.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno-izobraževalnega (in vzgojno varstvenega) dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

14. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

15. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določi s pravili.

1. Svet zavoda

16. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed pedagoških delavcev in izmed upravno administrativnih ter tehničnih delavcev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določata zakon in ta odlok. Predstavnike staršev pa volijo starši na svetu staršev.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

17. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge, z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda, določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

18. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana

ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico. Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

19. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 5 delavcev z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

20. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

21. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

22. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

23. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki urejajo sodelovanje delavcev v upravljanju podjetja.

2. Ravnatelj**24. člen**

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši,
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

25. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor ima najmanj visokošolsko izobrazbo ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja, vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu, v katerem bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ter ima naziv svetnik ali svetovalac oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat ravnatelja traja pet let.

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

- mnenje učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež,
- mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka, svet odloči o imenovanju ravnatelja s

sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

26. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

3. Strokovni organi**27. člen**

Strokovni organi v zavodu so učiteljski zbor in razrednik.

28. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda.

Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

29. člen

Razrednik analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

4. Svet staršev**30. člen**

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda.

Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak odderek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Svetovalna služba**31. člen**

Zavod organizira v skladu z normativi in standardi svetovalno službo, ki svetuje učencem in staršem ter sodeluje z

učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja zavoda ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela in poklicno svetuje.

Pri opravljanju poklicnega svetovanja se svetovalna služba povezuje z Republiškim zavodom za zaposlovanje.

6. Knjižnica

32. člen

Zavod ima knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu.

Zavod ustanovi učbeniški sklad, čigar upravljanje določi minister.

Za učence, ki zaradi socialnega položaja ne morejo plačati prispevka za izposajo učbenikov iz učbeniškega sklada, zagotovi sredstva država v skladu z merili, ki jih določi minister.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

33. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Strokovni delavci izvajajo mobilno specialno pedagoško obravnavo za učence z učnimi težavami na OŠ.

Logoped izvaja logopedsko dejavnost na vseh OŠ v občini.

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

34. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež.

Zavod si mora pred prijavo prostega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

35. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka. Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

36. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oziroma država.

37. člen

Za nadstandardne storitve lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za nakup nadstandardne opreme, za zviševanje standarda pouka in podobno. Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

38. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

39. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja šolska inšpekcija.

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega razvoja, določene z zakonom.

40. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije. Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

41. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno norma-

tivo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

42. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda in ravnatelj. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s pravili zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

43. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina občine dne 13. 11. 1991, voden pod številko 601-18/91 in objavljen v Uradnem vestniku Zasavja št. 19/91, ter odlok o določitvi šolskih okolišev v Občini Zagorje ob Savi, ki ga je na seji 23. 6. 1988 sprejela skupščina Občine Zagorje ob Savi, pod številko 61-2/84 in je bil objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, št. 13/88.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati statut zavoda, sprejet na svetu zavoda dne 11. 5. 1992.

44. člen

Zavod mora uskladiti svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

45. člen

Ravnatelj zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnatelj se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2000 imenovan za ravnatelja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit. Ravnatelj, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona. Ravnatelj, ki ima na dan uveljavitve Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma za pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

46. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

47. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni vestnik Zasavja, št. 15/98) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Ostale določbe odloka ostanejo nespremenjene.

3. člen

Ta odlok začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni list RS, št. 62/04) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

2. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni list RS, št. 31/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

5. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola dr. Slavka Gruma« (Uradni list RS, št. 83/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Št. 01203-8/97

Zagorje ob Savi, dne 13. oktobra 2009

Župan
Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

44. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Kavčiča (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/2003 – uradno prečiščeno besedilo in Uradni list RS, št. 31/07) ter 88. in 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB1) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 2. izredni seji dne 13. 10. 2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Kavčiča – UPB1, ki obsega:

– Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1999);

– Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni vestnik Zasavja, št. 4/2000);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni list RS, št. 31/08);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni list RS, št. 83/09)

in je v naslednjem besedilu:

O D L O K**o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Kavčiča – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)****I. SPLOŠNA DOLOČBA****1. člen**

S tem odlokom Občina Zagorje ob Savi, s sedežem Cesta 9. avgusta 5, ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Ivana Kavčiča, v čigar sestavo sodi:

– Podružnična šola Mlinše.

II. STATUSNE DOLOČBE**1. Ime, sedež in pravni status zavoda****2. člen**

Zavod posluje pod imenom: Osnovna šola Ivana Kavčiča.

Sedež zavoda: Izlake 4, Izlake.

Skrajšano ime zavoda: OŠ Ivana Kavčiča.

V sestavo OŠ Ivana Kavčiča sodi:

– Podružnična šola Mlinše v Mlinšah 12.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem in po predhodnem mnenju pristojne krajevne skupnosti organizira delo v novi podružnični šoli ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga.

Podružnične šole v pravnem prometu nimajo pooblastil.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, na registrskem vložku št. 1027-03.

Zavod se vpiše v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda**6. člen**

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanem obodu pa je izpisano: Osnovna šola Ivana Kavčiča.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat mora vsebovati ime in sedež zavoda.

Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje**8. člen**

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja predsednik sveta šole.

Predsednik sveta šole ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblašteni za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo za zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje ki jih določi ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblašteni, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem statutu.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb**10. člen**

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po izobraževanju za šolski okoliš, ki obsega:

za Osnovno šolo IVANA KAVČIČA:

* za učence od 1. do 8. razreda:

Izlake, Loke, Medijske toplice, Narof, Obrezija, Spodnje Izlake, Zgornje Izlake, Spodnji Prhovec, Valvasorjevo ulico, Gladež, Orehovico, Podlipovico, Zgornji Prhovec, Šemnik od 23. hiš. št. dalje, Zabreznik od 1. do 5. hiš. št., Krače, Smu-

čidol, Jelenk, Borje pri Mlinšah, Medijo, Kolovrat, Šentgotard, Hrastnik, Polšino, Blodnik in Jelševico.

* za učence od 5. do 8. razreda:

Mlinše, Breznik, Ravne pri Mlinšah, Kostrevnica, Vrh pri Mlinšah, Zabava, Žvarulje, Dolgo brdo pri Mlinšah, Kandrše od 4. do 27. hiš. št. in od 38. do 50. hiš. št., Vidrga od 1. do 28. hiš. št., Briše, Log pri Mlinšah in Razpotje, Brezje, Dobrljevo od hiš. št. 1. do 17. in od hiš. št. 27. do 30.

za Podružnično šolo MLINŠE

* za učence od 1. do 4. razreda:

Mlinše, Breznik, Ravne na Mlinšah, Kostrevnica, Vrh pri Mlinšah, Zabava, Žvarulje, Dolgo brdo pri Mlinšah, Kandrše od 4. do 27. hiš. št. in od 38. do 50. hiš. št., Vidrga od 1. do 28. hiš. št., Briše, Log pri Mlinšah in Razpotje.

Matična šola je osnovna šola Ivana Kavčiča, kjer je sedež zavoda. V matični enoti se vpisuje otroke v osnovno šolo za celoten zavod.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Dejavnosti zavoda so:

– M/80.102 Osnovnošolsko splošno izobraževanje (tudi glasbene šole).

Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenim z zakonom.

13. člen

Zavod je osnovna šola, ki na osnovi zakona opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost obvezne osnovne šole. Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno-izobraževalnega (in vzgojno varstvenega) dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

14. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

15. člen

Organa zavoda sta:

- svet zavoda,
- ravnatelj.

Strokovni organi šole so:

- svet staršev,
- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktiv.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določi s pravili.

1. Svet zavoda

16. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed pedagoških delavcev matične in podružničnih šol ter izmed upravno administrativnih ter tehničnih delavcev, pri čemer morajo biti predstavniki podružničnih šol v svetu enakomerno zastopani.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok. Predstavniki staršev pa volijo starši na svetu staršev.

V svetu morajo biti enakomerno zastopani delavci in starši vseh podružničnih šol.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

17. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju in skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge, z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda, določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

18. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda).

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico.

Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

19. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 9 delavcev z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisami vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

20. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov (po posameznih podružničnih šolah) po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli (izmed kandidatov posamezne podružnične šole in izmed kandidatov upravnih, administrativnih in tehničnih delavcev). Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

21. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

22. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

23. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki urejajo sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

2. Ravnatelj

24. člen

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,

– odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,

– vodi delo učiteljskega zbora,

– oblikuje predlog nadstandardnih programov,

– spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,

– organizira mentorstvo za pripravnike,

– prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,

– predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,

– spremlja delo svetovalne službe,

– skrbi za sodelovanje zavoda s starši,

– obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,

– odloča o vzgojnih ukrepih,

– določa sistemizacijo delovnih mest,

– odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,

– skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo in

– opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

25. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor ima najmanj visokošolsko izobrazbo ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat ravnatelja traja pet let.

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

– mnenje učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,

– mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež,

– mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

26. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih Kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

a) Vodja podružnične šole

27. člen

Podružnična šola ima vodjo.

Za vodjo podružnične šole je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za delo učitelja in ima najmanj pet let naziv mentor.

Vodjo podružnične šole imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev podružnične šole.

Vodja podružnične šole opravlja delo učitelja, organizacijske naloge v podružnični šoli in druge naloge, ki jih določi ravnatelj z opisom delovnega mesta vodje enote v aktu o sistematizaciji delovnih mest in za katere ga pisno pooblasti.

3. Strokovni organi

28. člen

Strokovni organi v zavodu so učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktivi.

29. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda.

Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

30. člen

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku,

- oblikuje program dela z nadarjenimi učenci in tistimi, ki težje napredujejo,
- odloča o vzgojnih ukrepih in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

31. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

32. člen

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.

Strokovni aktivi obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev in učencev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

4. Svet staršev

33. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda.

Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Svetovalna služba

34. člen

Zavod organizira v skladu z normativi in standardi svetovalno službo, ki svetuje učencem in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja zavoda ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela in poklicno svetuje.

Pri opravljanju poklicnega svetovanja se svetovalna služba povezuje z Republiškim zavodom za zaposlovanje.

6. Knjižnica

35. člen

Zavod ima knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu.

Zavod ustanovi učbeniški sklad, čigar upravljanje določi minister.

Za učence, ki zaradi socialnega položaja ne morejo plačati prispevka za izposajo učbenikov iz učbeniškega sklada, zagotovi sredstva država v skladu z merili, ki jih določi minister.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

36. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javnoveljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

37. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež.

Zavod si mora pred prijavo prostega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV
ZA DELO ZAVODA

38. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka. Med drugim gre tudi za nepremičnine, vpisane pri Zemljiški knjigi Okrajnega sodišča Trbovlje v zemljiškoknjižne vložke št. 210 k.o. Hrastrnik pri Trojanah, vl. št. 326 k.o. Kandrše, vl. št. 206 k.o. Izlake in v vl. št. 81 k.o. Kolovrat, ki so na podlagi 65. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96) postale last ustanovitelja in pri katerih se na podlagi citiranega zakona in tega odloka kot lastnik vknjiži Občina Zagorje ob Savi.

Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

39. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem dejavnosti v

skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oziroma država.

40. člen

Za nadstandardne storitve lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za nakup nadstandardne opreme, za zviševanje standarde pouka in podobno.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA
ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

41. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

42. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja šolska inšpekcija.

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega razvoja, določene z zakonom.

43. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije.

Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

44. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno normativo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

45. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda ali ravnatelj. Razmejitve pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določijo s pravili zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

46. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina Občine Zagorje ob Savi, voden pod št. 601-15/91 z dne 13. 11. 1991 in objavljen v Uradnem vestniku Zasavja št. 19/91, ter Odlok o določitvi šolskih okolišev v občini Zagorje ob Savi, ki ga je na seji 23. 6. 1988 sprejela skupščina občine Zagorje ob Savi, pod številko 61-2/84 in je bil objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, št. 13/88.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati statut zavoda sprejet na svetu zavoda dne 11. 5. 1992.

47. člen

Zavod mora uskladiti svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

48. člen

Ravnatelju zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnatelju se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2000 imenovan za ravnatelja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit. Ravnatelju, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona. Ravnatelj, ki ima na dan uveljavitve Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma za pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

49. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

50. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1999) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Ostale določbe odloka ostanejo nespremenjene.

3. člen

Ta odlok začne veljati takoj po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni vestnik Zasavja, št. 4/2000) vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

2. člen

Ta odlok prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni list RS, št. 31/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

5. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Kavčiča« (Uradni list RS, št. 83/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Št. 01203-3/97

Zagorje ob Savi, dne 13. oktobra 2009

Župan

Občine Zagorje ob Savi

Matjaž Švagan l.r.

45. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Skvarče (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/2003 – uradno prečiščeno besedilo in Uradni list RS, št. 31/07) ter 88. in 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB1) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 2. izredni seji dne 13. 10. 2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovne šole Ivana Skvarče« – UPB1, ki obsega:

– Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1999);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni list RS, št. 31/08);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni list RS, št. 83/09)

in je v naslednjem besedilu:

O D L O K

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Skvarče – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom Občina Zagorje ob Savi, s sedežem Cesta 9. avgusta 5, ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Ivana Skvarče, v čigar sestavo sodijo:

- Podružnična šola Podkum,
- Podružnična šola Čemšenik.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status zavoda

2. člen

Zavod posluje pod imenom: Osnovna šola Ivana Skvarče.

Sedež zavoda: Cesta 9. avgusta, Zagorje ob Savi.

Skrajšano ime zavoda: OŠ Ivana Skvarče.

V sestavo OŠ Ivana Skvarče sodijo:

- Podružnična šola Podkum v Podkumu,
- Podružnična šola Čemšenik v Čemšeniku.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem in po predhodnem mnenju pristojne krajevne skupnosti organizira delo v novi podružnični šoli ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga. Podružnični šoli v pravnem prometu nimata pooblastil.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, na registrskem vložku št. 1/16087/00. Zavod se vpiše v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministarstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda

6. člen

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanjem obodu pa je izpisano: Osnovna šola Ivana Skvarče, Zagorje ob Savi.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike, premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat mora vsebovati ime in sedež zavoda. Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

8. člen

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj. Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja njegov pomočnik.

Pomočnik ima v času nadomeščanja ravnatelja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblašteni za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo za zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje, ki jih določi ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblašteni, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem statutu.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb

10. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po izobraževanju za šolski okoliš, ki obsega:

za Osnovno šolo IVANA SKVARČE:

* za učence od 1. do 8. razreda:

Farčnikovo kolonijo, Pintarjevo cesto, Cesto 9. avgusta, Selo pri Zagorju, Trboveljsko cesto, Vinsko cesto, Ravensko vas, Naselje Zavin od 15. do 23. hiš. št., Kotredež, Prapreče, Rove, Potoško vas, Cesta 20. julija, Šklendrovec od 37. hiš. št. dalje, Cankarjev trg, Cesto zmage – neparne hiš. št., Fakino v ulico, Gasilsko cesto, Kolodvorsko ulico, Levstikovo ulico, Naselje Srečka Kosovo, Partizansko ulico, Prešernovo cesto, Savsko cesto, Družino, Ulico talcev in Vrtno ulico.

* za učence od 5. do 8. razreda:

Podkum, Borovak, Gorenja vas, Mali Kum, Osredok, Pa-dež, Rodež, Rtiče in Šklendrovec od 1. do 36. hiš. št., (učenci, ki se po končanem 4. razredu prešolajo na matično šolo iz podružnične šole Podkum!), ter Razbor, Ržiše, Znojile, Vrhe, Jesenovo, Zabreznik od 6. do 9. hiš. št., ter Čemšenik (učenci, ki se po končanem 4. razredu prešolajo na matično šolo iz podružnične šole Čemšenik!)

za Podružnično šolo PODKUM:

* za učence od 1. do 4. razreda:

Podkum, Borovak, Gorenja vas, Mali Kum, Osredok, Pa-dež, Rodež, Rtiče in Šklendrovec, od 1. do 36. hiš. št.

za Podružnično šolo ČEMŠENIK:

* za učence od 1. do 4. razreda:

Razbor, Ržiše, Znojile, Vrhe, Jesenovo, Brezje, Zabreznik od 6. do 9. hiš. št., Dobrljevo od 1. do 17. hiš. št. in od 27. do 30. hiš. št., ter Čemšenik.

Matična šola je Osnovna šola Ivana Skvarče, kjer je sedež zavoda. V matični šoli se vpisuje otroke v osnovno šolo za celoten zavod.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Dejavnosti zavoda so:

– M/80.102 Osnovnošolsko splošno izobraževanje (tudi glasbene šole).

Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenim z zakonom.

13. člen

Zavod je osnovna šola, ki na osnovi zakona opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost obvezne osnovne šole. Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno-izobraževalnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

14. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

15. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določi s pravili.

1. Svet zavoda

16. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed pedagoških delavcev matične šole in podružničnih šol ter izmed upravno administrativnih ter tehničnih delavcev. Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok. Predstavnike staršev pa volijo starši na svetu staršev.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

V svetu zavoda morajo biti enakomerno zastopani delavci in starši vseh podružničnih šol.

17. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem p povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge, z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda, določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

18. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda).

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu. S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico. Volilno komisijo se imenuje za dobo 4-let.

19. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 10% delavcev z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

20. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov (po posameznih podružničnih šolah) po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli (izmed kandidatov posamezne podružnične šole, enote vrtca in izmed kandidatov upravnih, administrativnih in tehničnih delavcev). Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

21. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

22. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

23. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki urejajo sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

2. Ravnatelj

24. člen

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in odgovarja za njegovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši,
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

25. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor ima najmanj visokošolsko izobrazbo ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat ravnatelja traja pet let.

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

- mnenje učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež,
- mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

26. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev

zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

a) Pomočnik ravnatelja

27. člen

Zavod ima pomočnika ravnatelja.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita.

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora.

Pomočnika ravnatelja se imenuje na podlagi javnega razpisa, razen če ravnatelj imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, ki mu jih določi ravnatelj, in naloge, ki so opisane v aktu o sistemizaciji.

b) Vodja podružnične šole – OE

28. člen

Podružnična šola ima vodjo.

Za vodjo podružnične šole je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za delo učitelja in ima najmanj pet let naziv mentor.

Vodjo podružnične šole imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev podružnične šole.

Vodja podružnične šole opravlja delo učitelja, organizacijske naloge v podružnični šoli in druge naloge, ki jih določi ravnatelj z opisom delovnega mesta vodje enote v aktu o sistemizaciji delovnih mest in za katere ga pisno pooblasti.

3. Strokovni organi

29. člen

Strokovni organi v zavodu so učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktiv.

30. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda.

Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

31. člen

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku,
- oblikuje program dela z nadarjenimi učenci in tistimi, ki težje napredujejo,
- odloča o vzgojnih ukrepih in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

32. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

33. člen

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev in učencev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

4. Svet staršev

34. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda.

Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Svetovalna služba

35. člen

Zavod organizira v skladu z normativi in standardi svetovalno službo, ki svetuje učencem in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja zavoda ter po opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela in poklicno svetuje.

Pri opravljanju poklicnega svetovanja se svetovalna služba povezuje z Republiškim zavodom za zaposlovanje.

6. Knjižnica

36. člen

Zavod ima knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu.

Zavod ustanovi učbeniški sklad, čigar upravljanje določi minister.

Za učence, ki zaradi socialnega položaja ne morejo plačati prispevka za izposojeno učbenikov iz učbeniškega sklada, zagotovi sredstva država v skladu z merili, ki jih določi minister.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

37. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah se znanje knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

38. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež.

Zavod si mora pred prijavo prostega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

39. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka, ter sredstva in premoženje podružničnih šol.

Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

40. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oziroma država.

41. člen

Za nadstandardne storitve lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za nakup nadstandardne opreme, za zviševanje standarda pouka in podobno. Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, po katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

42. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

43. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja šolska inšpekcija.

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega razvoja, določene z zakonom.

44. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije. Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

45. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno normativo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

46. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda in ravnatelj. Razmejitev pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določi s pravili zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

47. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina Občine Zagorje ob Savi na seji dne 13. 11. 1991, pod številko 601-16/91, objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, št. 19/91, ter Odlok o določitvi šolskih okolišev v Občini Zagorje ob Savi, ki ga je na seji 23. 6. 1988 sprejela Skupščina Občine Zagorje ob Savi, pod številko 61-2/84 in je bil objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, št. 13/88.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati veljavni statut zavoda.

48. člen

Zavod mora uskladiti svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

49. člen

Ravnatelj zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnatelju se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2000 imenovan za ravnatelja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit. Ravnatelju, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima na dan uveljavitve Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma za pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

50. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

51. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1999) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Ostale določbe odloka ostanejo nespremenjene.

3. člen

Ta odlok začne veljati takoj po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni list RS, št. 31/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

5. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Ivana Skvarče« (Uradni list RS, št. 83/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Št. 01203-5/97

Zagorje ob Savi, dne 13. oktobra 2009

Župan

Občine Zagorje ob Savi

Matjaž Švagan l.r.

46. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Toneta Okrogarja (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/2003 – uradno prečiščeno besedilo in Uradni list RS, št. 31/07) ter 88. in 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – UPB1) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 2. izredni seji dne 13. 10. 2009 sprejel uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja – UPB1, ki obsega:

– Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1999);

– Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni vestnik Zasavja, št. 4/2000);

– Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 81/04);

– Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 31/08);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 53/09);

– Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 83/09)

in je v naslednjem besedilu:

O D L O K

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Toneta Okrogarja – uradno prečiščeno besedilo (UPB1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S tem odlokom Občina Zagorje ob Savi, s sedežem Cesta 9. avgusta 5, ustanavlja na področju osnovnega šolstva javni

vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Toneta Okrogarja, v čigar sestavo sodijo:

- Podružnična šola Kisovec,
- Podružnična šola Šentlambert.

II. STATUSNE DOLOČBE

1. Ime, sedež in pravni status zavoda

2. člen

Zavod posluje pod imenom: Osnovna šola Toneta Okrogarja.

Sedež zavoda: Šolska cesta 1, Zagorje ob Savi.

Skrajšano ime zavoda: OŠ Toneta Okrogarja.

V sestavo OŠ Toneta Okrogarja sodijo:

- Podružnična šola Kisovec v Kisovcu,
- Podružnična šola Šentlambert v Šentlambertu.

Zavod lahko po predhodnem soglasju z ustanoviteljem in po predhodnem mnenju pristojne krajevne skupnosti organizira delo v novi podružnični šoli ali ukine obstoječo, če so za to podani zakonski razlogi.

3. člen

Zavod je za svoje obveznosti odgovoren s sredstvi, ki so v pravnem prometu.

Zavod je pravna oseba s popolno odgovornostjo in odgovarja za svoje obveznosti z vsem premoženjem, s katerim razpolaga. Podružnične šole v pravnem prometu nimajo pooblastil.

4. člen

Zavod je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, na registrskem vložku št. 1/16088/00.

Zavod se vpiše v razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo.

5. člen

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v poslovanju in v pravnem prometu, kot jih določata zakon in ta odlok.

2. Pečat zavoda

6. člen

Zavod ima in uporablja svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanem obodu pa je izpisano: Osnovna šola Toneta Okrogarja, Zagorje ob Savi.

Zavod ima in uporablja tudi pečat okrogle oblike premera 20 mm z enako vsebino kot pečat iz prvega odstavka tega člena.

Pečat mora vsebovati ime in sedež zavoda. Pečat iz prvega odstavka tega člena uporablja zavod v pravnem prometu za žigovanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja ali izdaja organom, organizacijam, občanom, učencem in varovancem oziroma njihovim staršem.

Pečat iz drugega odstavka tega člena uporablja zavod za žigovanje predvsem finančne in knjigovodske dokumentacije.

7. člen

Število posameznih pečatov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi ravnatelj.

3. Zastopanje, predstavljanje in podpisovanje

8. člen

Zavod zastopa in predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj zavoda zastopa in predstavlja zavod brez omejitev.

Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja njegov pomočnik.

Pomočnik ima v času nadomeščanja ravnatelja vsa pooblastila ravnatelja.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti druge osebe.

9. člen

Za zavod podpisujejo ravnatelj in delavci, ki so pooblašteni za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo.

V odnosih z banko in Agencijo RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje podpisujejo za zavod ravnatelj, računovodja in podpisniki z deponiranimi podpisi pri Agenciji RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje, ki jih določi ravnatelj.

Ravnatelj z odločbo določi delavce zavoda, ki so pooblašteni, da podpisujejo za zavod v odnosih, ki niso navedeni v tem odloku.

4. Območje zadovoljevanja vzgojno-izobraževalnih potreb

10. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po izobraževanju za šolski okoliš, ki obsega:

za Osnovno šolo TONETA OKROGARJA:

* za učence od 1. do 8. razreda:

Podkraj pri Zagorju, Okrogarjevo kolonijo, Kopališko ulico, Šolsko cesto, Eberlovo cesto, Grajsko ulico, Podvine, Vine, Na bregu, Cesto Otona Zupančiča, Dolenja vas, Marnova ulica, Ulica Prvoborcev, Pečarjevo cesto, Cesto Borisa Kidriča, Cesto zmage parne hiš. št., Polje, Loke od 1. do 12. hiš. št., Vrh, Čolnišče, Prečna pot.

* za učence od 6. do 8. razreda:

Zavine od 1. do 13. hiš. št., Loke od 13. do 70. hiš. št., Šemnik od 1. do 23. hiš. št., Borovniško naselje, Cesta na zlato polje, Cesta 15. aprila, Jevšnikova ulica, Naselje na Šahtu, Petelinkarjeva cesta, Ribnik, Rudarska cesta, Tonkova ulica in Trg pohorskega bataljona (za učence, ki se po končanem 5. razredu prešolajo na matično šolo iz PŠ Kisovec!)

* za učence od 5. do 8. razreda:

Borje, Golče, Jablana, Jarše, Kolk, Mošenik, Rovišče, Senožeti, Šentlambert, Tirna, Požarje od hiš. št. 8. do 13. ter Požarje od hiš. št. 15. do 18. (za učence, ki se po zaključenem 4. razredu prešolajo na matično šolo iz PŠ Šentlambert!).

za Podružnično šolo KISOVEC:

* za učence od 1. do 5. razreda:

Zavine od 1. do 13. hiš. št., Loke od 13. do 70. hiš. št., Šemnik od 1. do 23. hiš. št., Borovniško naselje, Cesta na zlato polje, Cesta 15. aprila, Jevšnikova ulica, Naselje na šahtu, Petelinkarjeva cesta, Ribnik, Rudarska cesta, Tonkova ulica in Trg pohorskega bataljona.

za Podružnično šolo ŠENTLAMBERT:

* za učence od 1. do 4. razreda: Borje, Golče, Jablana, Jarše, Kolk, Mošenik, Rovišče, Senožeti, Šentlambert, Tirna in Požarje od hiš. št. 8. do 13. in Požarje od hiš. št. 15. do 18.

Matična šola je Osnovna šola Toneta Okrogarja, kjer je sedež zavoda. V matični enoti se vpisuje otroke v osnovno šolo za celoten zavod.

III. DEJAVNOST ZAVODA

11. člen

Dejavnosti zavoda so:

- M/80.102 Osnovnošolsko splošno izobraževanje,
- K/70.20 Dajanje lastnih nepremičnin v najem,
- 80.422 Dejavnost drugega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja.

Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

12. člen

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenem z zakonom.

13. člen

Zavod je osnovna šola, ki na osnovi zakona opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost obvezne osnovne šole. Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine.

Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno-izobraževalnega (in vzgojno varstvenega) dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

14. člen

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

IV. ORGANI ZAVODA

15. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

Zavod ima lahko tudi druge organe, katerih delovno področje, sestavo in način volitev oziroma imenovanja določi s pravili.

1. Svet zavoda

16. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed pedagoških delavcev matične šole in podružničnih šol ter izmed upravno administrativnih ter tehničnih delavcev, pri čemer morajo biti predstavniki podružničnih šol v svetu enakomerno zastopani.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij šolskega okoliša. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok. Predstavnike staršev pa volijo starši na svetu staršev.

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

V svetu zavoda morajo biti enakomerno zastopani delavci in starši vseh podružničnih šol.

17. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,

– sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi ureničitvi,

– odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,

– obravnava poročila o izobraževalni problematiki,

– odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,

– odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,

– odloča o pritožbah v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,

– odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,

– sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,

– določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,

– predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,

– daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,

– razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,

– sprejema program razreševanja presežnih delavcev,

– odloča o najemanju kreditov,

– imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,

– odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,

– opravlja druge, z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda, določene naloge.

a) Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda

18. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda).

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu in mora imeti aktivno volilno pravico.

Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

19. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 10% zaposlenih delavcev zavoda z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico.

20. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov (po posameznih enotah zavoda) po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli (izmed kandidatov posamezne enote in izmed kandidatov upravnih, administrativnih in tehničnih delavcev). Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

21. člen

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

22. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega odloka in zakona o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

23. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov, uporabljajo v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, določbe zakona, ki urejajo sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

2. Ravnatelj

24. člen

Pedagoški vodja in poslovodni organ zavoda je ravnatelj.

Ravnatelj organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in
- odgovarja za njegovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,

- skrbi za sodelovanje zavoda s starši,
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- imenuje in razrešuje svojega pomočnika in vodje podružničnih šol,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s šolsko zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

25. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor ima najmanj visokošolsko izobrazbo ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat ravnatelja traja pet let.

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

- mnenje učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
 - mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež,
 - mnenje sveta staršev.
- Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

26. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

a) Pomočnik ravnatelja

27. člen

Zavod ima pomočnika ravnatelja.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita.

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora.

Pomočnika ravnatelja se imenuje na podlagi javnega razpisa, razen če ravnatelj imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, ki mu jih določi ravnatelj, in naloge, ki so opisane v aktu o sistemizaciji.

b) Vodja podružnične šole

28. člen

Podružnična šola ima vodjo.

Za vodjo podružnične šole je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za delo učitelja in ima najmanj pet let naziv mentor.

Vodjo podružnične šole imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev podružnične šole.

Vodja podružnične šole opravlja delo učitelja, organizacijske naloge v podružnični šoli in druge naloge, ki jih določi ravnatelj z opisom delovnega mesta vodje enote v aktu o sistemizaciji delovnih mest in za katere ga pisno pooblasti.

3. Strokovni organi

29. člen

Strokovni organi v zavodu so učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, razrednik in strokovni aktiv.

30. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda.

Učiteljski zbor:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

31. člen

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku,
- oblikuje program dela z nadarjenimi učenci in tistimi, ki težje napredujejo,
- odloča o vzgojnih ukrepih in opravlja
- druge naloge v skladu z zakonom.

32. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

33. člen

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Strokovni aktivni obravnavajo problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajujejo merila za ocenjevanje, dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe staršev in učencev ter opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

4. Svet staršev

34. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda.

Svet staršev zavoda je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Svetovalna služba

35. člen

Zavod organizira v skladu z normativi in standardi svetovalno službo, ki svetuje učencem in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja zavoda ter pripravljanju vzgojno-izobraževalnega dela in poklicno svetuje.

Pri opravljanju poklicnega svetovanja se svetovalna služba povezuje z Republiškim zavodom za zaposlovanje.

6. Knjižnica

36. člen

Zavod ima knjižnico.

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu.

Zavod ustanovi učbeniški sklad, čigar upravljanje določi minister.

Za učence, ki zaradi socialnega položaja ne morejo plačati prispevka za izposajo učbenikov iz učbeniškega sklada, zagotovi sredstva država v skladu z merili, ki jih določi minister.

V. ZAPOSLENI V ZAVODU

37. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v zavodu opravljajo učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje zavoda.

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah se znanje knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Smer strokovne izobrazbe za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest, obvladati morajo slovenski jezik.

38. člen

Delovna razmerja, udeležba delavcev pri upravljanju in uresničevanju sindikalnih pravic delavcev v zavodu, zavod uredi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ter z zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem splošnem aktu.

Prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v zavodu se prijavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju s šolsko upravo, na območju katere ima zavod sedež. Zavod si mora pred prijavo prostega mesta pridobiti soglasje ministra.

VI. VIRI IN NAČIN PRIDOBIVANJA SREDSTEV ZA DELO ZAVODA

39. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo zavoda.

Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva in premoženje, s katerim je zavod upravljal do uveljavitve tega odloka. Med drugim gre tudi za nepremičnine, vpisane pri Zemljiški knjigi Okrajnega sodišča Trbovlje v zemljiškoknjižni vložek št. 656 k.o. Zagorje – mesto, ki so na podlagi 65. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96) postale last ustanovitelja in pri katerih se na podlagi citiranega zakona in tega odloka kot lastnik vknjiži Občina Zagorje ob Savi. Zavod samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v posest, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremično premoženje ali le-to obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenami brez soglasja ustanovitelja.

40. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter drugih virov.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

Merila za delitev presežka prihodkov nad odhodki v zavodu določi minister.

Primanjkljaj prihodkov, ki v zavodu nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti, upoštevajoč dogovorjena merila, kriterije ter normative in standarde, ki veljajo za področja dejavnosti zavoda, krije ustanovitelj oziroma država.

41. člen

Za nadstandardne storitve lahko zavod pridobiva sredstva tudi z dotacijami, sponzorstvom, prispevki staršev in drugimi viri, določenimi z zakonom.

Zavod lahko ustanovi šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za nakup nadstandardne opreme, za zviševanje standarda pouka in podobno.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, po katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

VII. ODGOVORNOST USTANOVITELJA ZA OBVEZNOSTI ZAVODA

42. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda omejeno subsidiarno do vrednosti sredstev, s katerimi upravlja zavod.

43. člen

Nadzor nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov in aktov, ki urejajo organizacijo, financiranje, namensko porabo sredstev in opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v zavodu, izvaja šolska inšpekcija.

Nadzor nad zakonitostjo dela zavoda iz področij, ki niso navedena v prvem odstavku tega člena, izvajajo institucije družbenega razvoja, določene z zakonom.

44. člen

Porabo javnih sredstev v zavodu nadzoruje Računsko sodišče Republike Slovenije. Gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja nadzira ustanovitelj ali upravni odbor sklada, če je ustanovljen premoženjski sklad, v katerega so vključene nepremičnine v upravljanju zavoda.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

45. člen

Zavod lahko v zadevah, ki jih ne ureja ta odlok, ter v drugih zadevah, ki jih je potrebno regulirati z interno normativo, uredi svojo notranjo organizacijo in delo s pravili. Pravila sprejme svet zavoda.

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte, s katerimi ureja druge zadeve, če tako določa zakon.

Pravila in splošni akti iz drugega odstavka tega člena ne smejo biti v neskladju s tem odlokom.

46. člen

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda in ravnatelj. Razmejitve pristojnosti pri sprejemanju splošnih aktov zavoda se določijo s pravili zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1997) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

47. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati odlok o ustanovitvi zavoda, ki ga je sprejela Skupščina Občine Zagorje ob Savi na svoji seji dne 13. 11. 1991 pod številko 601-17/91 in je objavljen v Uradnem vestniku Zasavja št. 19/91, ter Odlok o določitvi šolskih okolišev v Občini Zagorje ob Savi, ki ga je na seji 23. 6. 1988 sprejela skupščina Občine Zagorje ob Savi, št. 61-2/84 in je bil objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, št. 13/88.

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati dosedanj statut zavoda.

48. člen

Zavod mora uskladiti svojo organizacijo in organe zavoda v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

49. člen

Ravnatelju zavoda preneha mandat z iztekom dobe, za katero je bil imenovan. Po izteku mandata ravnatelju se opravi razpis prostega delovnega mesta na način in po postopku, določenem s tem odlokom. Ne glede na določbo prvega odstavka

25. člena tega odloka, je lahko do 1. 9. 2009 imenovan za ravnatelja tudi, kdor ne izpolnjuje pogojev iz prvega odstavka 25. člena tega odloka.

Kdor je imenovan za ravnatelja v skladu s prejšnjim odstavkom, si mora pridobiti predpisano izobrazbo in naziv najkasneje do 1. 9. 2002, oziroma mora najkasneje v dveh letih po imenovanju opraviti ravnateljski izpit. Ravnatelju, ki ne opravi obveznosti v roku iz prejšnjega odstavka, preneha mandat na podlagi zakona.

Ravnatelj, ki ima na dan uveljavitve Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja srednjo izobrazbo, petindvajset let delovne dobe in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika dva mandata in ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ima srednjo izobrazbo in je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja vsaj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, ki ne izpolnjuje pogojev o izobrazbi iz prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka in ima na dan uveljavitve ZOFVI manj kot 10 let do pridobitve pravice do starostne pokojnine ter je opravljal funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja najmanj tri mandate, je lahko imenovan za ravnatelja oziroma za pomočnika ravnatelja ne glede na določbo prvega odstavka 25. člena oziroma drugega odstavka 27. člena tega odloka.

50. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan poleg nalog, za katere je pristojen po zakonu, opraviti vse potrebno, da zavod uskladi organizacijo dela ter oblikuje svet zavoda v skladu s tem odlokom v roku treh mesecev od dneva uveljavitve tega odloka.

51. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni vestnik Zasavja, št. 2/1999) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Ostale določbe odloka ostanejo nespremenjene.

3. člen

Ta odlok začne veljati takoj po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni vestnik Zasavja, št. 4/2000) vsebuje naslednje prehodno in končno določbo:

2. člen

Ta odlok prične veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

Odlok o dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 81/04) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 31/08) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

4. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

5. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 53/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Toneta Okrogarja« (Uradni list RS, št. 83/09) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

2. člen

Vse ostale določbe odloka ostanejo v veljavi nespremenjene.

3. člen

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

Št. 01203-4/97

Zagorje ob Savi, dne 13. oktobra 2009

Župan

Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

ZREČE

47. Pravilnik o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Zreče

Na podlagi 9. člena Zakona o športu (Uradni list RS, št. 22/98), v zvezi z določili Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 24/00 in 31/00) in na podlagi 16. člena Statuta Občine Zreče (Uradni list RS, št. 28/99, 11/01, 81/02, 100/03) je Občinski svet Občine Zreče na 21. redni seji dne 16. 12. 2009 sprejel

P R A V I L N I K

o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Zreče

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(splošne določbe)

Predmet tega pravilnika je delitev sredstev za šport, ki jih Občina Zreče, v skladu z določili Zakona o športu in usmeritvah Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji, zagotavlja v vsakoletnem proračunu.

S tem pravilnikom se določajo pogoji, merila in postopki za vrednotenje in razdelitev sredstev za sofinanciranje programov športa v Občini Zreče ter opredeljuje ostala sredstva za šport v občini, ki se zagotavljajo v občinskem proračunu.

2. člen

(postopek)

Izvajalec letnega programa športa se izbere v skladu s tem pravilnikom in javnim razpisom ter letnim programom športa v Občini Zreče.

II. UPRAVIČENCI IN POGOJI ZA PRIDOBITEV SREDSTEV ZA SOFINANCIRANJE ŠPORTNIH PROGRAMOV

3. člen

(pogoji)

Pravico do sofinanciranja športnih programov imajo nosilci in izvajalci športne dejavnosti, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- so registrirani za izvajanje športne dejavnosti najmanj eno koledarsko leto,
- imajo sedež v Občini Zreče,
- imajo materialne, kadrovske, prostorske in organizacijske pogoje za uresničevanje načrtovanih športnih aktivnosti,
- imajo organizirano redno dejavnost in vadbo za določene športne programe,
- imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini ter registriranih tekmovalcih (velja le za športna društva).

V primeru, da se posamezen program izvaja in so v njem vključeni člani iz Občine Zreče, na razpis pa se z enakim programom ne prijavi noben izvajalec s sedežem v Občini Zreče, je za izvajalca tega programa lahko izbran tudi subjekt, ki nima sedeža v Občini Zreče, izpolnjuje pa pogoj, da ima vsaj 20 udeležencev iz Občine Zreče. Le-tem se prizna 70% sofinanciranje odobrenih sredstev, razen društvom ki kandidirajo na programe šport invalidov.

4. člen

(upravičenci)

Za sofinanciranje športnih programov iz občinskega proračuna lahko ob upoštevanju pogojev iz 2. člena tega pravilnika, kandidirajo naslednji izvajalci športnih programov:

- športna društva,
- zavodi, gospodarske družbe, zasebniki in druge organizacije, registrirane za opravljanje dejavnosti v športu,
- ustanove, ki so ustanovljene za opravljanje dejavnosti v športu in so splošno koristne in neprofitne,
- vrtci, osnovne šole, poklicne, srednje tehniške in strokovne šole, gimnazije, višje strokovne šole in visokošolski zavodi.

Športna društva imajo pod enakimi pogoji prednost pred drugimi izvajalci programov športa v občini.

5. člen

(vsebine, razvojne in strokovne naloge)

Merila za sofinanciranje izvajalcev in njihovih programov po tem pravilniku so opredeljena po naslednjih:

A. VSEBINAH

– interesna športna vzgoja otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom izven obveznega izobraževalnega programa,

– športna vzgoja otrok in mladine usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport,

– športna rekreacija,

– šport invalidov.

B. RAZVOJNIH IN STROKOVNIH NALOGAH V ŠPORTU

– izobraževanje, usposabljanje in spopolnjevanje strokovnih kadrov,

– zavarovanje odgovornosti strokovnega kadra,

– založniška dejavnost,

– mednarodne, državne, medobčinske, občinske in druge

športne prireditve,

– delovanje društev, zvez,

– informacijski sistem na področju športa.

Vsebine in naloge, ki se bodo sofinancirale, se določijo v letnem programu športa v Občini Zreče.

6. člen

(višina sofinanciranja)

Višina sofinanciranja posameznih vsebin ter strokovnih in razvojnih nalog se opredeli v točkah, v deležih sofinanciranja oziroma kot izhaja iz posameznih določb tega pravilnika.

7. člen

(vrednost točke)

Vrednost točke se določi v sorazmernem deležu glede na skupno število točk po vsebinah in razvojnih in strokovnih nalogah ter glede na s strani občinskega sveta Občine Zreče potrjeno višino namenskih sredstev proračuna za izvajanje posameznih vsebin ter razvojnih in strokovnih nalogah, opredeljeno v letnem programu športa.

III. VSEBINA

8. člen

(vsebine)

1. Športna vzgoja otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom izven obveznega izobraževalnega programa

1.1 Športna vzgoja predšolskih otrok

Predšolsko obdobje obsega čas od otrokovega rojstva do vstopa v šolo. Predmet sofinanciranja na lokalni ravni so programi: Zlati sonček, Naučimo se plavati, Ciciban planinec, športni programi ki jih organizirajo društva in drugi izvajalci kot 60-urne programe za skupino, v kateri je največ 20 in najmanj 8 otrok.

Program »Zlati sonček« je program na ravni države, zato se izvajalcu sofinancira razlika, ki jo ne zagotovi država.

Za program »Naučimo se plavati« se sofinancira propagandno gradivo, strokovni kader in najem objekta za izvedbo 10-urnega tečaja plavanja na skupino, v kateri je največ 10 in najmanj 5 otrok.

Za program »Ciciban planinec« se sofinancira propagandno gradivo, priznanja ter strokovni kader za organizacijo in izvedbo programa. Iz javnih financ na ravni lokalne skupnosti se sofinancira: propagandno gradivo, strokovni kader in objekt.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1 in 1.1.

1.2 Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok

Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok je dejavnost otrok, ki so prostovoljno vključeni v športne programe za otroke od vstopa v šolo do zaključka osnovnošolske obveznosti.

Programi, ki jih sofinancira občina so: Zlati sonček, Krpan, Naučimo se plavati, Mladi planinec, drugi 80-urni programi na skupino, v kateri je največ 20 in najmanj 8 otrok.

Programa »Zlati sonček« in »Krpan« sta programa na ravni države, zato se izvajalcu sofinancira razlika, ki jo ne zagotovi država.

Za program »Mladi planinec« in »Naučimo se plavati« se sofinancira propagandno gradivo, priznanja, strokovni kader ter objekt za organizacijo in izvedbo programa, ki ni obvezen del športne vzgoje v 2. ali 3. razredu Osnovne šole.

Iz javnih financ na ravni lokalne skupnosti se sofinancira: propagandno gradivo, strokovni kader in 20-ur objekta.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1 in 1.1.

Iz javnih sredstev se sofinancira tudi organizacija, izvedba in udeležba na šolskih športnih tekmovanjih na občinski, med-občinski, področni in državni ravni – TABELA 1ŠŠT.

1.3 Športna vzgoja otrok, usmerjenih v kakovosti in vrhunski šport

V te programe se lahko vključijo otroci ki imajo interes, sposobnosti, ustrezne osebnostne značilnosti in visoko motivacijo, da bi lahko postali vrhunski športniki.

Izvajalci teh programov morajo izpolnjevati prostorske, kadrovske in druge zahteve za izpeljavo programov, ki jih določi nacionalna panožna zveza v dogovoru z Ministrstvom za šolstvo, znanost in šport in Olimpijski komite Slovenije. Programi so lahko razdeljeni v tri skupine:

- a) cicibani, cicibanke – 240-urni programi,
- b) mlajši dečki, mlajše deklice – 240 do 400-urni programi,
- c) starejši dečki, starejše deklice – 300 do 800-urni programi.

Iz javnih financ na lokalni ravni se sofinancira najem objekta, strokovni kader, materialni stroški ter neizogodno zavarovanje.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1.

1.4 Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami

Iz javnih financ se sofinancira strokovni kader za izvedbo 80-urnih programov na skupino, v kateri je 10 otrok ter objekt. Izvajajo se zlasti programi prilagajanja otrok s posebnimi potrebami na vodo, programi iger z žogo in drugi podobni programi. Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1.

1.5 Interesna športna vzgoja mladine

Interesna športna vzgoja mladine je dejavnost mladih od 15. do 20. leta, ki se prostovoljno vključujejo v športne 80-urne programe za skupine z največ 20 in najmanj 12 mladimi. Za te programe se sofinancira strokovni kader in objekt.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1.

1.6 Športna vzgoja mladine usmerjene v kakovostni in vrhunski šport

Programi zajemajo načrtno vzgojo mladih športnikov, ki so usmerjeni v doseganje vrhunskih rezultatov, primerljivih z dosežki vrstnikov v mednarodnem merilu. Programi, ki jih lahko poimenujemo tudi »panožne športne šole« so razdeljeni v več stopenj: obseg treninga je odvisen od specifične športne zvrsti in je lahko od 400 do 1100 ur. Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira strokovni kader in objekt.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1.

1.7 Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami

Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami je namenjena ustreznim skrbim za vključevanje le-te v vsakdanje življenje. Na lokalni ravni se sofinancira strokovni kader in objekt za 80-urne programe na skupino z največ 10 in najmanj 5 mladimi.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1.

1.8 Interesna športna dejavnost študentov

Programi na lokalni ravni obsegajo 80-urne programe za katere se sofinancira strokovni kader in objekt.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 1.

2. Športna rekreacija

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancirajo 80-urni programi vadbe za skupino, ki šteje najmanj 20 članov in članic v različnih športnih panogah v obsegu najemnine objekta.

Za socialno in zdravstveno ogrožene ter občane, starejše od 65 let pa se lahko sofinancira tudi strokovni kader.

Višina sredstev za posamezne programe se določi na osnovi točkovanja po TABELI 3.

3. Kakovostni šport

V kakovostni šport sodijo priprave in športna tekmovanja ekip in odraslih posameznikov, registriranih športnikov in članov nacionalnih panožnih športnih zvez, ki nastopajo v uradnih tekmovalnih sistemih do naslova državnega prvaka.

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira najem objekta za 320 ur programa in dodajo bonus točke za kategorizirane športnike državnega pomena. Pri najemu objekta se upošteva naslednja velikost skupin:

- individualni športi: najmanj 6 vadečih (12 vadečih = 2 skupini),
- kolektivni šport: najmanj 12 vadečih (24 vadečih = 2 skupini).

Višina sredstev se določi na osnovi točkovanja po TABELI 2 in 2.1.

4. Vrhunski šport

V vrhunski šport sodijo priprave in tekmovanja športnikov, ki imajo status mednarodnega svetovnega in perspektivnega razreda. Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira najem objekta za 320 ur programa in dodajo bonus točke za kategorizirane športnike svetovnega, mednarodnega in državnega razreda. Velikost skupin je opredeljena v točki 4.

Višina sredstev se določi na osnovi točkovanja po TABELI 2.

5. Šport invalidov

Programi za invalide so namenjeni ohranjanju gibalnih sposobnosti, zdravja, revitalizacije, resocializacije, razvedrilu in tekmovanju invalidov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom.

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancirajo stroški strokovnega kadra in objekt za 80-urne programe z največ 10 in najmanj 5 invalidi.

Višina sredstev se določi na osnovi točkovanja po TABELI 4.

9. člen

(razvrstitev v skupine in razrede)

A) Razvrstitev športnih panog v skupine

1. skupina – individualne športne panoge z disciplinami, v katerih lahko posameznik osvoji naslov državnega prvaka,
2. skupina – kolektivne športne panoge s športnimi igrami, v katerih lahko ekipa osvoji naslov državnega prvaka.

B) Razvrstitev izvajalcev programov v razrede

Kazalec razširjenosti je opredeljen z razvrstitvijo izvajalcev v naslednje razrede:

1. razred:

- izvajalec mora imeti organizirano športni program v vsaj štirih zaporednih starostnih stopnjah,
- izvajalec mora redno nastopati na uradnih državnih tekmovanjih panožnih nacionalnih zvez z udeleženci športne šole,
- izvajalec mora nastopati v uradnih tekmovanjih članskih kategorij na državnem nivoju.

2. razred:

- izvajalec mora imeti organizirano športni program v vsaj treh zaporednih starostnih stopnjah,
- udeleženci športnega programa morajo nastopati na uradnih tekmovanjih panožne zveze vsaj na regijskem nivoju ali državnih polfinalnih tekmovanjih,
- članska ekipa ni pogoj.

3. razred:

- izvajalec mora imeti organizirano športni program v vsaj dveh stopnjah, za katere ni obvezno da so zaporedne,
- udeleženci športnega programa morajo nastopati na rednih uradnih tekmovanjih panožne zveze vsaj na področnem nivoju,
- članska ekipa ni pogoj.

4. razred:

- izvajalec nima organiziranih športnih programov ali samo eno stopnjo in se vključuje v redna tekmovanja samo občasno na rekreativnem področju.

IV. RAZVOJNE IN STROKOVNE NALOGE V ŠPORTU

10. člen

(razvojne in strokovne naloge v športu)

1. Izobraževanje, usposabljanje in spopolnjevanje strokovnih kadrov

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira izobraževanje, usposabljanje in spopolnjevanje strokovnih kadrov v športu preko Inštituta za šport pri Fakulteti za šport, Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez, nacionalnih panožnih zvez ali preko ostalih izobraževalnih institucij. Posebej se podpirata usposabljanje in spopolnjevanje volonterskih strokovnih kadrov.

Na ravni lokalne skupnosti se sofinancira kotizacija za programe izobraževanja, usposabljanja in spopolnjevanja strokovnih delavcev v športu.

Višina sredstev se določi na osnovi točkovanja po TABELI 5.

2. Zavarovanje odgovornosti strokovnega kadra

Lokalna skupnost sofinancira zavarovanje odgovornosti strokovnega kadra ob izpolnjevanju naslednjih pogojev:

- za vadbena skupina se prizna en vaditelj,
- vaditelj mora imeti potrjeno licenco.

3. Založniška dejavnost

Lokalna skupnost sofinancira dejavnost izdajanja strokovne literature in drugih periodičnih in občasnih športnih publikacij ter propagandno gradivo na temo športnih dejavnosti do višine 50% stroškov.

4. Mednarodne, državne, medobčinske, občinske in druge športne prireditve

Lokalna skupnost sofinancira materialne stroške športnih prireditev, ki jih opredeljuje 52. člen Zakona o športu (ZŠpo), medobčinske, občinske in ostale prireditve, ki imajo namen pospeševanja motivacije za šport, športno aktivnost in imajo promocijski učinek za šport, turizem, kulturo in ostalo gospodarstvo.

4.1. Velike mednarodne športne prireditve, ki jih opredeljuje 52. člen ZŠpo se sofinancirajo, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- prireditev je odmevna v širšem prostoru,
- udeležijo se je uveljavljeni mednarodni športniki,
- prireditev je navedena v mednarodnem koledarju tekmovanj,
- se delno ali v celoti odvija v Občini Zreče,

4.2. Športne prireditve na državni ravni se sofinancirajo če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- prireditev se delno ali v celoti odvija na območju Občine Zreče,

- prireditev je na programu nacionalne panožne zveze,
- na njej nastopajo športniki Občine Zreče,

4.3. Medobčinske, občinske in druge športne prireditve se sofinancirajo če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- prireditev se delno ali v celoti odvija na območju Občine Zreče,
- prireditev ima tradicijo oziroma je jubilejna,
- je odmevna pri občanin in dostopna vsem ter
- na njej sodeluje večje število ekip ali posameznikov.

Višina sredstev za športne prireditve se določi na osnovi točkovanja po TABELI 6.

4.4. Sofinanciranje udeležbe športnikov iz Občine Zreče na večjih mednarodnih tekmovanjih (52. člen ZŠpo) in sofinanciranje uspešnih nastopov na uradnih državnih tekmovanjih. Pogoji za dodelitev sredstev športnikom za udeležbo na večjih tekmovanjih so naslednji:

- vsak športnik oziroma ekipa mora oddati prošnjo na Občino Zreče vsaj en mesec pred pričetkom tekmovanja,
- prošnja mora biti potrjena s strani nacionalne panožne zveze in kluba,
- vsi športniki, ki dobijo sredstva za mednarodna tekmovanja, morajo promovirati občino,
- športniki na Občino Zreče po končanem tekmovanju dostavijo uradne rezultate.

Ekipi oziroma posamezniku, ki v kolektivni ali individualni športni panogi tekmuje na tekmovanjih opredeljenih v 52. členu ZŠpo, se sofinancira udeležba.

Do sofinanciranja so upravičeni tudi vrhunski športniki v individualnih športnih panogah, ki imajo stalno prebivališče v Občini Zreče in so člani klubov izven Občine Zreče – ob upoštevanju korekcijskega faktorja 0,3.

Za uspešne nastope športnikov na uradnih državnih tekmovanjih pridobi točke iz tega naslova v individualnih športnih posameznik, v kolektivnih pa ekipa, ki je v predhodnem letu (letu razpisa) pridobila naslov državnega prvaka oziroma drugo ali tretje mesto v svoji športni panogi. Višina sredstev se določi na osnovi točkovanja po TABELI 6.

5. Informacijski sistem na področju športa

Informacijski sistem vsebuje podatke s področja organiziranosti športa, športnih objektov, financiranja športa in športnih programov ter razvide, ki so določeni z zakonom o športu. Na ravni lokalne skupnosti se lahko sofinancirajo programi izdelave informacijskih baz za potrebe lokalne skupnosti ter nakup tehnologije.

6. Delovanje društev in zvez Občine Zreče

Športna društva, kot osnovne športne asociacije, se na lokalni ravni lahko združujejo v športne zveze. Društva in zveze za svoje delovanje potrebujejo sredstva za kritje osnovnih materialnih stroškov. Društvo pridobi točke:

- za vsakega člana, ki je poravnal članarino za tekoče leto od dneva razpisa,
- za vsakega športnika (po ZŠpo),
- če s programi nacionalnega programa športa sodeluje tudi izven kraja sedeža.

Športna zveza pridobi točke za vsako včlanjeno društvo v zvezo.

Športna društva in zveze, ki imajo status društva, ki deluje v javnem interesu imajo pod enakimi pogoji prednost pri pridobitvi točk iz tega naslova.

Višina sredstev se določi na osnovi točkovanja po TABELI 7.

V. LETNI PROGRAM ŠPORTA

11. člen

Izvajalci letnega programa športa se izberejo v skladu s tem pravilnikom, Letnim programom športa Občine Zreče in javnim razpisom.

Predlog letnega programa športa s prioritetami financiranja v posameznem proračunskem letu pripravi občinska uprava, sprejme pa ga občinski svet. Letni program športa se objavi na sedežu Občine Zreče ter na internetnih straneh Občine Zreče v 8. dneh po sprejemu.

Letni program določa programe športa, ki se sofinancirajo v tekočem proračunskem letu, obseg in vrsto dejavnosti, potrebnih za njegovo uresničevanje in obseg sredstev, ki se zagotovijo v občinskem proračunu za posamezne programe.

Letni program športa lahko prednostno upošteva tiste panoge, ki so pomembne za Občino Zreče in predstavljajo tradicijo in posebnost športa v lokalni skupnosti ter prednostne naloge, določene v 8. poglavju nacionalnega programa športa.

VI. NAČIN IN POSTOPEK ZA VREDNOTENJE IN RAZDELITEV SREDSTEV ZA ŠPORTNE PROGRAME

12. člen

(razpis)

Proračunska sredstva namenjena športnim programom lahko izvajalci pridobijo le na osnovi kandidature na vsakoletnem razpisu, ki ga objavi župan Občine Zreče.

Vsak izvajalec lahko kandidira za dodelitev sredstev le za tiste programe športa, ki jih dejansko sam izvaja ali organizira.

Razpis se izvede po sprejetju vsakoletnega proračuna lokalne skupnosti na osnovi določil letnega programa športa.

Razpis mora vsebovati:

1. navedbo naročnika,
2. programe, ki so predmet javnega razpisa,
3. pogoje, ki jih morajo za prijavo na razpis izpolnjevati vlagatelji,

4. višino razpoložljivih sredstev,
5. navedbo pogojev za porabo sredstev,
6. rok za prijavo na razpis,
7. naslovnika in način vložitve vloge na razpis,
8. kraj in čas ter osebo, pri kateri lahko zainteresirani dobijo informacije in dvignejo razpisno dokumentacijo,
9. datum odpiranja vlog,
10. rok, v katerem bodo vlagatelji obveščeni o izidu javnega razpisa.

Prijava na razpis mora biti izključno na obrazcih, ki so sestavni del razpisne dokumentacije.

Razpis se objavi na spletnih straneh Občine Zreče ter najmanj v enem javnem mediju na območju Občine Zreče. Razpisna dokumentacija mora biti na razpolago potencialnim kandidatom od dneva objave razpisa.

Rok za prijavo na razpis ne sme biti krajši od 30 dni in ne daljši od 45 dni.

Vloga mora biti vložena v roku in v skladu s pogoji, določenimi v razpisu.

Izvajalec razpisa lahko posameznega izvajalca pozove k dopolnitvi vloge. Rok za dopolnitev je 8 dni od prejema poziva.

13. člen

(komisija za vodenje postopka)

Župan imenuje s sklepom 3-člansko Komisijo za vodenje postopka javnega razpisa za sofinanciranje programov športa v Občini Zreče (v nadaljevanju: komisija), katere člani so predstavnik športnih društev, predstavnik Komisije za negospodarske zadeve in civilno družbo ter predstavnik občinske uprave. Mandat komisije traja 4 leta.

Naloge komisije so:

- pregled prispelih prijav na razpis iz predhodnega člena tega pravilnika,
- priprava poročila županu.
- spremljanje izvajanje športnih programov in pregled poročil izvajalcev,
- priprava predlogov ukrepov in sankcij v skladu z določili 16. člena tega pravilnika,
- priprava predlogov, mnenj in pobud za spremembe meril za vrednotenje športnih programov,
- izvedba ostalih nalog, ki jih določi župan.

Komisija v skladu z merili iz tega pravilnika in razpisnimi pogoji zbere in obdela prijavljene programe ter jih ustrezno točkuje. Komisija poda županu Občine Zreče poročilo o vrednotenju posameznih prijavljenih športnih programov. Direktor občinske uprave vse kandidate s sklepom obvesti o vrednotenju njihovega športnega programa. Kandidati na javnem razpisu lahko v roku 8. dno vložijo pripombe na podan sklep.

14. člen

(pogodba o sofinanciranju)

Pogodbe med izvajalcem razpisa ter izvajalci športnih programov vsebujejo: podatke obeh skleniteljev pogodb, vsebina in obseg programa, čas realizacije programa, rok za oddajo poročila o izvedbi programa, obseg sredstev, ki se zagotovijo iz posebne proračuna Občine Zreče, način nadzora nad porabo sredstev ter druge medsebojne pravice in obveznosti navedene v pogodbi.

Na osnovi podpisanih pogodb se odobrena sredstva za sofinanciranje nakazujejo na transakcijski račun izvajalcev programov. Sredstva za sofinanciranje uporabe objekta se nakazujejo s pogodbo o upravljanju direktno upravljavcu objekta na podlagi mesečnih obvestil upravljavca o uporabi športnega objekta za posamezno društvo. Do podpisa pogodb se prijavljenim društvom nakazuje 1/12 odobrenih sredstev preteklega leta.

15. člen

(sredstva)

Sredstva za investicije v športne objekte v Občini Zreče se zagotavljajo na posebni proračunski postavki in niso predmet tega pravilnika.

Sredstva za sofinanciranje ostalih nalog s področja športne dejavnosti, prireditve in drugi programi, ki so pomembni

za lokalno skupnost, pa jih ni mogoče predvideti oziroma ob prijavi na razpis še niso znane, se zagotovijo v drugih ustreznih proračunskih postavkah. Sofinancira se lahko tudi udeležba ekip ali posameznikov na mednarodnih športnih prireditvah izven države.

Sredstva se upravičencem dodelijo na osnovi utemeljenih vlog z dokazili o višini stroškov s sklepom župana.

16. člen

(izvajanje programov)

Izvajalci programov morajo komisiji najkasneje do prijave na razpis naslednjega leta podati letno poročilo o izvedbi programov v preteklem letu.

V primeru, da komisija na osnovi podanega letnega poročila ali izvedenega nadzora ugotovi neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti izvajalcev športnih programov, se neupravičeno pridobljena sredstva poračunajo v naslednjem proračunskem obdobju. Če izvajalec v naslednjem proračunskem obdobju ne izvaja več programov, ki se sofinancirajo iz občinskega proračuna jih je dolžan, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi, vrniti v občinski proračun.

Enako kot v prejšnjem odstavku komisija ravna tudi v primeru, če ugotovi, da je izvajalec prejel oziroma so mu odobrena proračunska sredstva za namen znotraj vsebine in naloge, za katero stroški dejansko ne nastajajo. Če izvajalec do roka, navedenega v prejšnjem odstavku ni dostavil celoletnega poročila, se smatra da programov ni izvajal in je dolžan vsa realizirana proračunska sredstva, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi vrniti v občinski proračun.

V primeru, da izvajalec programa ni porabil vseh odobrenih sredstev zaradi zmanjšane obsega dela, prenehanja delovanja, ipd. se odobrena proračunska sredstva na koncu leta prerazporedijo drugim izvajalcem programov športa v Občini Zreče.

Komisija je v zvezi z določili tega člena dolžna predlagati ustrezne ukrepe. Komisija na osnovi zadržanih, vmjenih oziroma neporabljenih sredstev pripravi predlog za prerazporeditev sredstev županu Občine Zreče, ki s sklepom prerazporedi ta sredstva.

17. člen

(nadzor)

Nadzor nad namembnostjo in smotrnostjo poslovanja in porabe dodeljenih sredstev opravlja: komisija za vodenje postopka javnega razpisa za sofinanciranje programov športa v Občini Zreče, komisija za negospodarske zadeve in civilno družbo in drugi pristojni organi Občine Zreče.

VII. DOLOČITEV VIŠINE SREDSTEV SOFINANCIRANJA

18. člen

(določitev višine sredstev)

Glej tabele višin sredstev sofinanciranja.

VIII. KONČNI DOLOČBI

19. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne pri razdelitvi sredstev za leto 2010.

20. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sofinanciranju športa v Občini Zreče (Uradni list RS, št. 44/04).

Št. 67100-0007/2009-1

Zreče, dne 22. decembra 2009

Župan
Občine Zreče
mag. Boris Podvršnik l.r.

TOČKOVNI SISTEM

TABELA 1: Športna vzgoja otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom izven obveznega izobraževalnega programa

- 1.1. Športna vzgoja predšolskih otrok
- 1.2. Interesna športna vzgoja šoloobveznih otrok
- 1.3. Športna vzgoja otrok, usmerjenih v kakovostni in vrhunski šport
- 1.4. Športna vzgoja otrok s posebnimi potrebami
- 1.5. Interesna športna vzgoja mladine
- 1.6. Športna vzgoja mladine, usmerjene v kakovostni in vrhunski šport
- 1.7. Športna vzgoja mladine s posebnimi potrebami
- 1.8. Interesna športna vzgoja študentov

KF – korekcijski faktor

				Individualni športi		Kolektivni športi	
Programi		Velikost skupine	Število ur do	Objekt	Strok. kader	Objekt	Strok. kader
				KF	KF	KF	KF
1.1.	Vsi programi	max. 20, min. 8	60	0,8	0,5	1,2	0,6
	Ciciban planinec	max. 20	60	0	0,5	0	0
	Naučimo se plavati	max. 10, min. 5	20	2,5	1	0	0
1.2.	Vsi programi	max. 20, min. 8	80	0,8	0,5	1,2	0,6
	Mladi planinec	max. 20, min. 8	80	0	0,5	0	0
	Naučimo se plavati	max. 10, min. 5	20	2,5	1	0	0
1.3.	Cicibani in cicibanke	max. 20, min. 8	240	1	0,8	1,5	0,8
	Mlajši dečki, mlajše deklice		400	1	0,8	1,5	0,8
	Starejši dečki, starejše deklice		800	1	0,8	1,5	0,8
1.4.	Vsi programi	max. 10, min. 5	80	0,8	0,8	1,2	0,8
1.5.	Vsi programi	max. 20, min. 12	80	0,8	0,5	1,2	0,5
1.6.	Vsi programi	max. 15, min. 5	1100	1	0,9	1,5	0,9
1.7.	Vsi programi	max. 10, min. 5	80	0,8	0,8	1,2	0,8
1.8.	Vsi programi	max. 20, min. 12	80	0,6	0,5	1,2	0,5

TABELA 1.1: Dodatno sofinanciranje pri programih športne vzgoje otrok, mladine in študentov, ki se prostovoljno ukvarjajo s športom zunaj obveznega izobraževalnega programa

v točkah

Programi		Vse oblike športa*		
		Prop. gradivo	Materialni stroški	Nezgodno zavarovanje
1.1.	Ciciban planinec	15		
	Naučimo se plavati	15		
1.2.	Mladi planinec	15		
	Naučimo se plavati	15		
1.3.	Cicibani in cicibanke		50	20
	Mlajši dečki, mlajše deklice		60	20
	Starejši dečki, starejše deklice		70	20

*sredstva pridobi izvajalec le na osnovi pisnih dokazil o nastanku obveznosti iz tega naslova. To so stroški skozi celo koledarsko leto.

Na osnovi pisnih dokazil o nastanku obveznosti iz naslova zavarovanja odgovornosti strokovnega kadra, se prizna dodatnih 10 točk na vaditelja vadbene skupine.

TABELA 1ŠŠT: Šolska športna tekmovanja za program 1.2.

V točkah

	Občinsko tekmovanje	Področno ½ finale	Področno finale	Državno ¼ finale	Državno ½ finale	Državno finale
Organizacija	150	150	150	450	450	450
Udeležba	35	35	35	55	65	75

TABELA 2: Kakovostni in vrhunski šport

KF – korekcijski faktor

		Velikost skupine	Max. št. ur	Objekt	Kategorizacija (v točkah)			
				KF	svet.r.	med.r.	per.r.	drž.r.
1.	KAKOVOSTNI ŠPORT							
	Individualne šp. panoge	min. 6	320	1,5				40
	Kolektivne šp. panoge	min. 12	320	2				40
2.	VRHUNSKI ŠPORT							
	Individualne šp. panoge	min. 6	320	1,5	100	80	50	
	Kolektivne šp. panoge	min. 12	320	2	100	80	50	

TABELA 2.1: Dodatno sofinanciranje pri programih kakovostnega in vrhunskega športa

V točkah

		Doseženo 1. do 3. mesto za naslov državnega prvaka posamezno	Doseženo 4. do 8. mesto za naslov državnega prvaka posamezno	Doseženo 1. do 3. mesto za naslov državnega prvaka ekipno	Doseženo 4. do 8. mesto za naslov državnega prvaka ekipno	Tekmovanje v I. državni ligi	Tekmovanje v II. državni ligi
1.	Individualne šp. panoge	40	20			400	120
2.	Kolektivne šp. panoge			100	80	400	120

TABELA 3: Športna rekreacija

KF – korekcijski faktor

Programi	Max. št. ur	Objekt	Strokovni kader
		KF	KF
Športna rekreacija	80	0,6	0
Za socialno in zdr. ogrožene, starejši od 65 let	80	0,6	0,5

TABELA 4: Šport invalidov

KF – korekcijski faktor

Programi	Velikost skupine	Max. št. ur.	Objekt	Strokovni kader
			KF	KF
Vsi programi	max. 10, min. 5	80	1,5	1

TABELA 5: Izobraževanje, usposabljanje in spopolnjevanje

V točkah

Nivo	Število točk
Izobraževanje	40
C licenca	60
B licenca	80
A licenca	100

TABELA 6: Pomembnejše športne prireditve

V točkah

Predvideno št. udeležencev	max. 20	21-50	51-100	101-150	151-300	301-500	več kot 501
Nivo športne prireditve*							
Občinska športna prireditev	10	20	30	40	50	60	70
Medobčinska športna prireditev	20	30	40	50	60	70	80
Državna športna prireditev	30	50	50	80	90	100	120
Mednarodna športna prireditev	40	60	60	90	100	120	140

* v primeru, da je prireditev jubilejna, se lahko pridobijo bonus točke v višini do 50% točk, ki jih izvajalec pridobi na podlagi tabele 6.

TABELA 7: Delovanje društev

V točkah

	Število članov	Število registr. članov	Delovanje izven sedeža
Športno društvo	1	4	20

48. Sklep o soglasju k ceni socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu

Na podlagi tretjega odstavka 101. člena Zakona o socialnem varstvu (ZSV-UPB2, Uradni list RS, št. 3/07), 38. člena Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 87/06, 127/06 in 8/07) ter 16. člena Statuta Občine Zreče (UPB-1, Uradni list RS, št. 95/08) je Občinski svet Občine Zreče na 21. redni seji dne 16. 12. 2009 sprejel

S K L E P**o soglasju k ceni socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu****1.**

Občinski svet Občine Zreče daje soglasje k ceni storitve pomoč družini na domu, ki jo izvaja Lambrechtov dom Slovenske Konjice, in znaša 15,79 EUR na efektivno uro.

V ceni storitve znašajo stroški vodenja 2,04 EUR na efektivno uro in se poravnajo iz proračuna Občine Zreče, stroški za neposredno oskrbo pa znašajo 13,75 EUR na efektivno uro.

2.

Cena neposredne socialne oskrbe se zniža za subvencijo iz proračuna RS za 3,40 EUR na efektivno uro in za subvencijo iz proračuna Občine Zreče za 5,86 EUR na efektivno uro, tako da znaša končna cena za uporabnika 4,49 EUR na efektivno uro.

3.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 15. 12. 2009 dalje. Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o soglasju k ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu, št. 12202-0014/2009-12 z dne 13. 8. 2009.

Št. 12202-0014/2009-17
Zreče, dne 22. decembra 2009

Župan
Občine Zreče
mag. Boris Podvršnik l.r.

MINISTRSTVA

49. Pravilnik o registru kmetijskih gospodarstev

Na podlagi 145. člena in za izvajanje petega odstavka 144. 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 registru kmetijskih gospodarstev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa način vodenja registra kmetijskih gospodarstev (v nadaljnjem besedilu: RKG), podrobnejše podatke, način posredovanja podatkov in sprememb, vsebino izpisov iz RKG ter obseg in vrste sprememb, ki bistveno ne spreminjajo prijavljenih podatkov.

2. člen

(pomen izrazov)

(1) Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. sedež oziroma naslov kmetijskega gospodarstva pomeni lokacijo, na kateri se nahaja pretežni del kmetijskih zemljišč, rejnih živali oziroma objektov in naprav za izvajanje kmetijske dejavnosti. Sedež oziroma naslov se opredeli z naslednjimi podatki: občina, naselje, ulica, hišna številka, dodatek k hišni številki, poštna številka in pošta. Če se pretežni del kmetijskih zemljišč, rejnih živali oziroma objektov in naprav za izvajanje kmetijske dejavnosti nahaja na lokaciji, ki je ni mogoče opredeliti s hišno številko, se navede podatek o občini in naselju oziroma o geografskih koordinatah lokacije;

2. popolnoma poslovno sposobna fizična oseba je polnoletna oseba ali mladoletnik, ki je sklenil zakonsko zvezo, ali mladoletni roditelj, ki mu je bila poslovna sposobnost priznana z odločbo sodišča, in ki ji poslovna sposobnost ni bila odvzeta;

3. KMG-MID je enolična in neponovljiva identifikacijska številka kmetijskega gospodarstva;

4. predplanina je vrsta planine na kmetijskem gospodarstvu – planina (v nadaljnjem besedilu: KMG – planina), ki ima v uporabi več planin na različnih legah. Predplanina je planina v nižjih legah, na kateri se živina pase zgodaj spomladi, pred odhodom živine v višje lege, oziroma jeseni, po njenem povratku. Predplanina se lahko tudi kosi;

5. visokogorska planina je vrsta planine na KMG – planini, ki ima v uporabi več planin na različnih legah. Visokogorska planina leži na zgornji gozdni meji ali nad njo. Na njej se običajno izvaja poletna paša;

6. GERK-PID je neponovljiva identifikacijska številka GERK. GERK-PID se uporablja v vseh zbirkah podatkov, ki se navezujejo na zemljišča v uporabi kmetijskega gospodarstva;

7. zemljišča v uporabi kmetijskega gospodarstva so zemljišča, za katera ima nosilec kmetijskega gospodarstva (v nadaljnjem besedilu: nosilec) pravico do uporabe. Pravico do uporabe ima nosilec, ki je lastnik ali zakupnik zemljišča oziroma ima za uporabo zemljišča pridobljeno soglasje vseh lastnikov oziroma solastnikov zemljišč ali drugo pravno podlago, iz katere izhaja pravica do uporabe zemljišč;

8. obračališče je, gledano v smeri obdelave, zemljišče na koncu njivskih površin ali trajnih nasadov, namenjeno manevriranju kmetijske mehanizacije, in ne vključuje ceste v javni uporabi;

9. brežina je ozek pas zemljišča s strmim nagibom, ki se na pobočjih, urejenih v terasah, pojavlja z namenom zmanjšanja nagiba in erozije obdelovalnih zemljišč;

10. sadilna razdalja v vrsti je povprečje več reprezentativnih presledkov med sadikami v vrsti, izmerjenih po pravokotni ravninski projekciji;

11. sadilna razdalja med vrstami je povprečje več reprezentativnih presledkov med vrstami z zasajenimi sadikami, izmerjenih po pravokotni ravninski projekciji;

12. sadilna razdalja v bloku je povprečje več reprezentativnih presledkov med vrstami z zasajenimi sadikami v bloku, izmerjenih po pravokotni ravninski projekciji, kadar je sistem sajenja dvo- ali večvrsten;

13. oljka je drevo oljke (*Olea europaea sativa Hoffm. in Link*), lahko z več debli, ki so drugo od drugega pri izrastišču iz tal ločena manj kot dva metra, in ki se, ne glede na stanje in starost, goji za pridelavo oljk;

14. premena je obdobje med krčitvijo in ponovno zasaditvijo hmelja;

15. gospodinjstvo je skupnost posameznikov v skladu z zakonom, ki ureja prijavo prebivališča;

16. evidenca gospodinjstev je pregled gospodinjstev v skladu s predpisi, ki urejajo prijavo prebivališča.

(2) Kmetijska dejavnost za namen izvajanja tega pravilnika ne vključuje reje živali za lastno domačo porabo.

(3) Ostali izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo enak pomen kot izrazi, uporabljeni v Zakonu o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08; v nadaljnjem besedilu: zakon), predpisu, ki ureja evidenco dejanske rabe kmetijskih in gozdnih zemljišč (v nadaljnjem besedilu: evidenca dejanske rabe), predpisu, ki ureja register pridelovalcev grozdja in vina (v nadaljnjem besedilu: RPGV), predpisih, ki urejajo identifikacijo in registracijo živali, predpisu, ki ureja razvoj podeželja, predpisu, ki ureja neposredna plačila v kmetijstvu, predpisih, ki urejajo ukrepe kmetijske politike, predpisu, ki ureja certificiranje pridelka in promet s hmeljem ter predpisih, ki urejajo trge s hmeljem, oljčnim oljem in sadjem.

II. NOSILEC, NAMESTNIK NOSILCA, ČLAN KMETIJE

3. člen

(nosilec)

(1) Nosilec je v skladu z zakonom subjekt, ki je lahko:

– popolnoma poslovno sposobna fizična oseba, ki ni samostojni podjetnik posameznik,

– samostojni podjetnik posameznik, registriran za kmetijsko ali kmetijsko in gozdarsko dejavnost,

– pravna oseba, registrirana za kmetijsko ali kmetijsko in gozdarsko dejavnost;

– društvo, kadar opravlja kmetijsko ali kmetijsko in gozdarsko dejavnost v skladu s predpisi, ki urejajo delovanje društev,

– izobraževalna ustanova, ki se ukvarja tudi s kmetijsko ali kmetijsko in gozdarsko dejavnostjo,

– registrirana verska skupnost ali pravna oseba registrirane verske skupnosti, ki se ukvarja tudi s kmetijsko ali kmetijsko in gozdarsko dejavnostjo,

– agrarna skupnost ali

– pašna skupnost.

(2) Kmetijsko gospodarstvo ima enega nosilca. Subjekt je lahko nosilec samo enega kmetijskega gospodarstva oziroma enega ali več kmetijskih gospodarstev – skupni pašnik (v nadaljnjem besedilu: KMG – skupni pašnik) oziroma KMG – planina. Izjemoma je subjekt, ki je že nosilec kmetijskega gospodarstva, lahko hkrati tudi nosilec kmetijskega gospodarstva, ki je v postopku izbrisa, za dokončanje postopkov v skladu s tretjim odstavkom 37. člena tega pravilnika.

(3) V primeru KMG – skupni pašnik ali KMG – planina, ki je v skupni rabi, je nosilec registrirana agrarna ali pašna skupnost. Če KMG – skupni pašnik ali KMG – planina v skupni rabi ne upravlja registrirana agrarna ali pašna skupnost, je nosilec subjekt, ki ga pooblastijo vsi nosilci kmetijskih gospodarstev, ki imajo pravico do uporabe skupnih pašnikov ali planin v skupni rabi in jih tudi dejansko uporabljajo.

(4) Nosilec je za vpis v RKG dolžan pridobiti soglasja vseh lastnikov in solastnikov za uporabo kmetijskih zemljišč, ki so v uporabi kmetijskega gospodarstva. V primeru kmetije se za izvajanje tega pravilnika soglasje, s katerim član kmetije soglašava, da je drug subjekt nosilec, šteje kot soglasje za uporabo kmetijskih zemljišč, ki so v lasti ali solastnini tega člana kmetije.

(5) V primeru spora o kmetijskih zemljiščih v uporabi ali kadar dvomi v pravilnost prijavljenih podatkov o GERK, upravna enota pozove nosilca, da predloži soglasja iz prejšnjega odstavka, in izvede postopek v skladu s 34. oziroma 35. členom tega pravilnika.

4. člen

(kmetija, člani kmetije, nosilec in namestnik nosilca)

(1) Na kmetijo je vpisano eno ali več gospodinjstev, na katerih se en ali več članov ukvarja s kmetijsko dejavnostjo. Polnoletne osebe, ki so v skladu s predpisom, ki ureja prijavo prebivališča, vpisane v evidenco gospodinjstev kot člani gospodinjstva, morajo soglašati z vpisom gospodinjstva na kmetijo. Posamezno gospodinjstvo je lahko vpisano le na eni kmetiji.

(2) Člani kmetije, ki so lastniki oziroma solastniki kmetije, izmed članov kmetije določijo nosilca in namestnika nosilca. Nosilec in namestnik nosilca morata biti popolnoma poslovno sposobni fizični osebi. Če je na kmetiji samo en član kmetije, ki je popolnoma poslovno sposoben, ali če je nosilec edini lastnik kmetije in nihče od preostalih članov kmetije noče biti namestnik, ali če je nosilec subjekt, ki je določen kot začasni skrbnik oziroma začasni zastopnik za kmetijo, se šteje, da kmetija nima namestnika nosilca.

(3) Ne glede na določbo prvega stavka prejšnjega odstavka za kmetijo, ki je delno ali v celoti v postopku dedovanja, nosilca in namestnika nosilca določijo dediči kmetije oziroma člani kmetije, ki so lastniki oziroma solastniki kmetije, s soglasjem dedičev kmetije.

(4) Če kmetija nima več niti nosilca niti namestnika, do določitve novega nosilca opravlja naloge nosilca iz 3. točke 3. člena zakona najstarejši član kmetije, ki je lastnik ali solastnik kmetije in popolnoma poslovno sposobna fizična oseba.

(5) Kadar člani kmetije, ki so lastniki oziroma solastniki kmetije, ne morejo doseči soglasja o določitvi nosilca in namestnika nosilca kmetije, ki je že vpisana v RKG, ali če pride do spora o nosilcu in namestniku nosilca, upravna enota odloči o prenehanju funkcije nosilca in namestnika, kot novega nosilca pa v skladu s prejšnjim odstavkom vpiše najstarejšega člana kmetije, ki je lastnik ali solastnik kmetije in je popolnoma poslovno sposobna fizična oseba. Po določitvi nosilca v skladu s tem odstavkom lahko predlaga spremembo nosilca le član kmetije, ki predloži soglasja v skladu z drugim oziroma tretjim odstavkom tega člena, ali član kmetije, ki predloži dokazilo, da je določen kot začasni skrbnik oziroma začasni zastopnik za kmetijo.

III. IDENTIFIKACIJSKI SISTEM ZA ZEMLJIŠČA

5. člen

(meja in površina GERK)

(1) Meja GERK je več daljic, ki so med seboj povezane v zaključen poligon. Krajišča daljic so točke, ki imajo koordinate določene v državnem koordinatnem sistemu.

(2) Površina GERK je izračunana iz ravninskih koordinat točk, ki določajo mejo GERK. Površina GERK je izražena v m².

(3) Najmanjša površina GERK je 25 m².

6. člen

(vrsta dejanske rabe GERK)

(1) Vrste dejanske rabe so opredeljene v predpisu, ki ureja evidenco dejanske rabe.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se na območju ekstenzivnih kraških pašnikov v skladu s predpisom, ki ureja plačila za ukrepe osi 2 iz Programa razvoja podeželja Republike Slovenije za obdobje 2007-2013 v letih 2007-2013, lahko določi GERK ekstenzivni kraški pašnik s šifro 1430. GERK 1430 – ekstenzivni kraški pašnik lahko vsebuje površine, ki po evidenci dejanske rabe sodijo v naslednje vrste dejanske rabe: 1300 – trajni travnik, 1800 – kmetijsko zemljišče, poraslo z gozdnim drevjem, 1410 – kmetijsko zemljišče v zaraščanju, 1500 – drevesa in grmičevje ter 1600 – neobdelano kmetijsko zemljišče. Določbe tega odstavka ne veljajo za KMG – planina in KMG – skupni pašnik.

7. člen

(površine, ki so lahko del GERK)

(1) V površino GERK se lahko vštejejo vetrozaščitni pasovi, žive meje, omeji, mejice, jarki, kamnite ograje, suhozidi, razna sušila (kozolci, ostrvi ipd.) in kolovozi, če so sestavni del tradicionalne kulturne krajine in dobre kmetijske prakse in če njihova širina ne presega dveh metrov.

(2) Pri določenih GERK se v površino GERK lahko vključijo tudi obračališča, katerih širina od konca posevka oziroma vrste ne sme presegati:

– pri GERK z vrsto dejanske rabe 1100 – njiva, 1160 – hmeljišče v premeni ter 1180 – trajne rastline na njivskih površinah: 2 m,

– pri GERK z vrsto dejanske rabe 1160 – hmeljišče v obdelavi: 8 m,

– pri GERK z vrsto dejanske rabe 1221 – intenzivni sadovnjak, 1211 – vinograd ter 1212 – matičnjak: 6 m oziroma največ 10 m, če so zasajeni v terasah.

(3) V primeru GERK iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka se v površino GERK lahko všteje tudi površina na zunanji strani zadnje vrste v nasadu do širine, ki je manjša ali enaka povprečni medvrstni razdalji znotraj nasada, če se uporablja za premike kmetijske mehanizacije pri obdelavi nasada in ne vključuje ceste v javni uporabi.

(4) V primeru kmetijskih zemljišč, ki so zaradi nagiba urejena v terasah, se v GERK vštejejo tudi brežine. Brežini na robu GERK (zgornja in spodnja) se lahko vključita v GERK največ do širine 2 m, izmerjene po pravokotni ravninski projekciji, oziroma pri trajnih nasadih do največ ene povprečne medvrstne razdalje od zadnje vrste nasada, izmerjene po pravokotni ravninski projekciji.

(5) Ne glede na določbe tretjega odstavka 5. člena in prvega odstavka 8. člena tega pravilnika, iz GERK ni treba izločiti trajnih rastlin (sadne rastline, vinska trta ipd.), ki so posajene v eni vrsti znotraj druge vrste dejanske rabe.

8. člen

(površine, ki morajo biti izključene iz GERK)

(1) Iz GERK se izloči površine z drugačno vrsto kmetijske rabe oziroma vse površine, ki niso v kmetijski rabi, če so večje ali enake 100 m². Iz GERK se mora takšne površine izločiti tudi, če so manjše od 100 m², ter jih je v GERK več in skupaj predstavljajo pomembno površino GERK. Za pomembno površino GERK se šteje površina, ki je večja ali enaka tehnični toleranci za merjenje na ekranu iz ortofotov v skladu s pravilnikom, ki ureja metode merjenja in ugotavljanja kmetijskih parcel ter tolerance meritev, ali je večja od 1 ha.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se iz GERK izločijo pozidana zemljišča in vode, ki merijo več kot 25 m².

(3) V GERK se ne uvršča travnatih površin okoli objektov, ki se ne uporabljajo za kmetijsko dejavnost, ter rekreacijskih površin (golf igrišča, parki, zelenice, travnata igrišča, hipodromi ipd.), razen smučišč, če se na njih izvaja kmetijska dejavnost.

(4) V GERK se ne uvršča letališč v delu, kjer se raba ne izvaja za potrebe pridelave krme oziroma kmetijskih proizvodov temveč z namenom vzdrževanja okolice oziroma funkcionalnosti letališča.

(5) Gozda se ne uvršča v GERK, ne glede na to, če se uporablja za pašo živali ter ima nosilec dovoljenje za pašo v gozdu.

(6) Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena, se iz GERK 1430 – ekstenzivni kraški pašnik ne izločijo površine, ki sodijo v vrste dejanske rabe, navedene v drugem odstavku 6. člena tega pravilnika.

9. člen

(določitev GERK njive)

Pri GERK z vrsto dejanske rabe 1100 – njiva se določi ločen GERK za površine, ki so zasajene z jagodami, če jih je na kmetijskem gospodarstvu skupaj več kot 0,1 ha.

10. člen

(določitev GERK rastlinjaka)

Pri GERK z vrsto dejanske rabe 1190 – rastlinjak se določi ločen GERK za površine, ki so zasajene z jagodami, če jih je na kmetijskem gospodarstvu skupaj več kot 0,1 ha.

11. člen

(določitev GERK hmeljišča)

(1) Pri GERK z vrsto dejanske rabe 1160 – hmeljišče se določi ločen GERK za hmeljišče v obdelavi in hmeljišče v premeni.

(2) GERK hmeljišče v obdelavi sestavlja ena ali več enot hmeljišča v obdelavi. Enota hmeljišča v obdelavi predstavlja strnjeno površino znotraj GERK, na kateri je posajen hmelj iste sorte ter kategorije in stopnje sadik hmelja, v enakih sadilnih razdaljah ter po enakem sistemu napeljavje vodil.

(3) Hmeljišče v premeni je površina pod vzdrževano žičnico, ki začasno ni zasajena s hmeljem.

12. člen

(določitev GERK vinograda)

(1) Pri GERK z vrsto dejanske rabe 1211 – vinograd se določi ločen GERK za površine, ki so zasajene v vertikalni in za površine, ki so zasejane v terasah, razen če je površina z drugačno zasaditvijo manjša od 100 m² oziroma ne predstavlja več kot treh vrst trsov.

(2) Kadar preko strnjene površine vinograda poteka meja vinorodnega okoliša, se glede na mejo vsak del tega vinograda določi kot ločen GERK.

13. člen

(določitev GERK intenzivnega sadovnjaka)

V enem GERK z vrsto dejanske rabe 1221 – intenzivni sadovnjak je lahko vključena le površina, zasajena z eno sadno vrsto, razen v primerih mešanega nasada breskev in nektarin.

14. člen

(določitev GERK ekstenzivnega oziroma travniškega sadovnjaka ter trajnega travnika)

(1) Ne glede na določbe tretjega odstavka 5. člena in prvega odstavka 8. člena tega pravilnika se v primerih, ko gre na strnjeno površini za dvonamensko rabo (košnjo oziroma pašo in ekstenzivno pridelavo sadja) ter gostota dreves na celotno površino ne presega 50 dreves na ha, skupine sadnih dreves z gostoto več kot 50 dreves na ha obvezno izloči kot GERK z dejansko rabo 1222 – ekstenzivni oziroma travniški sadovnjak le, če je površina pod temi drevesi večja od 0,3 ha.

(2) Ne glede na določbe tretjega odstavka 5. člena in prvega odstavka 8. člena tega pravilnika se v primerih, ko gre na strnjeno površini za dvonamensko rabo (košnjo oziroma pašo in ekstenzivno pridelavo sadja) ter gostota dreves na celotno

površino presega 50 dreves na ha, površine, na katerih ni sadnih dreves, obvezno izločijo kot GERK z dejansko rabo 1300 – trajni travnik, če so večje od 0,3 ha.

15. člen

(določitev GERK trajnega travnika ter kmetijskega zemljišča, poraslega z gozdnim drevjem)

(1) Ne glede na določbe tretjega odstavka 5. člena in prvega odstavka 8. člena tega pravilnika se v primerih, ko gre za strnjeno površino, poraslo s travinjem, na kateri se izmenjujejo površine, porasle s posamičnimi gozdnimi drevesi oziroma grmovjem, s čistimi travniškimi površinami, ter gostota dreves oziroma grmov na celotno površino ne presega 50/ha, skupine dreves oziroma grmov obvezno izloči kot GERK z dejansko rabo 1800 – kmetijsko zemljišče, poraslo z gozdnim drevjem, le če je površina pod temi drevesi oziroma grmi večja od 0,3 ha.

(2) Ne glede na določbe tretjega odstavka 5. člena in prvega odstavka 8. člena tega pravilnika se v primerih, ko gre za strnjeno površino, poraslo s travinjem, na kateri se izmenjujejo površine, porasle s posamičnimi gozdnimi drevesi oziroma grmovjem, s čistimi travniškimi površinami, ter gostota dreves oziroma grmov na celotno površino presega 50/ha, površine, na katerih ni dreves oziroma grmov, obvezno izloči kot GERK z dejansko rabo 1300 – trajni travnik, če so večje od 0,3 ha, sicer se za celotno površino določi raba 1800 – kmetijsko zemljišče, poraslo z gozdnim drevjem.

IV. VSEBINA RKG

16. člen

(podatki o skupnih pašnikih in planinah)

(1) Za KMG – skupni pašnik in KMG – planina se vodijo tudi naslednji podatki:

- identifikacijska oznaka skupnega pašnika oziroma planine,
- ime skupnega pašnika oziroma planine,
- GERK-PID, ki so vključeni v skupni pašnik oziroma planino,
- podatki o objektih, povezanih z rejo živali na skupnem pašniku oziroma planini,
- podatki o obstoju in načinu oskrbe z elektriko in vodo,
- podatki o dostopu do skupnega pašnika oziroma planine,
- podatki o obstoju električnega pastirja,
- število stalnega osebja na skupnem pašniku oziroma planini,
- vrsta planine (predplanina, planina, visokogorska planina).

(2) Za KMG – skupni pašnik in KMG – planina v skupni rabi, ki jih ne upravlja registrirana agrarna ali pašna skupnost, se vodijo tudi podatki o nosilcih kmetijskih gospodarstev, ki imajo pravico do uporabe skupnih pašnikov ali planin v skupni rabi in jih tudi dejansko uporabljajo.

17. člen

(podatki o kmetijskih zemljiščih v uporabi)

(1) Kot kmetijska zemljišča v uporabi se štejejo zemljišča v Republiki Sloveniji oziroma v sosednjih državah.

(2) V RKG se za GERK, ki imajo vrste dejanske rabe, ki v skladu s predpisom, ki ureja evidenco dejanske rabe, sodijo v skupine dejanske rabe njive in vrtovi, trajni nasadi ter travniške površine in za GERK z vrsto dejanske rabe 1600 – neobdelano kmetijsko zemljišče, vodijo podatki iz 144. člena zakona.

(3) GERK se pripiše tudi podatek o državi. GERK se pripiše država, v kateri leži vsaj 80% njegove površine. Če površina GERK v nobeni od držav ne dosega 80% od celotne površine GERK, se GERK razdeli na dva GERK tako, da se

obema lahko pripiše država v skladu s prejšnjim stavkom. Ne glede na določbe tega odstavka se GERK, ki je manjši od 1 ha, pripiše državi, v kateri je večji del GERK.

(4) V RKG se za GERK z naslednjimi vrstami rabe vodijo tudi podrobnejši podatki o nasadu in sadilnem materialu:

a) za hmeljišča:

- podatek, ali je hmeljišče v obdelavi ali v premeni,
- površina namakalnega sistema in način namakanja,
- o enoti hmeljišča v obdelavi: oznaka enote hmeljišča v obdelavi (H1, H2 ...), leto zasaditve enote hmeljišča v obdelavi, sorta (ime sorte iz sortne liste oziroma, če je sorta v postopku vpisa v sortno listo, predlog imena sorte ali začasna žlahtnitieljeva oznaka oziroma pri uvoženih sadikah ime sorte, navedeno na rastlinskem potnem listu), število sadik, število vrst, sistem napeljave vodil, sadilna razdalja v vrsti in med vrstami, kategorija sadik hmelja z deležem domačih in uvoženih sadik;

b) za vinograde, če kmetijsko gospodarstvo izpolnjuje obvezo za vpis v RPGV:

- zatravljenost,
- terasiranost,
- število trt po sortah, podlagah, gojitveni obliki, letu sajenja in sadilnih razdaljah med vrstami in med trsi;

c) za intenzivne sadovnjake, vključno z nasadi jagod, če jih ima kmetijsko gospodarstvo v uporabi najmanj 0,2 ha oziroma 0,1 ha v primeru jagodičja in lupinarjev (oreh, lešnik, mandelj, kostanj, pistacija in rožiči):

- terasiranost,
- površina namakalnega sistema in način namakanja,
- površina zaščitne mreže proti toči,
- sadna vrsta,
- število sadik po sortah, podlagah, gojitveni obliki, letu sajenja, sadilnih razdaljah med vrstami, v vrsti in v bloku, če je sadovnjak dvo- ali večvrsten, in sistemu sajenja;

č) za ekstenzivne oziroma travniške sadovnjake, če kmetijsko gospodarstvo zanje uveljavlja podporo za ukrep kmetijsko okoljskih plačil v skladu s predpisom, ki ureja ukrepe razvoja podeželja, oziroma če izpolnjuje pogoje za pridobitev podpore za pridelovanje lupinarjev v skladu s predpisom, ki ureja izvedbo neposrednih plačil v kmetijstvu:

- način rabe sadovnjaka: enonamenska raba (pridelava sadja), dvonamenska raba (pridelava sadja in košnja oziroma paša),
- število sadnih dreves po sadnih vrstah, sortah, podlagah in letu sajenja;

d) za oljčnike, če jih ima kmetijsko gospodarstvo v uporabi vsaj 0,1 ha:

- zatravljenost,
- terasiranost,
- površina namakalnega sistema in način namakanja,
- število sadik po sortah, podlagah, letu sajenja, sadilnih razdaljah med vrstami in v vrsti, če se podatek da določiti, in gojitvena oblika.

(5) V RKG se za GERK lahko vodijo podatki iz prejšnjega odstavka, tudi če kmetijsko gospodarstvo ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka.

(6) Za GERK ekstenzivni kraški pašnik se v RKG vodi tudi podatek o deležu površin znotraj GERK, ki po evidenci dejanske rabe sodijo v vrsti dejanske rabe 1300 – trajni travnik in 1800 – kmetijsko zemljišče, poraslo z gozdnim drevjem. Podatek se izračuna ob vpisu ali spremembi GERK na podlagi preseka z evidenco dejanske rabe.

18. člen

(drugi podatki o hmeljišču)

Iz evidenc, ki jih vodi in upravlja Fitosanitarna uprava Republike Slovenije, se v RKG prevzemajo podatki o pridelavi na enoti hmeljišča v obdelavi:

- status matičnega hmeljišča v skladu s predpisi, ki urejajo razmnoževalni material in sadike hmelja, ter

- status okužbe s hmeljevo uvelostjo in številu okuženih sadik v skladu s predpisom, ki določa ukrepe za preprečevanje širjenja in za zatiranje hmeljeve uvelosti.

19. člen

(pridelek oljk in oljčnega olja)

(1) Zavezanci za priglasitev pridelka oljk za predelavo v deviška oljčna olja, pridelka ekstra deviškega oljčnega olja, pridelka deviškega oljčnega olja in pridelka namiznih oljk so nosilci, ki oljčno olje oziroma namizne oljke tržijo in nosilci, ki uveljavljajo ukrepe kmetijske politike. Zavezanci za priglasitev ekstra deviškega oljčnega olja so tudi nosilci, ki so vključeni v postopek za priznanje zaščitene označbe porekla »*Ekstra deviško oljčno olje Slovenske Istre*«, zavezanci za priglasitev namiznih oljk pa nosilci, ki so vključeni v postopek za priznanje zaščitene označbe porekla »*Namizne oljke Slovenske Istre*«.

(2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka lahko podatke iz prejšnjega odstavka posredujejo tudi druga kmetijska gospodarstva, ki imajo v RKG vpisane podatke iz točke d) četrtega odstavka 17. člena tega pravilnika.

V. VPIS V RKG, SPREMEMBE PODATKOV IN IZBRIS IZ RKG

20. člen

(vpis kmetijskega gospodarstva v RKG)

(1) Kmetijsko gospodarstvo se vpiše v RKG na podlagi vloge iz priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika in ki jo pri upravni enoti vloži subjekt, ki bo nosilec. Za KMG – skupni pašnik oziroma KMG – planina se za vsak skupni pašnik oziroma za vsako planino v vlogi navede podatke iz priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika. Če KMG – skupni pašnik oziroma KMG – planina v skupni rabi ne upravlja registrirana agrarna ali pašna skupnost, mora subjekt, ki bo nosilec, vlogi priložiti pooblastilo iz priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika. Če ima kmetijsko gospodarstvo v uporabi kmetijska zemljišča, ob vpisu v RKG upravna enota izvede tudi vpis GERK v skladu z 22. členom tega pravilnika.

(2) Če nosilec v vlogi navede, da ima rejne živali, ga upravna enota napoti na vpis v evidenco imetnikov rejnih živali v skladu s predpisi o identifikaciji in registraciji živali.

(3) Če ob vpisu v obvezne zbirke podatkov, ki jih vodi Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), kmetijsko gospodarstvo še ni vpisano v RKG, ministrstvo odstopi vlogo, s katero se subjekt vpiše v obvezno zbirko podatkov, upravni enoti, da izvede vpis v RKG.

(4) Na podlagi vloge iz prvega oziroma tretjega odstavka tega člena in po ugotovitvi, da kmetijsko gospodarstvo izpolnjuje pogoje za vpis v RKG, upravna enota vpiše kmetijsko gospodarstvo v RKG ter nosilcu izda izpis iz RKG, ki šteje kot potrdilo o vpisu v RKG. Izpis iz RKG vsebuje najmanj:

- KMG-MID,
- naslov kmetijskega gospodarstva,
- podatke o nosilcu kmetijskega gospodarstva,
- v primeru kmetije podatke o namestniku nosilca,
- podatke o GERK kmetijskega gospodarstva, in sicer identifikacijsko oznako (GERK-PID), domače ime, vrsto dejanske rabe ter površino GERK, podatke o GERK iz četrtega odstavka 17. člena tega pravilnika, ter datum vpisa oziroma zadnje spremembe GERK,

- v primeru KMG – skupni pašnik oziroma KMG – planina podatke o skupnih pašnikih oziroma planinah ter pooblastiteljih iz tretjega odstavka 3. člena tega pravilnika in

- v primeru neusklajenosti podatkov v RKG opozorilo o takšni neusklajenosti.

(5) Če upravna enota ugotovi, da vlagatelj ne izpolnjuje pogojev za vpis v RKG, vlogo za vpis z odločbo zavrne.

21. člen

(vpis članov kmetije)

Podatki o članih kmetije se prevzemajo iz evidence gospodinjstev na podlagi podatkov o gospodinjstvih, ki jih je na vlogi navedel nosilec in katerih en ali več članov se na kmetiji ukvarja s kmetijsko dejavnostjo.

22. člen

(vpis GERK)

(1) Upravna enota vpiše v RKG podatke o GERK tako, da na podlagi predloga nosilca ob njegovi prisotnosti na ortofoto vriše meje GERK, vpiše domače ime in vrsto dejanske rabe GERK ter v primeru GERK iz četrtega odstavka 17. člena tega pravilnika podatke, navedene v prilogah 4, 5, 6, 7 oziroma 8, ki so sestavni del tega pravilnika.

(2) Pri vpisu GERK se upošteva podatek o vrsti dejanske rabe iz evidence dejanske rabe v skladu z določbami tega odstavka. Vpis GERK se dovoli na površinah, ki po evidenci dejanske rabe v skladu s predpisom, ki ureja evidenco dejanske rabe, sodijo v skupine dejanske rabe njive in vrtovi, trajni nasadi ter travniške površine. Na površinah, ki po evidenci dejanske rabe sodijo v skupini dejanske rabe druge kmetijske površine, gozd in ostala nezemljiška zemljišča, se vpis GERK ne dovoli.

(3) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se vpis GERK z vrsto dejanske rabe 1600 – neobdelano kmetijsko zemljišče dovoli tudi na površinah, ki po evidenci dejanske rabe sodijo v vrsto dejanske rabe 1600 – neobdelano kmetijsko zemljišče, vpis GERK ekstenzivni kraški pašnik pa na površinah, ki po evidenci dejanske rabe sodijo v vrste dejanske rabe, navedene v drugem odstavku 6. člena tega pravilnika.

(4) Pri vpisu GERK v skladu z drugim in tretjim odstavkom tega člena se pri zunanji meji GERK dovoli odstopanje 0,75 m od evidence dejanske rabe.

(5) Če se v postopku vpisa GERK ugotovi, da GERK ne izpolnjuje pogojev iz drugega do četrtega odstavka tega člena, ker se je stanje v naravi od zadnjega snemanja ortofotov spremenilo in še ni razvidno v evidenci dejanske rabe oziroma podatka v evidenci dejanske rabe ni mogoče spremeniti brez predhodne preveritve na terenu, lahko nosilec pri upravni enoti poda predlog za spremembo podatkov v evidenci dejanske rabe. Predlog mora vsebovati natančno lokacijo zemljišča na ortofoto ter izjavo o izvedenih spremembah, o dejanskem stanju v naravi in o seznanitvi s pogoji za vpis GERK ter posledicami v primeru nepravilnosti prijavljenih podatkov o GERK. Po vložitvi predloga se takšen GERK vpiše v RKG. Za isto površino lahko nosilec poda predlog za spremembo podatkov v evidenci dejanske rabe največ enkrat letno.

(6) Upravna enota predlog iz prejšnjega odstavka posreduje ministrstvu. Če ministrstvo obvesti upravno enoto, da predloga nosilca za spremembo podatkov v evidenci dejanske rabe delno ali v celoti ni sprejelo, upravna enota po uradni dolžnosti izbriše GERK oziroma del GERK, ki ne izpolnjuje pogojev iz drugega do četrtega odstavka tega člena, in o tem obvesti nosilca z izpisom iz četrtega odstavka 20. člena tega pravilnika. V tem primeru se šteje, da iz GERK izbrisana površina oziroma izbrisan GERK ni izpolnjeval pogojev za vpis v RKG že od datuma vložitve predloga iz prejšnjega odstavka.

(7) Če je bila na zemljišču, za katerega je nosilec podal predlog za spremembo podatkov v evidenci dejanske rabe, izvedena kontrola na kraju samem s strani Inšpektorata Republike Slovenije za kmetijstvo, gozdarstvo in hrano ali Agencije Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja (v nadaljnjem besedilu: kontrolna organa) po vložitvi takšnega predloga, se pri vpisu GERK upošteva ugotovitev kontrole na kraju samem.

(8) Če vpis GERK ni mogoč, ker je na istem zemljišču že vpisan GERK drugega kmetijskega gospodarstva, upravna enota ravna v skladu s 34. členom tega pravilnika.

(9) Ob vpisu GERK iz točke b) četrtega odstavka 17. člena tega pravilnika upravna enota vpiše nosilca v RPGV oziroma

izvede spremembo podatkov v RPGV. Če je v skladu s predpisi, ki urejajo RPGV, treba za vpis v RPGV pridobiti dodatne podatke, nosilca pozove, da jih predloži.

(10) O vpisu GERK v RKG upravna enota sestavi zapisnik v dveh izvodih, ki ju podpišeta nosilec in uradna oseba. S podpisom zapisnika, kateremu je priložen izpis v skladu s četrtrim odstavkom 20. člena tega pravilnika, nosilec potrdi pravilnost vpisanih podatkov.

23. člen

(prijava pridelka oljk in oljčnega olja)

Vloga za prijavo pridelka mora vsebovati podatke iz priloge 9, ki je sestavni del tega pravilnika.

24. člen

(sprememba nosilca in namestnika nosilca)

(1) Vlogo za spremembo nosilca oziroma namestnika nosilca poda nosilec na obrazcu iz priloge 10, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Pri spremembi nosilca oziroma namestnika nosilca se smiselno uporabljajo določbe 3. oziroma 4. člena tega pravilnika.

(3) O vpisu spremembe nosilca upravna enota obvesti prejšnjega nosilca, novemu nosilcu pa izda izpis v skladu s četrtrim odstavkom 20. člena tega pravilnika.

25. člen

(sprememba nosilca kmetije po uradni dolžnosti)

(1) Če nosilec kmetije umre ali če mu je odvzeta poslovna sposobnost po odločitvi sodišča, upravna enota po uradni dolžnosti kot nosilca vpiše namestnika nosilca, če je le-ta bil določen, oziroma najstarejšega člana kmetije, ki je lastnik oziroma solastnik kmetije in popolnoma poslovno sposobna fizična oseba.

(2) Upravna enota o izvedeni spremembi obvesti novega nosilca z izpisom iz četrtega odstavka 20. člena tega pravilnika in ga pozove, da v roku tridesetih dni posreduje podatke o novem namestniku nosilca ter o morebitni spremembi gospodinjstev na kmetiji s podatki iz priloge 10 tega pravilnika.

(3) Če je kmetija v postopku dedovanja in namestnik nosilca ni bil določen, vloga za spremembo nosilca pa ni bila vložena v tridesetih dneh po smrti nosilca, upravna enota pridobi podatke o dedičih in jih pozove k uskladiitvi podatkov v RKG.

26. člen

(spremembe podatkov o članih kmetije)

(1) Spremembe podatkov o članih kmetije se v primerih priselitve v ali odselitve iz gospodinjstva ter v primerih, ko član gospodinjstva dopolni 15 let, izvedejo po uradni dolžnosti s prevzemanjem podatkov iz evidence gospodinjstev. O teh spremembah se nosilca kmetije posebej ne obvešča.

(2) Spremembe članov kmetije se izvedejo tudi na podlagi vloge nosilca o spremembi gospodinjstev, katerih člani se na kmetiji ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo. Vlogo za spremembo gospodinjstev poda nosilec na obrazcu iz priloge 10 tega pravilnika.

(3) Spremembe gospodinjstev na kmetiji lahko predlagajo tudi člani teh gospodinjstev. O izvedeni spremembi podatkov upravna enota obvesti člane kmetije ter nosilca.

(4) Če je na podlagi tega člena iz RKG izbrisan namestnik nosilca ali član kmetije, ki je v skladu s predpisi vpisan v zbirke podatkov s področja ministrstva, upravna enota oziroma ministrstvo pozove nosilca na uskladiitev podatkov.

27. člen

(postopek v primeru selitve nosilca kmetije v drugo gospodinjstvo)

Če se nosilec kmetije v skladu s predpisi, ki urejajo prijavo prebivališča, preseli v drugo gospodinjstvo, ga upravna enota

pozove na uskladitev podatkov o gospodinjstvih, ki se na kmetiji ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo.

28. člen

(spremembe GERK)

(1) Pri vpisu spremembe GERK se smiselno uporabljajo določbe 22. člena tega pravilnika.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko nosilec spremembo opisnih podatkov o GERK (sprememba vrste dejanske rabe, sprememba podatkov iz četrtega odstavka 17. člena tega pravilnika ipd.) ali izbris GERK upravni enoti sporoči pisno. Vloga mora vsebovati podatke iz priloge 11, ki je sestavni del tega pravilnika.

29. člen

(prenos GERK med kmetijskimi gospodarstvi)

(1) Pri prenosu zemljišča v uporabo drugemu kmetijskemu gospodarstvu mora sprememba GERK v RKG pri upravni enoti najprej prigrasiti nosilec, ki je prenehal uporabljati to zemljišče. Pri tem mora nosilec navesti tudi, katero kmetijsko gospodarstvo bo imelo zemljišče v uporabi, razen če tega podatka ne pozna.

(2) Nosilec, ki postane uporabnik zemljišča iz prejšnjega odstavka, je dolžan v roku tridesetih dni v RKG vpisati GERK za to zemljišče.

(3) Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena lahko nosilca kmetijskih gospodarstev iz tega člena posredujeta spremembo podatkov na obrazcu iz priloge 12, ki je sestavni del tega pravilnika in katerega obvezno podpišeta oba nosilca.

(4) Ob vpisu spremembe podatkov v RKG upravna enota nosilcema iz tega člena izda izpis v skladu s četrtrim odstavkom 20. člena tega pravilnika.

30. člen

(komasacije)

(1) Po izdaji odločb o novi razdelitvi zemljišč upravna enota po uradni dolžnosti na območju komasacije GERK iz RKG izbriše ter pozove nosilce, ki so imeli na območju komasacije vrisane GERK oziroma komasacijske udeležence na vpis novih GERK v skladu z elaboratom o novi razdelitvi zemljišč.

(2) Če v primeru pritožbe zoper odločbo iz prejšnjega odstavka ali drugega pravnega sredstva pride do spremembe, ki bi vplivala na vsebino GERK, upravna enota po uradni dolžnosti izvede spremembo v RKG in o tem z izpisom iz četrtega odstavka 20. člena tega pravilnika obvesti nosilce, pri katerih je prišlo do sprememb GERK.

31. člen

(spremembe GERK po uradni dolžnosti)

(1) Spremembe GERK izvaja upravna enota po uradni dolžnosti tudi, če sprememba temelji na ugotovitvi kontrolnih organov. V tem primeru kontrolna organa posredujeta podatke upravni enoti, ki izvede spremembo v RKG.

(2) Spremembe GERK po uradni dolžnosti lahko izvaja tudi ministrstvo, če je sprememba takšne narave, da bistveno ne spreminja prijavljenih podatkov. Šteje se, da sprememba GERK bistveno ne spreminja prijavljenih podatkov, če se površina GERK zaradi urejanja napak, nastalih pri vpisu GERK, spremeni za manj kot 2% oziroma za največ 50 m². O tem se v RKG vpiše opomba. Upravna enota o teh spremembah nosilcev posebej ne obvešča. Te spremembe so razvidne na spletni strani ministrstva: <http://rkg.gov.si/GERK>.

32. člen

(način posredovanja ugotovitev kontrolnih organov)

(1) Kontrolna organa posredujeta v RKG ugotovitve kontrole za vse GERK, ki so bili predmet kontrole.

(2) Kontrolna organa ugotovitev kontrole GERK posredujeta v RKG v elektronski obliki. Ugotovitev mora vsebovati

odločbo oziroma zapisnik v skladu s predpisom, ki ureja izvedbo ukrepov kmetijske politike, ter v primerih, ko je ugotovitev kontrole prostorsko opredeljena, tudi topološko in vsebinsko ustrezen grafični podatek, vključno z umestitvijo v prostor v državnem koordinatnem sistemu.

(3) Grafični podatek mora vsebovati pozicijo, površino in vrsto dejanske rabe za celotno površino GERK, na kateri je bila izvedena kontrola.

(4) Če je bil GERK v RKG pred oziroma med izvedbo kontrole spremenjen, se v RKG prenesejo ugotovitve kontrol le za grafično površino, ki je enaka preseku grafične površine, ki je bila dejansko v kontroli, s trenutnim stanjem GERK v RKG. Ugotovitve kontrol se prenesejo tudi v primerih, ko je bil GERK ali del GERK prenesen na drugo kmetijsko gospodarstvo.

(5) Inšpektorat Republike Slovenije za kmetijstvo, gozdarstvo in hrano posreduje svoje ugotovitve v RKG v skladu s predpisom, ki ureja inšpekcijski nadzor, Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja pa v štirinajstih dneh po koncu izvedbe vseh kontrol za obravnavano kmetijsko gospodarstvo oziroma najpozneje do 31. decembra za kontrole, izvedene v tekočem letu.

33. člen

(spremembe GERK zaradi spremembe podatkov v evidenci dejanske rabe)

(1) Če sprememba podatkov v evidenci dejanske rabe povzroči, da GERK ne izpolnjuje več pogojev za vpis v skladu z drugim do četrtrim odstavkom 22. člena tega pravilnika, upravna enota po uradni dolžnosti izvede spremembo GERK tako, da se iz GERK izločijo vse površine, ki ne izpolnjujejo pogojev iz drugega in tretjega odstavka 22. člena tega pravilnika, upošteva dovoljeno odstopanje iz četrtega odstavka 22. člena tega pravilnika. O izvedeni spremembi GERK upravna enota obvesti nosilce z izpisom iz četrtega odstavka 20. člena tega pravilnika, razen če na nobenem GERK na kmetijskem gospodarstvu sprememba ne presega 50 m².

(2) Grafični podatki o novem stanju GERK so nosilcem dostopni na spletni strani ministrstva: <http://rkg.gov.si/GERK>. Če se nosilec z novim stanjem GERK ne strinja, ker je dejansko stanje v naravi drugačno, lahko na upravni enoti vpiše GERK glede na dejansko stanje, pri čemer se smiselno uporabljajo določbe 22. člena tega pravilnika.

34. člen

(prekrivanje GERK med kmetijskimi gospodarstvi)

(1) Če nosilec želi vpisati GERK na zemljišču, kjer je že vpisan GERK drugega nosilca, ga upravna enota pozove, da predloži dokazila, s katerimi izkazuje pravico do uporabe tega zemljišča. Če teh dokazil ne predloži, upravna enota vpis GERK v RKG z odločbo zavrne.

(2) Če nosilec, ki želi vpis GERK na zemljišču, kjer je že vpisan GERK drugega nosilca, predloži dokazila, s katerimi izkazuje pravico do uporabe tega zemljišča, upravna enota pozove nosilca, ki ima vpisan GERK na tem zemljišču, da se z nosilcem, ki želi vpis GERK, sporazume o vpisu GERK oziroma, da predloži dokazila, s katerimi izkazuje pravico do uporabe teh zemljišč. Če nosilec, ki ima na spornem zemljišču vpisan GERK, teh dokazil ne predloži, upravna enota odloči o izbrisu GERK iz njegovega kmetijskega gospodarstva in na spornem zemljišču vpiše GERK h kmetijskemu gospodarstvu, katerega nosilec je predložil dokazila.

(3) Kadar oba nosilca predložita dokazila, s katerimi izkazujejo pravico do uporabe spornega zemljišča in se o uporabi ne moreta sporazumeti, upravna enota odloči o vpisu prekrivačnega GERK na spornem zemljišču.

(4) Prekrivajoči GERK je GERK, kateremu se pripišejo KMG-MID vseh kmetijskih gospodarstev, pri katerih bi prišlo do prekrivanja GERK, vendar nobeden od nosilcev teh kmetijskih gospodarstev ali kateregakoli drugega kmetijskega gospodarstva ne more vpisati GERK k svojemu kmetijskemu gospo-

darstvu, dokler ne predloži sporazuma o uporabi zemljišča ali pravnomočne odločitve sodišča.

35. člen

(ugotavljanje pravilnosti prijavljenih podatkov in izbris GERK)

(1) Upravna enota lahko, kadar dvomi v pravilnost prijavljenih podatkov o GERK, pozove nosilca, da predloži dokazila, s katerimi izkazuje pravico do uporabe zemljišč.

(2) Če nosilec dokazil iz prejšnjega odstavka ne predloži ali če upravna enota na podlagi predloženih dokazil ugotovi, da pogoji za vpis GERK niso izpolnjeni, upravna enota odloči o izbrisu GERK iz RKG. Upravna enota v RKG na zemljišču, ki se nanaša na izbrisan GERK, vpiše opombo. Nosilec, ki želi na tem zemljišču vpisati GERK, mora predložiti dokazila, s katerimi izkazuje pravico do uporabe zemljišča.

36. člen

(posredovanje podatkov o GERK Agenciji Republike Slovenije za kmetijstvo in razvoj podeželja)

Upravna enota oziroma ministrstvo posreduje Agenciji Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja podatke o spremembah GERK v primerih iz šestega odstavka 22. člena ter 33. do 35. člena tega pravilnika, če so bili za to površino vloženi zahtevki za ukrepe kmetijske politike v skladu z uredbo, ki ureja izvedbo ukrepov kmetijske politike.

37. člen

(izbris kmetijskega gospodarstva iz RKG)

(1) Kmetijsko gospodarstvo se lahko iz RKG izbriše na predlog nosilca, v primeru smrti nosilca in če namestnik ni bil določen, pa na predlog njegovih pravnih naslednikov. Vlogo za izbris se vloži pri pristojni upravni enoti na obrazcu iz priloge 13, ki je sestavni del tega pravilnika. Upravna enota o izbrisu obvesti nosilca oziroma njegove pravne naslednike.

(2) Pred izbrisom kmetijskega gospodarstva iz RKG mora nosilec ali njegovi pravni nasledniki poskrbeti za izbris podatkov, ki se navezujejo na kmetijsko gospodarstvo, iz obveznih zbirk podatkov iz pristojnosti ministrstva. Če takšen izbris ni mogoč ali se zanj ne poskrbi, upravna enota izbris kmetijskega gospodarstva z odločbo zavrne.

(3) Za kmetijsko gospodarstvo, ki je v postopku izbrisa in nima več nosilca, lahko pravni nasledniki za dokončanje postopkov v RKG in drugih zbirkah podatkov, ter za dokončanje postopkov, ki jih za to kmetijsko gospodarstvo vodi Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, določijo začasnega nosilca. V tem primeru o izvedenem izbrisu iz RKG upravna enota obvesti začasnega nosilca.

(4) Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena upravna enota po uradni dolžnosti izbriše kmetijsko gospodarstvo iz RKG, če ne izpolnjuje več pogojev za vpis v RKG v skladu z zakonom ali ob prenehanju pravne osebe oziroma agrarne ali pašne skupnosti.

(5) KMG-MID izbrisanega kmetijskega gospodarstva se lahko tudi po izbrisu kmetijskega gospodarstva uporablja kot identifikacijska številka proizvodne enote (lokacije) za potrebe povezovanja obveznih zbirk podatkov.

38. člen

(zahteva za vpogled, prepis ali izpis podatkov)

(1) Vpogled, prepis ali izpis podatkov iz RKG lahko zahteva nosilec, pri kmetiji pa tudi namestnik nosilca ali član kmetije, za kmetijsko gospodarstvo, na katerem je vpisan.

(2) Vpogled, prepis ali izpis podatkov lahko zahteva tudi lastnik zemljišča za GERK, ki je vpisan na njegovem zemljišču, oziroma druga oseba za GERK, ki je vpisan na zemljišču, za katerega ta oseba izkaže pravico do uporabe zemljišča.

(3) Zahtevo za vpogled, prepis ali izpis podatkov iz RKG se vloži pri upravni enoti.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

(prehodno obdobje)

(1) Kmetijska gospodarstva oziroma GERK, ki so v RKG vpisana v skladu s Pravilnikom o registru kmetijskih gospodarstev (Uradni list RS, št. 122/08), se štejejo za vpisane v RKG po tem pravilniku.

(2) Postopki za vpis v RKG in evidenco GERK, začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, se dokončajo v skladu s tem pravilnikom.

(3) Podatki iz 18. člena tega pravilnika, za katere še niso vzpostavljene ustrezne evidence na elektronskem mediju, se bodo pričeli prevzemati in obdelovati v RKG po vzpostavitvi teh evidenc na elektronskem mediju.

(4) Izpisi, ki so bili izdani na podlagi Pravilnika o registru kmetijskih gospodarstev (Uradni list RS, št. 122/08), Pravilnika o registru kmetijskih gospodarstev (Uradni list RS, št. 121/06, 124/07 in 45/08 – ZKme-1), Pravilnika o evidenci pridelovalcev hmelja (Uradni list RS, št. 2/07 in 45/08 – ZKme-1), Pravilnika o evidenci pridelovalcev oljk (Uradni list RS, št. 2/07 in 45/08 – ZKme-1), Pravilnika o evidenci pridelovalcev sadja v intenzivnih sadovnjakih (Uradni list RS, št. 2/07 in 45/08 – ZKme-1) in Pravilnika o evidenci pridelovalcev sadja v ekstenzivnih oziroma travniških sadovnjakih (Uradni list RS, št. 6/07 in 45/08 – ZKme-1), ostanejo veljavni do izdaje novih izpisov, izdanih v skladu s tem pravilnikom.

40. člen

(uskladitev vpisa kmetij znotraj enega gospodinjstva)

(1) Kmetije, ki so vpisane v RKG in ob uveljavitvi tega pravilnika ne izpolnjujejo pogojev za vpis v skladu s prvim odstavkom 4. člena tega pravilnika, upravna enota pozove na uskladitev vpisa kmetij v RKG.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se uskladitev vpisa kmetij v RKG ne izvede v primeru kmetij, ki so organizacijsko, geografsko in zgodovinsko zaokrožene celote in imajo prevzete programske obveznosti ali glede katerih tečejo sodni postopki, vendar le do izteka prevzetih programskih obveznosti oziroma do zaključka sodnih postopkov.

41. člen

(določitev nosilca na kmetijskih gospodarstvih, ki so brez nosilca)

Za kmetijska gospodarstva, ki nimajo določenega nosilca v skladu s tem pravilnikom, se določi nov nosilec na podlagi vloge subjekta, ki želi postati nosilec in ki predloži dokazila, da izpolnjuje pogoje za vpis v skladu s tem pravilnikom.

42. člen

(uskladitev GERK z evidenco dejanske rabe)

(1) Za GERK, ki so po stanju na dan 1. januarja 2010 vpisani v RKG in ne izpolnjujejo pogojev za vpis v skladu z drugim do četrtim odstavkom 22. člena tega pravilnika, upravna enota po uradni dolžnosti izvede postopek iz 33. člena tega pravilnika. Pri GERK, ki v tem postopku zaradi odprave ozkega povezovalnega pasu – mostička, ki prek linijskega objekta nekmetijske rabe povezuje dve ali več površin z isto dejansko rabo, razpadejo na enega ali več manjših GERK, se o tem v RKG vpiše opomba. Upravna enota o izvedenih spremembah najpozneje do 31. januarja 2010 obvesti nosilce z izpisom iz četrtega odstavka 20. člena tega pravilnika, razen če na nobenem GERK na kmetijskem gospodarstvu sprememba ne presega 50 m².

(2) Novo stanje GERK v grafični obliki je nosilecem dostopno na spletni strani ministrstva: <http://rkg.gov.si/GERK>, na enotah kmetijsko svetovalne službe ali na upravnih enotah od 18. januarja 2010 dalje.

43. člen

(uskladitev vpisa soležnih GERK z isto vrsto dejanske rabe)

Ob uskladitvi iz prejšnjega člena upravna enota uskladi tudi vpis GERK, ki ne izpolnjujejo pogojev za vpis, ker je na strnjeni površini z isto vrsto dejanske rabe v uporabi enega kmetijskega gospodarstva vpisanih več soležnih GERK z isto vrsto dejanske rabe, pa ne gre za primere iz 9. do 13. člena tega pravilnika.

44. člen

(izbris GERK z vrstami dejanske rabe 1410 – kmetijsko zemljišče v zaraščanju, 1420 – plantaža gozdnega drevja in 1500 – drevesa in grmičevje)

Ob uskladitvi iz 42. člena tega pravilnika upravna enota iz RKG izbrši GERK z vrstami dejanske rabe 1410 – kmetijsko zemljišče v zaraščanju, 1420 – plantaža gozdnega drevja in 1500 – drevesa in grmičevje.

45. člen

(uskladitev podatkov o GERK z vrsto dejanske rabe hmeljišče, intenzivni sadovnjak in oljčnik)

Nosilci, ki imajo ob uveljavitvi tega pravilnika v RKG vpisane podatke o hmeljiščih, intenzivnih sadovnjakih in oljčnikih, posredujejo podatke o površini namakanja ter za intenzivne sadovnjake tudi podatke o površini zaščitne mreže proti toči iz 17. člena tega pravilnika najpozneje do 31. decembra 2010.

46. člen

(obstoječa prekrivanja GERK)

Za obstoječa prekrivanja GERK, nastala ob vzpostavitvi evidence GERK v letu 2005, lahko eden od nosilcev, katerega GERK je udeležen v prekrivanju, poda vlogo za ugotavljanje upravičenosti do vpisa GERK v RKG pri upravni enoti. Postopek za ugotavljanje upravičenosti do vpisa GERK v RKG se vodi v skladu s 34. členom tega pravilnika.

47. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o registru kmetijskih gospodarstev (Uradni list RS, št. 122/08).

48. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 007-407/2009

Ljubljana, dne 6. januarja 2010

EVA 2009-2311-0163

dr. Milan Pogačnik l.r.

Minister

za kmetijstvo,

gozdarstvo in prehrano

PRILOGA 1

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

KMG-MID									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(izpolni upravna enota)

UPRAVNA ENOTA: _____

VLOGA ZA VPIS V REGISTER KMETIJSKIH GOSPODARSTEV**1. Podatki o kmetijskem gospodarstvu:**

Domače ime kmetijskega gospodarstva										
Občina										
Naselje										
Ulica		Hišna št.		*Geogr. coord. X						
Pošta		Poštna št.			*Geogr. coord. Y					

* Izpolni upravna enota, če naslova ni mogoče opredeliti s hišno številko.

2. Podatki o nosilcu kmetijskega gospodarstva:

Priimek in ime / naziv nosilca										
EMŠO										
Matična št.*										
Ulica						Hišna št.		Dod.		
Poštna št.					Pošta					
Telefon**				Elektronski naslov**						

* Izpolnijo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter agrarne in pašne skupnosti.

** Izpolnite, če želite, da se z vami komunicira tudi prek telefona ali elektronske pošte. Podatek ni obvezen.

3. Šifra in vrsta kmetijske dejavnosti: _____**4. Podatki o kmetijskih in gozdnih zemljiščih v uporabi (ustrezno označite):**☐ Imam kmetijska zemljišča v uporabi.☐ Nimam kmetijskih zemljišč v uporabi.**5. Podatki o rejnih živalih na kmetijskem gospodarstvu (ustrezno označite):**Imam: ☐ govedo ☐ drobnico ☐ konje ☐ prašiče ☐ perutnino ☐ drugo _____☐ Nimam rejnih živali.**6. Kmetijsko gospodarstvo je (ustrezno označite ali pustite prazno):**☐ skupni pašnik☐ planina v skupni rabi☐ individualna planina**IZJAVA: S podpisom jamčim za točnost in resničnost podatkov ter prevzemam odgovornost in posledice za napačne ali nepopolne podatke.**V / na _____, Dan

--	--

 . Mesec

--	--

 . Leto

--	--	--	--

**Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

OPOZORILO: Fizične osebe, ki niso samostojni podjetniki posamezniki, obvezno izpolnijo tudi stran 2 (podatki o namestniku kmetije in gospodinjstvih na kmetiji), če so na kmetiji poleg nosilca še drugi člani kmetije!

PRILOGA 1

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

IZPOLNIJO SAMO FIZIČNE OSEBE, KI NISO SAMOSTOJNI PODJETNIKI POSAMEZNIKI:**7. Podatki o namestniku nosilca:**

Priimek in ime namestnika																
EMŠO																
Ulica											Hišna št.		Dod.			
Poštna št.					Pošta											
Telefon*						Elektronski naslov*										

* Izpolnite, če želite, da se z vami komunicira tudi prek telefona ali elektronske pošte. Podatek ni obvezen.

IZJAVA NAMESTNIKA: S podpisom jamčim, da se strinjam, da postanem namestnik nosilca ter da izpolnjujem za to predpisane pogoje.

Podpis namestnika nosilca kmetije:

8. Podatki o gospodinjstvih, katerih vsaj en član se na kmetiji ukvarja s kmetijsko dejavnostjo – vpišite enega člana vsakega gospodinjstva (Opozorilo: gospodinjstvo oz. gospodinjstvi, katerih člana sta nosilec oziroma namestnik, sta avtomatsko pripisani h kmetiji – teh gospodinjstev ne vpisujte):

Gospodinjstvo 1:

Priimek in ime člana gospodinjstva															
EMŠO															

Gospodinjstvo 2:

Priimek in ime člana gospodinjstva															
EMŠO															

IZJAVA NOSILCA KMETIJE: S podpisom jamčim, da imam pridobljena vsa soglasja članov kmetije v skladu s predpisi ter da so posredovani podatki točni in resnični. Za napačne ali nepopolne podatke prevzemam odgovornost in posledice.

Podpis nosilca kmetije:

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

[illegible]

(ob prvem vpisu kmetijskega gospodarstva v register kmetijskih gospodarstev izpolni upravna enota)

Primek in ime / naziv nosilca																					
EMŠO															Matična št.*						
Ulica																Hišna št.					
Pošta																Poštna št.					

* Izpolnijo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter agrarne in pašne skupnosti.

Ustrezno označite: ☐ skupni pašnik ☐ planina v skupni rabi ☐ individualna planina

Identifikacijska oznaka	
-------------------------	--

(ob prvem vpisu izpolni upravna enota)

GERK-i, vključeni v skupni pašnik / planino:

[illegible][illegible]

Podatki o objektih (število): hlevi

 koče

 drugo

Oskrba z elektriko: ☐ omrežje ☐ lastna elektrika ☐ ni elektrike

Oskrba z vodo: ☐ vodovod ☐ kapnica ☐ vodotok ☐ studenec ☐ zajetje

Dostop do skupnega pašnika / planine (označite možnost, s katero je še mogoče dostopati):

☐ kamion ☐ terensko vozilo ☐ traktor ☐ specialna prevozna sredstva ☐ tovarne živali ☐ peš

Električni pastir: ☐ da ☐ ne ☐ delno

Število stalnega osebja na skupnem pašniku / planini: pastir

 sirar

Vrsta planine: ☐ predplanina ☐ planina ☐ visokogorska planina

IZJAVA: S podpisom jamčim za točnost in resničnost podatkov ter prevzemam odgovornost in posledice za napačne ali nepopolne podatke.

V / na	,	Dan	.	Mesec	.	Leto
--------	---	-----	---	-------	---	------

**Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

PRILOGA 3

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

**POOBLASTILO UPORABNIKOV SKUPNEGA PAŠNIKA OZIROMA PLANINE
ZA NOSILCA KMETIJSKEGA GOSPODARSTVA
SKUPNI PAŠNIK OZIROMA PLANINA**

S podpisom pooblaščaj:

Priimek in ime / naziv nosilca																										
EMŠO																Matična št.*										
Ulica																Hišna št.										
Pošta																Poštna št.										

* Izpolnijo pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki.

za nosilca (ustrezno označite): ☐ kmetijskega gospodarstva – skupni pašnik ☐ kmetijskega gospodarstva – planina

KMG-MID															
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ob prvem vpisu kmetijskega gospodarstva v register kmetijskih gospodarstev izpolni upravna enota)

ter kot prejemnika sredstev iz naslova ukrepov kmetijske politike.

Zap. št. uporabnika	Podatki o nosilcu kmetijskega gospodarstva		Podpis nosilca
	priimek in ime nosilca	KMG-MID	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	
		1 0 0	

Dan				Mesec				Leto				
-----	--	--	--	-------	--	--	--	------	--	--	--	--

Stran

--	--

 /

--	--

PRILOGA 4

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

KMG-MID											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ob prvem vpisu kmetijskega gospodarstva v register kmetijskih gospodarstev izpolni upravna enota)

Priimek in ime / naziv nosilca											
EMŠO										Matična št. *	
Ulica									Hišna št.		
Pošta									Poštna št.		

* Izpolnijo pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki.

PODATKI O HMELJIŠČU

GERK-PID										Domače ime GERK-a
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

Hmeljišče je: ☐ hmeljišče v obdelavi ☐ hmeljišče v premeniPovršina namakalnega sistema [m²]: _____Način namakanja: ☐ kapljično ☐ oroševanje ☐ mikrooroševanje ☐ bobnasti namakalnik

Stanje na enotah hmeljišča v obdelavi:

Enota hmeljišča v obdelavi	Sorta	Št. sadik	Št. vrst	Sistem napeljave vodil	Razdalja sajenja		Leto zasaditve	Sadike hmelja	
					v vrsti	med vrstami		kategorija	delež [%]
H__								domače	uvožene
H__									
H__									
H__									
H__									

IZJAVA: S podpisom jamčim za točnost podatkov ter prevzemam odgovornost in posledice za napačne ali nepopolne podatke.

Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:

V / na _____, Dan _____, Mesec _____, Leto _____

PRILOGA 7

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

KMG-MID

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

(ob prvem vpisu kmetijskega gospodarstva v register kmetijskih gospodarstev izpolni upravna enota)

Priimek in ime / naziv nosilca																																									
EMŠO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Matična št.*	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																			
Ulica			Hišna št.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																					
Pošta			Poštna št.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																					

* Izpolnijo pravne osebe ter samostojni podjetniki posamezniki.

PODATKI O EKSTENZIVNEM OZIROMA TRAVNIŠKEM SADOVNJAKUGERK-PID

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

Domače ime GERK-a

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

- Način rabe sadovnjaka:**
- ☐ enonamenska raba (pridelava sadja)
- ☐ dvonamenska raba (pridelava sadja in košnja oziroma paša)

Sadna vrsta	Sorta	Podlaga	Število dreves	Leto sajenja

IZJAVA: S podpisom jamčim za točnost in resničnost podatkov ter prevzemam odgovornost in posledice za napačne ali nepopolne podatke.

V / na _____, Dan

--	--	--

 . Mesec

--	--	--

 . Leto

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

**Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

[illegible]

(ob prvem vpisu kmetijskega gospodarstva v register kmetijskih gospodarstev izpolni upravna enota)

[illegible]

* Izpolnijo pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki.

[illegible]

Površina namakalnega sistema [m²]: _____

Način namakanja: ☐ kapljično ☐ oroševanje ☐ mikrooroševanje

[illegible]

V / na	,	Dan		.	Mesec		.	Leto			
--------	---	-----	--	---	-------	--	---	------	--	--	--

**Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

[illegible]

UPRAVNA ENOTA:

Priimek in ime / naziv nosilca																							
EMŠO															Matična št.*								
Ulica													Hišna št.			Dod.							
Poštna št.						Pošta																	
Elektronski naslov**													Telefonska št.**										

* Izpolnijo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter agrarne in pašne skupnosti.

****** Izpolnite, če želite, da se z vami komunicira tudi prek telefona ali elektronske pošte. Podatek ni obvezen.

V / na	,	Dan	.	Mesec	.	Leto
--------	---	-----	---	-------	---	------

**Podpis novega nosilca kmetijskega gospodarstva
oz. žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

PRILOGA 10

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

V PRIMERU SPREMEMB IZPOLNIJO SAMO FIZIČNE OSEBE, KI NISO SAMOSTOJNI PODJETNIKI POSAMEZNIKI!**3. Podatki o novem namestniku nosilca:**

Priimek in ime namestnika kmetije															
EMŠO															
Ulica											Hišna št.		Dod.		
Poštna št.					Pošta										
Elektronski naslov*											Telefonska št.*				

* Izpolnite, če želite, da se z vami komunicira tudi prek telefona ali elektronske pošte. Podatek ni obvezen.

IZJAVA NAMESTNIKA: S podpisom jamčim, da se strinjam, da postanem namestnik nosilca ter da izpolnjujem za to predpisane pogoje.

Podpis novega namestnika nosilca kmetije:

4. Podatki o gospodinjstvih, katerih vsaj en član se na kmetiji ukvarja s kmetijsko dejavnostjo – vpišite enega člana vsakega gospodinjstva (Opozorilo: gospodinjstvo oz. gospodinjstvi, katerih člana sta nosilec oziroma namestnik, sta avtomatsko pripisani h kmetiji – teh članov ne vpisujte):

☐ Na kmetiji so še **NOVA** gospodinjstva, katerih člani se ukvarjajo s kmetijsko dejavnostjo:
Gospodinjstvo 1:

Priimek in ime člana gospodinjstva										
EMŠO										

Gospodinjstvo 2:

Priimek in ime člana gospodinjstva										
EMŠO										

☐ Na kmetiji so se s kmetijsko dejavnostjo **PRENEHALA** ukvarjati naslednja gospodinjstva:
Gospodinjstvo 1:

Priimek in ime člana gospodinjstva										
EMŠO										

Gospodinjstvo 2:

Priimek in ime člana gospodinjstva										
EMŠO										

IZJAVA NOSILCA KMETIJE: S podpisom jamčim, da imam pridobljena vsa soglasja članov kmetije v skladu s predpisi ter da so posredovani podatki točni in resnični. Za napačne ali nepopolne podatke prevzemam odgovornost in posledice.

V / na _____, Dan

--	--

 . Mesec

--	--

 . Leto

--	--	--	--

Podpis nosilca kmetije (v primeru spremembe nosilca se podpiše novi nosilec):

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

KMG-MID							
---------	--	--	--	--	--	--	--

UPRAVNA ENOTA:

Priimek in ime / naziv nosilca																						
EMŠO																Matična št. *						
Ulica																Hišna št.						
Pošta																Poštna št.						

[illegible]

1. Prevzem GERK-a.
2. Sprememba površine GERK-a.
3. Izbris GERK-a.
4. Sprememba vrste dejanske rabe GERK-a (v zadnji stolpec vpišite novo vrsto dejanske rabe).
5. Sprememba drugih podatkov o GERK-u (če se sprememba navezuje na podatke o trajnih nasadih, obvezno priložite izpolnjene ustrezne obrazce s podatki o trajnih nasadih).

N-1100	Njiva	T-1800	Kmetijsko zemljišče,	O-1230	Oljčnik
H-1160	Hmeljišče		poraslo z gozdnim drevjem	OT-1240	Ostali trajni nasadi
N-1180	Trajne rastline na njivskih površinah	V-1211	Vinograd	KP-1430	Ekstenzivni kraški pašnik
N-1190	Rastlinjak	VM-1212	Matičnjak		pašnik
T-1300	Trajni travnik	IS-1221	Intenzivni sadovnjak	DR-1600	Neobdelano kmetijsko zemljišče (drugo)
T-1321	Barjanski travnik	SD-1222	Ekstenzivni sadovnjak		

V / na	,	Dan	.	Mesec	.	Leto
--------	---	-----	---	-------	---	------

**Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

PRILOGA 12

Izpolniti z veliki tiskanimi črkami!

UPRAVNA ENOTA: _____

VLOGA ZA PRENOS GERK-ov**1. KMG-MID in podatki o nosilcu, ki je prenehal uporabljati zemljišča:**

KMG-MID																				
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Preimek in ime / naziv nosilca																															
EMŠO																					Matična št.*										
Ulica																Hišna št.															
Pošta																Poštna št.															

* Izpolnijo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter agrarne in pašne skupnosti.

2. KMG-MID in podatki o nosilcu, ki bo uporabljal zemljišča:

KMG-MID																				
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Preimek in ime / naziv nosilca																															
EMŠO																					Matična št.*										
Ulica																Hišna št.															
Pošta																Poštna št.															

* Izpolnijo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter agrarne in pašne skupnosti.

3. Podatki o GERK-ih, ki se prenašajo:

GERK-PID	Obstoječe domače ime GERK-a	Površina [ha]	Opis spremembe podatkov o GERK-u *

* Npr. sprememba domačega imena, sprememba vrste dejanske rabe ipd.

IZJAVA: S podpisom jamčim za točnost in resničnost podatkov ter prevzemam odgovornost in posledice za napačne ali nepopolne podatke.V / na _____, Dan

--	--	--

 . Mesec

--	--	--

 . Leto

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

Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva,
ki je prenehalo uporabljati zemljišča,
oz. žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:

Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva,
ki bo uporabljalo zemljišča,
oz. žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:

PRILOGA 13

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

KMG-MID									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UPRAVNA ENOTA: _____

VLOGA ZA IZBRIS KMETIJSKEGA GOSPODARSTVA**1. Podatki o nosilcu kmetijskega gospodarstva:**

Priimek in ime / naziv nosilca																								
EMŠO																Matična št.*								
Ulica																Hišna št.								
Pošta																Poštna št.								

* Izpolnijo pravne osebe, samostojni podjetniki posamezniki ter agrarne in pašne skupnosti.

2. Podatki o kmetijskem gospodarstvu:

Domače ime kmetijskega gospodarstva															
Občina															
Naselje															
Ulica											Hišna št.		Dod.		
Poštna št.						Pošta									

3. Razlog za izbris kmetijskega gospodarstva:

OPOZORILO: Pred izbrisom kmetijskega gospodarstva iz registra kmetijskih gospodarstev mora biti kmetijsko gospodarstvo izbrisano iz vseh zbirk podatkov, ki se navezujejo na kmetijsko gospodarstvo (evidenca imetnikov rejnih živali, fito/semi register, register plačilnih pravic, evidenca o finančnih pomočeh ...)! Po izbrisu kmetijskega gospodarstva iz registra kmetijskih gospodarstev za to kmetijsko gospodarstvo ni več mogoče pridobiti sredstev!

IZJAVA: S podpisom jamčim za točnost in resničnost podatkov ter prevzemam odgovornost in posledice za napačne ali nepopolne podatke.

V / na _____, Dan

--	--	--

 . Mesec

--	--	--

 . Leto

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

**Podpis nosilca kmetijskega gospodarstva
oziroma žig (če obstaja) in podpis zakonitega zastopnika:**

PRILOGA 14

Izpolniti z velikimi tiskanimi črkami!

KMG-MID

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

UPRAVNA ENOTA: _____

**PODATKI O NAMESTNIKU NOSILCA IN GOSPODINJSTVIH NA KMETIJI
(prva prijava za kmetije, ki so že vpisane v RKG)****1. Podatki o nosilcu kmetije:**

Priimek in ime nosilca																																																														
EMŠO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																													
Ulica	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Hišna št.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Dod.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																			
Poštna št.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Pošta	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																								

2. Podatki o namestniku nosilca kmetije (izpolnite le, če so na kmetiji poleg nosilca še drugi člani kmetije):

Priimek in ime namestnika nosilca kmetije																																																														
EMŠO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																													
Ulica	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Hišna št.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Dod.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																			
Poštna št.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				Pošta	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																								
Elektronski naslov*	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																					Telefonska št.*	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																							

* Izpolnite, če želite, da se z vami komunicira tudi prek telefona ali elektronske pošte. Podatek ni obvezen.

IZJAVA NAMESTNIKA: S podpisom jamčim, da se strinjam, da postanem namestnik nosilca ter da izpolnjujem za to predpisane pogoje.

Podpis namestnika nosilca kmetije:

3. Podatki o gospodinjstvih, katerih vsaj en član se na kmetiji ukvarja s kmetijsko dejavnostjo – vpišite enega člana vsakega gospodinjstva (Opozorilo: gospodinjstvo oz. gospodinjstvi, katerih člana sta nosilec oziroma namestnik, sta avtomatsko pripisani h kmetiji – teh članov ne vpisujte):**Gospodinjstvo 1:**

Priimek in ime člana gospodinjstva																						
EMŠO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																					

Gospodinjstvo 2:

Priimek in ime člana gospodinjstva																						
EMŠO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																					

IZJAVA NOSILCA KMETIJE: S podpisom jamčim, da imam pridobljena vsa soglasja članov kmetije v skladu s predpisi ter da so posredovani podatki točni in resnični. Za napačne ali nepopolne podatke prevzemam odgovornost in posledice.V / na _____,

Dan			
-----	--	--	--

 .

Mesec			
-------	--	--	--

 .

Leto							
------	--	--	--	--	--	--	--

Podpis nosilca kmetije:

50. Pravilnik o službeni oceni

Na podlagi drugega odstavka 42. člena Zakona o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) in prvega odstavka 14. člena Uredbe o činih in poviševanju v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 99/02, 87/05, 34/06 in 116/07) ter 105. točke Pravil službe v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 84/09) izdaja minister za obrambo

**P R A V I L N I K
o službeni oceni****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(vsebina pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se ureja službeno ocenjevanje pri opravljanju vojaške službe, vsebino in obliko službene ocene, kriterije ocenjevanja, postopke ocenjevanja in preizkusa službene ocene ter postopek izvajanja letnih razgovorov z vojaškimi osebami.

(2) Za službeno ocenjevanje civilnih oseb v Slovenski vojski se uporabljajo predpisi, ki veljajo za javne uslužbenke.

2. člen

(vojaške osebe, ki se ocenjujejo)

S službeno oceno se ocenjujejo:

- vojaki, podčastniki, častniki, nižji in višji vojaški uslužbenci ter generali stalne sestave Slovenske vojske;
- slušatelji vojaških šol in kandidati za podčastnike in častnike v Slovenski vojski;
- vojaške osebe, ki opravljajo delo na delovnih mestih, za katera se v skladu z Zakonom o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) šteje, da se na njih opravlja vojaška služba;
- vojaške osebe med opravljanjem vojaške službe izven države;
- vojaki, podčastniki, častniki, nižji in višji vojaški uslužbenci, ki pogodbeno opravljajo službo v rezervni sestavi Slovenske vojske.

3. člen

(obseg in vrste službene ocene)

(1) Službena ocena obsega opisno in številčno oceno usposobljenosti in uspešnosti opravljanja vojaške službe na formacijski dolžnosti, ki jo izdela pristojni nadrejeni za podrejenega, na podlagi rednega spremljanja njegovega dela v skladu s Pravili službe v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 84/09) in tem pravilnikom.

(2) Službena ocena je redna ali izredna.

(3) Redna službena ocena se izdela vsako leto najkasneje do 15. marca za preteklo leto, razen, če načelnik Generalštaba Slovenske vojske v skladu s 102. točko Pravil službe v Slovenski vojski, ne določi drugače.

(4) Izredna službena ocena se izdela po potrebi in po vsakokratni odločitvi poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote. Izredno službeno oceno je treba upoštevati pri izdelavi redne službene ocene. Izredna službena ocena se izdela zlasti v primerih, če je:

- vojaška oseba ali oseba, pristojna za službeno ocenjevanje, razporejena na drugo formacijsko dolžnost oziroma odhaja iz enote pred zaključkom letnega ocenjevalnega obdobja;
- vojaška oseba napotena v mednarodno operacijo ali misijo;
- vojaška oseba napotena na vojaško izobraževanje ali usposabljanje.

4. člen

(uporaba službene ocene)

Službena ocena se uporablja pri karierni poti vojaških oseb, odločanju o povišanju vojaških oseb v činu oziroma napredovanju v razredu ter napredovanju vojaških oseb v plačne razrede. Službena ocena se uporablja tudi pri odločanju o napotitvi na izobraževanje ali usposabljanje, o podaljševanju pogodbe o zaposlitvi v Slovenski vojski, o razporejanju na drugo zahtevnejšo formacijsko dolžnost, podeljevanju priznanj in nagrad ter v drugih primerih, določenih s predpisi ali akti vodenja in poveljevanja.

5. člen

(ocenjevalna obdobja)

(1) S službeno oceno se ocenjuje vojaške osebe, če vojaško službo na formacijski dolžnosti za katero se ocenjujejo, opravljajo najmanj tri mesece. Če vojaška oseba opravlja vojaško službo na formacijski dolžnosti manj kot tri mesece, se uporablja zanjo zadnja službena ocena.

(2) Rok iz prejšnjega odstavka začne teči z dnem, ko je vojaška oseba imenovana ali razporejena na določeno formacijsko dolžnost ali z dnem vstopa v vojaško šolo.

(3) Če je bila vojaška oseba med letom prerazporejena na drugo formacijsko dolžnost, se jo oceni za opravljanje zadnje formacijske dolžnosti, ki jo je opravljala najmanj tri mesece, pri čemer se upoštevajo vse službene ocene, izdelane za tekoče leto oziroma ocenjevalno obdobje. Nadrejeni je ob razporeditvi vojaške osebe na drugo formacijsko dolžnost, dolžan izdelati redno ali izredno službeno oceno za opravljanje vojaške službe na formacijski dolžnosti pred razporeditvijo.

6. člen

(pristojnost za ocenjevanje)

(1) Za službeno ocenjevanje je pristojen poveljnik voda, njemu enake ali višje enote. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko za službeno ocenjevanje v posamezni enoti ali začasnih sestavi oziroma določene vojaške osebe, pooblasti tudi druge vojaške osebe, če službenega ocenjevanja drugače ni mogoče opraviti. Vojaška oseba, ki je pristojna za službeno ocenjevanje, mora biti s tem seznanjena in usposobljena za službeno ocenjevanje.

(2) Pri službenem ocenjevanju vojakov, podčastnikov in nižjih vojaških uslužbencev sodeluje enotovni podčastnik. Enotovni podčastnik predhodno pridobi potrebne informacije in svetuje nadrejenemu, ki je pooblaščen za službeno ocenjevanje.

(3) Če je vojaški osebi nadrejena civilna oseba, je civilna oseba pristojna tudi za službeno ocenjevanje podrejene vojaške osebe. Civilna oseba vojaško osebo službeno oceni po kriterijih splošne ocene in ocene vodstvenih lastnosti. Oceno vojaške usposobljenosti in ocenjevanje uspešnosti pri opravljanju vojaške službe za tako vojaško osebo izdela po liniji poveljevanja nadrejena vojaška oseba ali vojaška oseba, ki jo za to pooblasti načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Nadrejena civilna oseba izdela tudi končno službeno oceno za podrejeno vojaško osebo.

(4) Vojaško osebo med opravljanjem vojaške službe izven države službeno ocenjuje vojaška oseba, ki ji je nadrejena po liniji poveljevanja med opravljanjem vojaške službe v državi. Pri tem upošteva pisno oceno nadrejenega, pri katerem vojaška oseba opravlja vojaško službo izven države.

(5) Program usposabljanja vojaških in civilnih oseb, pristojnih za službeno ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: ocenjevalec), določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

7. člen

(odgovornost ocenjevalca in varovanje osebnih podatkov)

(1) Ocenjevalec je odgovoren za objektivnost, pravičnost in točnost službenega ocenjevanja.

(2) Vojaške in civilne osebe, ki sodelujejo pri službenem ocenjevanju, morajo varovati osebne podatke, s katerimi so se seznanile pri izdelavi službenih ocen.

II. SLUŽBENA OCENA

8. člen

(vsebina službene ocene)

Službena ocena obsega:

- podatke o ocenjevanem, formacijski dolžnosti, ki jo ocenjevani opravlja in o ocenjevalnem obdobju;
- podatke o ocenjevalcu, ki izdeluje službeno oceno, njegovem činu in formacijski dolžnosti v vojaški organizaciji;
- opis delovnih zahtev, ki obsega naziv formacijske dolžnosti ter opis del in nalog določenih s formacijsko dolžnostjo, akti poveljevanja in letnim razgovorom;
- ocene po sestavinah in kriterijih;
- končno oceno in njeno utemeljitev.

9. člen

(sestavine službene ocene)

Službena ocena obsega naslednje sestavne dele:

- splošno oceno;
- oceno vojaške usposobljenosti;
- oceno vodstvenih lastnosti, ki se izdelata samo za vojaške osebe, ki imajo pristojnosti in pooblastila v sistemu vodenja in poveljevanja.

10. člen

(splošna ocena)

(1) Splošna ocena je sestavljena iz ocen po kriterijih:

- strokovnosti;
- pravočasnosti;
- samostojnosti;
- ustvarjalnosti;
- natančnosti;
- zanesljivosti pri opravljanju dela;
- količine opravljenega dela;
- sposobnosti sodelovanja in delovanja v timu;
- organiziranosti pri izvajanju nalog;
- sposobnosti komuniciranja;
- odnosa do sredstev in virov;
- osebnega zgleda;
- etičnosti;
- motiviranosti;
- odgovornosti;
- vztrajnosti.

(2) V skladu s prejšnjim odstavkom se oceni pri:

- strokovnosti – izvajanje nalog v skladu s predpisi, standardi, pravili in spoznanji stroke;
- pravočasnosti – izvajanje nalog v skladu z določenimi ali predpisanimi roki;
- samostojnosti – sposobnost samostojnega opravljanja nalog;
- ustvarjalnosti – sposobnost izvajanja nalog glede na razvijanje novih in uporabnih idej ter dajanje koristnih pobud in predlogov;
- natančnosti – sposobnost izvajanja nalog glede na pogostost napak in kvaliteto dela;
- zanesljivosti opravljanja dela – izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti in popolno ter točno prenašanje informacij;
- količini opravljenega dela – obseg opravljenega dela;
- sposobnosti sodelovanja in delovanja v timu – izvajanje nalog v smislu medsebojnega sodelovanja in skupinskega dela, odnosa do sodelavcev ter prenosa znanja in mentorstva;
- organiziranosti izvajanja nalog – opravljanje nalog v smislu organiziranega in načrtnega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog, roke in prilagajanje nepredvidnim situacijam ter organiziranosti na formacijski dolžnosti;

– sposobnosti komuniciranja – sposobnost ustnega in pisnega izražanja o nalogah v zvezi z delom ter sposobnost izmenjave informacij z drugimi;

– odnosu do sredstev in virov – skrbnost, gospodarnost, pazljivost in namenskost njihove uporabe;

– osebnem zgledu – vpliv ocenjevanega na sodelavce in okolje s svojo urejenostjo, odnosom, dejanji in ravnanji ter spoštovanje Pravil službe v Slovenski vojski;

– etičnosti – spoštovanje določil Kodeksa vojaške etike v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 55/09) in splošnih etičnih načel;

– motiviranosti – stopnja motiviranosti vojaške osebe za kakovostno izvajanje nalog in sledenje ciljem vojaške organizacije;

– odgovornosti – stopnja čuta odgovornosti do vojaške organizacije, sodelavcev in nalog;

– vztrajnosti – stopnja vztrajanja pri doseganju in ohranjanju visokih standardov in učinkovitosti svojega dela ter ocena vztrajnosti pri izboljševanju stanja ali reševanju problemov na formacijski dolžnosti.

11. člen

(ocena vojaške usposobljenosti)

(1) Ocena vojaške usposobljenosti obsega oceno po naslednjih kriterijih:

- strelski usposobljenosti;
- splošni vojaški usposobljenosti;
- vojaški specialistični usposobljenosti;
- gibalni sposobnosti.

(2) Ocena strelske usposobljenosti iz prejšnjega odstavka obsega oceno rezultatov predpisanih streljanj z osebnim ali lahkim pehotnim orožjem ter s skupinskim orožjem rodu oziroma službe v skladu z navodili in programi za izvedbo streljanj različnih vrst v Slovenski vojski.

(3) Ocena splošne vojaške usposobljenosti iz prvega odstavka tega člena obsega oceno poznavanja predpisov in dokumentov pomembnih za določeno formacijsko dolžnost, znanja osnov vodenja in poveljevanja, splošnih taktičnih znanj, vojaško teoretičnih in veščinskih znanj ter teoretičnih in praktičnih znanj pomembnih za posameznika.

(4) Ocena vojaško specialistične usposobljenosti iz prvega odstavka tega člena obsega oceno poznavanja razvoja stroke in drugih znanj pomembnih za določeno formacijsko dolžnost, poznavanje standardnih operativnih postopkov in drugih standardov, teoretičnih in praktičnih oziroma veščinskih znanj o orožju, opremi in drugih sredstvih rodu oziroma službe, v katero spada formacijska dolžnost, ki jo opravlja ocenjevanec ter ocene strokovnih računalniških, jezikovnih in drugih posebnih znanj.

(5) Ocena gibalne sposobnosti vojaške osebe iz prvega odstavka tega člena se določi s preverjanjem gibalne sposobnosti po navodilu za preverjanje in ocenjevanje gibalnih sposobnosti zaposlenih v Ministrstvu za obrambo, razporejenih na vojaške dolžnosti, kandidatov za pogodbeno pripadnike rezervne sestave Slovenske vojske in kandidatov za poklicne pripadnike Slovenske vojske.

(6) Vojaka in vojaškega uslužbenca, ki še nima opravljenega temeljnega vojaškega strokovnega usposabljanja, se ne ocenjuje po kriteriju iz prve in druge alineje prvega odstavka tega člena. Duhovnikov v Slovenski vojski pa se ne ocenjuje po kriteriju iz prve alineje prvega odstavka tega člena.

12. člen

(preverjanje gibalnih sposobnosti in strelska usposobljenost)

(1) Vojaška oseba, ki se v tekočem letu iz neupravičenih razlogov ne udeleži preverjanja gibalnih sposobnosti ali strelskega usposabljanja, se oceni z negativno službeno oceno.

(2) Upravičenost razlogov zaradi katerih se vojaška oseba ne udeleži preverjanja gibalnih sposobnosti ali predpisanih streljanj, presoja neposredno nadrejeni na podlagi uradnih listin ali drugih dokazil, ki jih mora predložiti vojaška oseba.

(3) Vojaška oseba, ki se udeleži preverjanja gibalnih ali predpisanih streljanj, pa ne doseže minimalnih predpisanih rezultatov, se pri posameznem ali obeh kriterijih, oceni z negativno oceno, ki se upošteva pri izračunu aritmetične sredine ocene vojaške usposobljenosti. V tem primeru službena ocena ne more biti višja od ocene dober. Če vojaška oseba tudi v drugem zaporednem ocenjevalnem obdobju ne doseže minimalnih predpisanih rezultatov, se oceni z negativno službeno oceno.

(4) Vojaške osebe, ki iz upravičenih razlogov nimajo ocenjene strelske usposobljenosti ali ocene gibalnih sposobnosti, po teh kriterijih dobijo vrednost nič, ki se upošteva pri izračunu aritmetične sredine ocene splošne vojaške usposobljenosti.

(5) Negativna ocena iz splošne vojaške usposobljenosti, pomeni tudi negativno službeno oceno.

13. člen

(ocena vodstvenih lastnosti)

(1) Ocena vodstvenih lastnosti je sestavljena iz ocen po kriterijih:

- avtoritete;
- integritete;
- voditeljstva;
- sposobnosti izvajanja funkcij poveljevanja;
- preudarnosti.

(2) V skladu s prejšnjim odstavkom se oceni pri:

- avtoriteti – stopnjo formalne in neformalne avtoritete, ki se izraža v ugledu ali vplivu, ki ga ima ocenjevanec;
- integriteti – sposobnost ocenjevanega, da pooseblja visoke moralne standarde ter da vrednote, ki jih pričakuje od podrejenih spoštuje in pooseblja tudi sam;
- voditeljstvu – vpliv ocenjevanega na podrejene tako, da razumejo smisel odrejenih nalog, jih usmerja in motivira za uresničevanje poslanstva in nalog Slovenske vojske;
- sposobnosti izvajanja poveljevanja – stopnjo znanj in veščin, ki so potrebne za izvajanje funkcij načrtovanja, organiziranja, poveljevanja in kontrole;
- preudarnosti – sposobnost presojanja, objektivnost, razsodnost in premišljenost pri odločanju, dodeljevanju nalog ter uporabi razpoložljivih virov za uresničevanju poslanstva in nalog Slovenske vojske.

14. člen

(povprečne ocene)

(1) Povprečne ocene, ki se uporabljajo pri službeni oceni so odličen (5), zelo dober (4), dober (3), zadovoljiv (2) in negativen (1).

(2) Odlična ocena pomeni odlično opravljeno delo, ki je visoko nad pričakovanji v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju, glede na kriterije ocenjevanja.

(3) Zelo dobra ocena pomeni zelo dobro opravljeno delo, ki je nad pričakovanji v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju, glede na kriterije ocenjevanja.

(4) Dobra ocena pomeni dobro opravljeno delo, ki je v skladu s pričakovanji v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju, glede na kriterije ocenjevanja.

(5) Zadovoljiva ocena pomeni zadovoljivo opravljeno delo, ki je delno pod pričakovanji v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju, glede na kriterije ocenjevanja.

(6) Negativna ocena pomeni nezadovoljivo opravljeno delo, ki je v celoti pod pričakovanji v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju, glede na kriterije ocenjevanja.

(7) Ocena posamezne sestavine službene ocene iz 9. člena tega pravilnika se določi z aritmetično sredino ocen po predpisanih kriterijih. Končna službena ocena se določi z aritmetično sredino ocen vseh sestavin službene ocene.

(8) Službena ocena odličen se zaključi, če je povprečna ocena 4,50 in več, ocena zelo dober 3,50 in več, ocena dober 2,50 in več, ocena zadovoljiv 1,50 in več in za oceno negativno, če je povprečna ocena manj kot 1,50. Pri tem se upošteva tudi določbe 12. člena tega pravilnika.

(9) Kot službena ocena se pri slušateljih vojaških šol, kandidatih za podčastnike in častnike za obdobje, ko posameznik obiskuje šolo, šteje ocena dosežena na šoli.

(10) Službena ocena se izdeluje na obrazcu, objavljenem v prilogi 1 tega pravilnika in je njegov sestavni del.

15. člen

(izdelava službene ocene, verifikacija in hramba)

(1) Ocenjevalec izdela službeno oceno in jo pošlje v verifikacijo nadrejenemu. Nadrejeni verifikira službeno oceno s podpisom, če se z njo strinja. V kolikor se z izdelano službeno oceno ne strinja, utemelji svojo odločitev v VI. delu obrazca objavljenega v prilogi 1 tega pravilnika. V tem primeru ocenjevalec ponovno izdela službeno oceno. Če nadrejeni tudi nove službene ocene ne verifikira, jo spremeni in o tem seznani podrejenega. Ta službena ocena je dokončna.

(2) Kot nadrejeni iz prejšnjega odstavka se šteje nadrejeni po liniji poveljevanja. V primeru, ko je ocenjevalec načelnik Generalštaba Slovenske vojske, je nadrejeni minister za obrambo.

(3) Vojaško osebo se po izdelani in verificirani službeni oceni z njo seznani. Ocena, s katero vojaška oseba ni seznana ali je ni verificiral višji nadrejeni, ni veljavna. Vojaška oseba je seznana z oceno, ko jo podpiše. V primeru odklonitve podpisa se naredi uradni zaznamek, kar predpostavlja, da je bila vojaška oseba seznana s službeno oceno.

(4) Službene ocene se hranijo v personalni mapi vojaške osebe. Na zahtevo vojaške osebe se lahko izdela kopija njene službene ocene.

16. člen

(pritožbeni postopek)

Postopek pritožbe zoper službeno oceno je urejen s Pravili službe v Slovenski vojski.

III. LETNI RAZGOVOR

17. člen

(letni razgovor)

(1) Letni razgovor predstavlja podlago za izvedbo službene ocene ocenjevanja.

(2) Letni razgovori se opravijo na začetku ocenjevalnega obdobja. Letni razgovor se vedno opravi, ko vojaška oseba začne opravljati vojaško službo na novi formacijski dolžnosti. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko določi drugačen rok, do katerega morajo biti opravljeni letni razgovori.

(3) Z letnim razgovorom se vojaški osebi določi cilje in ključne naloge, doseganje delovne uspešnosti ter druge elemente v ocenjevalnem obdobju.

(4) Zapis letnega razgovora se izdela v dveh izvodih in se med ocenjevalnim obdobjem hrani pri ocenjevalcu in ocenjevani vojaški osebi. Po zaključku ocenjevalnega obdobja se en izvod hrani v personalni mapi vojaške osebe, tako da se pripne k izdelani službeni oceni.

(5) Zapis vsebine letnega razgovora se opravi na obrazcu, ki je določen v prilogi 2 tega pravilnika in je njegov sestavni del.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

(prehodno obdobje)

(1) Za ocenjevanje vojaških oseb, ki jim je napredovalno obdobje za napredovanje v plačne razrede pričelo teči v obdobju pred začetkom izplačila plač po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/07 – uradno prečiščeno besedilo, 17/08, 58/08, 80/08, 48/09 in 91/09) in pred začetkom

uporabe Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08 in 91/08), se v obdobju do začetka uporabe Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede, uporabljajo predpisi, ki so se uporabljali do začetka izplačila plač po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju, skladno s kriteriji iz osmega in devetega odstavka 11. člena Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede.

(2) V primeru, ko se službena ocena vojaške osebe, pridobljena v napredovalnem obdobju pred začetkom izplačila plač po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju in ocena, pridobljena na podlagi ovrednotenja iz prejšnjega odstavka razlikujeta, se upošteva ocena, ki je za vojaško osebo ugodnejša.

(3) Za napredovanje v plačnem razredu se službena ocena zadovoljivo, pridobljena pred začetkom uporabe tega pravilnika, točkuye z dvema točkama, ocena dobro s tremi točkami in ocena odlično s petimi točkami. Ocena nezadovoljivo se ne točkuye.

19. člen

(službena ocena in poviševanje)

V postopku poviševanja v činu oziroma napredovanju v razred se službena ocena prav dobro, izdelana po kriterijih za ocenjevanje službene ocene pred uveljavitvijo tega pravilnika, šteje kot odlična ocena.

20. člen

(službene ocene za leto 2009)

Službene ocene za leto 2009 se izdelajo v skladu s tem pravilnikom v rokih, ki jih določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske, pri čemer se upošteva tudi roke za napredovanje v plačnih razredih.

21. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem začetka uveljavitve tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o službeni oceni (Uradni list RS, št. 111/03 in 34/04).

22. člen

(začetek veljavnosti)

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

Št. 0070-34/2009-8

Ljubljana, dne 6. januarja 2010

EVA 2009-1911-0009

dr. Ljubica Jelušič l.r.

Ministrica

za obrambo

priloga 1

SLUŽBENA OCENA				
I. DEL – Podatki o ocenjevani vojaški osebi				
Priimek in ime	Čin, razred	Zadnje povišanje (datum)	VED	
Organizacijska enota (poveljstvo, enota, zavod)		Vrsta službene ocene		
		Redna	Izredna	
Ocenjevalno obdobje (datum)	Število ocenjevanih mesecev	Vzrok odsotnosti	Seznaiter z oceno (datum in podpis ocenjevanega)	
od do				
II. DEL – Podatki o ocenjevalcih				
Priimek in ime neposrednega ocenjevalca	Čin, razred	Formacijska dolžnost	Podpis	Datum
Priimek in ime civilne osebe kot ocenjevalca skladno s tretjim odstavkom 6. člena tega pravilnika		Formacijska dolžnost	Podpis	Datum
Priimek in ime nadrejenega ocenjevalcu	Čin, razred	Formacijska dolžnost	Podpis	Datum
III. DEL – Opis delovnih zahtev				
Naziv formacijske dolžnosti				
Opis del in nalog ocenjevanega				

IV. DEL – Splošna ocena, ocena vojaške usposobljenosti in ocenjevanje vodstvenih lastnosti					
1. splošna ocena	O C E N A				
	1	2	3	4	5
a) strokovnost					
b) pravočasnost					
c) samostojnost					
d) ustvarjalnost					
e) natančnost					
f) zanesljivost pri opravljanju dela					
g) količina opravljenega dela					
h) sposobnost sodelovanja in delovanja v timu					
i) organiziranost pri izvajanju nalog					
j) sposobnost komuniciranja					
k) odnos do sredstev in virov					
l) osebni zgled					
m) etičnost					
n) motiviranost					
o) odgovornost					
p) vztrajnost					
Σ = povprečna ocena (izračun na dve decimaliki)					
2. ocena vojaške usposobljenosti	1	2	3	4	5
a) strelska usposobljenost					
b) splošna vojaška usposobljenost					
c) vojaško specialistična usposobljenost					
d) gibalna sposobnost					
Σ = povprečna ocena (izračun na dve decimaliki)					
3. Ocenjevanje vodstvenih lastnosti	1	2	3	4	5
a) avtoriteta					
b) integriteta					
c) voditeljstvo					
d) sposobnost izvajanja funkcij poveljevanja					
e) preudarnost					
Σ = povprečna ocena (izračun na dve decimaliki)					
V. DEL – Končna službena ocena in njena utemeljitev					
Končna službena ocena					
Utemeljitev službene ocene					

VI. DEL – Verifikacija službene ocene (izpolni nadrejeni ocenjevalcu)

priloga 2

LETNI RAZGOVOR

Ime in priimek	
Datum rojstva	
Čin, Naziv	
Naziv formacijske dolžnosti	
Poveljstvo/Enota	
Razgovor vodil	
Datum razgovora	

1. Naloge vojaške osebe,:

2. Cilji vojaške osebe:

3. Glavni dosežki vojaške osebe v preteklem obdobju:

4. Primernost vojaške osebe za opravljanje dolžnosti:

5. Interesna področja in ambicije vojaške osebe:

6. Interes vojaške osebe za delo v tujini:

7. Načrti za povečanje delovne uspešnosti:

8. Predlogi za izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje ter prihodnje dolžnosti:

Opombe:

Podpis vojaške osebe:	Podpis ocenjevalca:
-----------------------	---------------------

Datum: _____

POPRAVKI**51. Popravek Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2B)**

V Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2B), objavljenem v Uradnem listu RS, št. 110/09 z dne 29. 12. 2009, sta bili ugotovljeni redakcijski napaki, zato na podlagi prvega odstavka 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) dajem naslednji

P O P R A V E K**Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2B)**

Drugi odstavek 23. člena se pravilno glasi:

»V dosedanjem tretjem odstavku, ki postane peti odstavek, se besedi »prejšnjega odstavka« nadomestita z besedilom »dr drugega odstavka tega člena«.«.

Prvi odstavek 29. člena se pravilno glasi:

»V šestem odstavku 101. člena se doda nov drugi stavek, ki se glasi: »Za davek, ki se nanaša na opravljanje dejavnosti, se ne šteje poračun dohodnine na letni ravni.«.«.

Št. 432-01/09-18/58

Ljubljana, dne 6. januarja 2010

EPA 605-V

Državni zbor

Mojca Prelesnik l.r.

Generalna sekretarka

52. Popravek Odloka o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje opremljanja »Kanalizacijski sistem Petelinjek«

Na podlagi drugega odstavka 11. člena Zakona o Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 112/05 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07) dajem

P O P R A V E K**Odloka o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje opremljanja »Kanalizacijski sistem Petelinjek«**

V Odloku o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje opremljanja »Kanalizacijski sistem Petelinjek« (Uradni list RS, št. 113/09) se v 14. členu prvi odstavek besedila pravilno glasi:

»Zavezanec lahko za znižanje odmerjenega komunalnega prispevka uveljavlja krajevni samoprispevek, ki ga je plačeval od leta 1999 za namen izgradnje kanalizacije v krajevni skupnosti Mali Slatnik. Pri odmeri se takemu zavezancu plačan samoprispevek prizna kot že plačan komunalni prispevek v višini 80% plačanega samoprispevka za leta 1999–2004 in 62% plačanega samoprispevka za leta 2005–2009, pod pogojem da:

– dokaže, da je krajevni samoprispevek plačeval v območju, kjer se nahaja objekt, za katerega se komunalni prispevek odmerja,

– priloži k vlogi za odmero komunalnega prispevka potrdila o plačanem krajevni samoprispevku s strani delodajalca ali iz dohodninske odločbe.«

Št. 351-805/2009

Novo mesto, dne 4. januarja 2010

Župan

Mestne občine Novo mesto

Alojz Muhič l.r.

53. Popravek Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Slovenske Konjice

Na podlagi 27. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 118/07 – uradno prečiščeno besedilo) dajem

P O P R A V E K**Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Slovenske Konjice**

V Odloku o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 73/08) se četrti odstavek 18. člena pravilno glasi:

»Direktor občinske uprave je uradnik po zakonu, ki ureja položaj javnih uslužbencev, in mora imeti najmanj univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magistriranjem ter mora izpolnjevati z zakonom predpisane pogoje za imenovanje.«

Št. 032-0009/2008-2-1

Slovenske Konjice, dne 22. decembra 2009

Župan

Občine Slovenske Konjice

Miran Gorinšek l.r.

VSEBINA

VLADA		
1.	Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o načinu, predmetu in pogojih izvajanja gospodarske javne službe ravnanja s stranskimi živalskimi proizvodi kategorije 1 in 2	1
2.	Odlok o ustanovitvi in nalogah Protokola Vlade Republike Slovenije	1
3.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Centra šolskih in obšolskih dejavnosti	2
4.	Odločba o imenovanju Tanje Tošič Benigar za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani	3
5.	Odločba o imenovanju Petre Lavrič za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani	3
6.	Odločba o imenovanju Petre Vugrinec za okrožno državno tožilko na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani	3
7.	Odločba o imenovanju Boštjana Lamešiča za pomočnika okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani	4
8.	Odločba o imenovanju Jake Brezigarja za pomočnika okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani	4
9.	Odločba o imenovanju Tatjane Verbič Šulgaj za pomočnico okrožnega državnega tožilca na Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani	4
10.	Odločba o imenovanju Slavka Ožbolta na mesto vodje okrožnega državnega tožilstva na Okrožnem državnem tožilstvu v Kopru	4
11.	Odločba o imenovanju Roberta Renierja na mesto vodje okrožnega državnega tožilstva na Okrožnem državnem tožilstvu v Krškem	5
MINISTRSTVA		
12.	Pravilnik o dostavi podatkov za odmero davka od dobička od odsvojitve izvedenih finančnih instrumentov za leto 2009	5
13.	Pravilnik o določitvi obsega sredstev za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu v javnih zavodih iz pristojnosti Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo	9
49.	Pravilnik o registru kmetijskih gospodarstev	187
50.	Pravilnik o službeni oceni	211
14.	Višina predpisane obrestne mere zamudnih obresti	9
DRUGI ORGANI IN ORGANIZACIJE		
15.	Statut Univerze v Mariboru (uradno prečiščeno besedilo) (Statut UM-UPB8)	9
16.	Spremembe Slovenskih računovodskih standardov (2006)	52
OBČINE		
CELJE		
17.	Javno naznanilo o javni razgrnitvi predloga Sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta Zgornja Hudiinja (Topličanec)	60
ČRENŠOVCI		
18.	Sklep o začasnem financiranju Občine Črenšovci v obdobju januar–marec 2010	60
GROSUPLJE		
19.	Statut Občine Grosuplje	62
20.	Poslovnik Občinskega sveta Občine Grosuplje	78
MIREN - KOSTANJEVICA		
21.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o proračunu Občine Miren - Kostanjevica za leto 2009	91
22.	Sklep o vrednosti točke za odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča na območju Občine Miren - Kostanjevica	92
MURSKA SOBOTA		
23.	Cenik storitev oskrbe s paro in toplo vodo za namene daljinskega ogrevanja	92
NOVO MESTO		
24.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Tehničnega pravilnika o javnem vodovodu	93
25.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Tehničnega pravilnika o javni kanalizaciji	93
26.	Sklep o članstvu v Združenju mestnih občin Slovenije	94
OPLOTNICA		
27.	Pravilnik o podeljevanju priznanja »Športnik leta« v Občini Oplotnica	94
28.	Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica	95
29.	Pravilnik o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Oplotnica (prečiščeno besedilo)	102
30.	Sklep o cenah programov vrtcev na območju Občine Oplotnica	111
31.	Sklep o soglasju k ceni socialno varstvene storitve Pomoč družini na domu	111
PIVKA		
32.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o odvažanju in čiščenju komunalnih odpadnih in padavinskih voda na območju Občine Pivka	112
33.	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o gospodarskih javnih službah v Občini Pivka	113
REČICA OB SAVINJI		
34.	Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Mozirje	113
RIBNICA		
35.	Sklep o začasnem financiranju Občine Ribnica v obdobju januar–marec 2010	113
SEŽANA		
36.	Javno naznanilo o javni razgrnitvi Dopolnjenega osnutka občinskega podrobnega prostorskega načrta Za območje »C-20 in C-21 – ob avtobusni postaji«	115
37.	Javno naznanilo o javni razgrnitvi Dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev zazidalnega načrta za območje ZS 11 – »Lehte« v Sežani	115
ŠKOFLJICA		
38.	Statut Občine Škofljica	116
39.	Poslovnik občinskega sveta	130
TRŽIČ		
40.	Odlok o spremembah in dopolnitvah občinskega podrobnega prostorskega načrta za gradnjo Centralne čistilne naprave Tržič v delu ureditvenega območja z oznako 16IP1 – Retnje – komunalno proizvodna cona – CCN	141
ZAGORJE OB SAVI		
41.	Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Glasbena šola Zagorje ob Savi (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)	145

42.	Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Zagorje ob Savi (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)	150
43.	Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Slavka Gruma (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)	155
44.	Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Kavčiča (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)	161
45.	Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Skvarče (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)	166
46.	Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Toneta Okrogarja (uradno prečiščeno besedilo) (UPB1)	172
	ZREČE	
47.	Pravilnik o merilih za sofinanciranje izvajanja letnega programa športa v Občini Zreče	178
48.	Sklep o soglasju k ceni socialnovarstvene storitve pomoč družini na domu	186
	POPRAVKI	
51.	Popravek Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2B)	220
52.	Popravek Odloka o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje opremljanja »Kanalizacijski sistem Petelinjek«	220
53.	Popravek Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Slovenske Konjice	220

Uradni list RS – Razglasni del

Razglasni del je objavljen v elektronski izdaji št. 1/10
na spletnem naslovu: www.uradni-list.si

VSEBINA

Javni razpisi	1
Javne dražbe	11
Razpisi delovnih mest	14
Druge objave	16
Evidence sindikatov	22
Objave po Zakonu o medijih	23
Objave gospodarskih družb	24
Sklepi o povečanju in zmanjšanju kapitala	24
Sklici skupščin	24
Zavarovanja terjatev	26
Objave sodišč	28
Izvršbe	28
Objave zemljiškoknjižnih zadev	28
Oklici o začasnih zastopnikih in skrbnikih	29
Oklici dedičem	31
Oklici pogrešanih	31
Preklici	32
Zavarovalne police preklicujejo	32
Spričevala preklicujejo	32
Drugo preklicujejo	32



URADNI LIST

P R I P O R O Č A M O

Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP)



Cena: **34 EUR**
 Leto izdaje: 2009
 ISBN: 978-961-204-443-5
 Število strani: 328
 Dimenzija: 14 cm × 20 cm
 Vezava: trda vezava

neuradno prečiščeno besedilo
 z novelama ZFPPIPP-A in ZFPPIPP-B ter stvarnim kazalom
 mag. Janeza Topliška

Noveli Zakona o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP-A in ZFPPIPP-B), sprejeti maja in julija 2009, odpravljata pomanjkljivosti in nedoslednosti, ki so se po sprejetju zakona pokazale v praksi.

Novela ZFPPIPP-A je prinesla:

- ▶ spremembe in dopolnitve glede varovanja osebnih podatkov,
- ▶ nove pravne podlage za posredovanje podatkov o postopkih zaradi insolventnosti v informatizirani obliki,
- ▶ obveznost plačila začetnega predujma za začetek postopka zaradi insolventnosti,
- ▶ razširitev odgovornosti aktivnih družbenikov tudi na osebe, ki so imele položaj aktivnega lastnika v zadnjih dveh letih pred prenehanjem pravne osebe.

Z novelo ZFPPIPP-B pa se je:

- ▶ olajšalo dokazovanje upnika glede pogojev za začetek stečaja,
- ▶ določila se je neizpodbojna domneva trajnejše nelikvidnosti, če dolжник za več kot tri mesece zamuja s plačilom minimalnih plač in s tem povezanih davkov in prispevkov,
- ▶ uvedel se je nadzor nad dolžnikom pred začetkom postopka zaradi insolventnosti.

Knjiga vsebuje neuradno prečiščeno besedilo zakona in stvarno kazalo. Spremembe iz novel ZFPPIPP-A in ZFPPIPP-B so za lažje pregledovanje natisnjene polkrepko.

N A R O Č I L N I C A

Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP)

• trda vezava

cena: **34 €**

Število izvodov

Podjetje

Oddelek

Ime in priimek

E-pošta

Matična št.

Davčna št.

Davčni zavezanec

DA

NE

Ulica in številka

Kraj

Podpis in žig

Datum

Slovenska cesta 9, 1000 Ljubljana • Spletna trgovina: www.uradni-list.si • Naročite po faksu: 01/425 14 18



URADNI LIST

P R A V K A R I Z Š L O

Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij (ZIKS-1)

Cena: **28 EUR**

Število strani: 128

Dimenzija: 14,0 cm × 20,0 cm

Vezava: mehka vezava

neuradno prečiščeno besedilo z novelama ZIKS-1C in ZIKS-1D ter stvarnim kazalom mag. Janeza Topliška

Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij (**ZIKS-1**), sprejet leta 2000, je v skoraj desetih letih doživel veliko sprememb, nazadnje maja lani.

Zadnja novela je spremenila zakon v nekaterih določbah, ki obravnavajo **uklonilni zapor**, najbolj pa so v zadnje uradno prečiščeno besedilo posegle **spremembe in dopolnitve iz leta 2008**, ko je bila spremenjena **več kot tretjina členov**.

Knjiga obsega **neuradno prečiščeno besedilo** zakona in **stvarno kazalo**. Za lažje pregledovanje besedila sta **zadnji spremembi zakona, ZIKS-1C in ZIKS-1D, natisnjeni polkrepko**.

N A R O Č I L N I C A

Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij (ZIKS-1)

• mehka vezava

cena: **28,00 €**

Število izvodov

Podjetje

Oddelek

Ime in priimek

E-pošta

Matična št.

Davčna št.

Davčni zavezanec

DA

NE

Ulica in številka

Kraj

Podpis in žig

Datum

Slovenska cesta 9, 1000 Ljubljana • Spletna trgovina: www.uradni-list.si • Naročite po faksu: **01/425 14 18**

ISSN 1318-0576



9 771318 057017

Izdajatelj Služba Vlade RS za zakonodajo – direktor dr. Janez Pogorelec • Založnik Uradni list Republike Slovenije d.o.o. – direktorica mag. Špela Munih Stanič • Priprava Uradni list Republike Slovenije d.o.o. • Tisk Tiskarna SET, d.o.o., Vevče • Naročnina za obdobje 1. 1. do 31. 3. 2010 je 27,55 EUR (brez DDV), v ceno posameznega Uradnega lista Republike Slovenije je vračunan 8,5% DDV – Naročnina za tujino je 75,75 EUR • Reklamacije se upoštevajo le mesec dni po izidu vsake številke • Uredništvo in uprava Ljubljana, Slovenska 9 • Poštni predal 379 • Telefon tajništvo (01) 425 14 19, računovodstvo (01) 200 18 60, naročnine (01) 425 23 57, telefaks (01) 200 18 25, prodaja (01) 200 18 38, preklici (01) 425 02 94, telefaks (01) 425 14 18, uredništvo (01) 425 73 08, uredništvo (javni razpisi ...) (01) 200 18 32, uredništvo – telefaks (01) 425 01 99 • Internet: www.uradni-list.si – uredništvo e-pošta: objave@uradni-list.si • Transakcijski račun 02922-0011569767